

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»  
(ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»)



УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по непрерывному образованию  
*Адамова* М.В. Адамова  
« 07 » 09 2023 г.

**Дополнительная профессиональная программа  
профессиональной переподготовки**

**«Организация кадровой службы на предприятии»  
260 часов**

Форма обучения:  
Заочная, с использованием дистанционных технологий

Абакан  
2023 г.

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

### 1.1. Цель реализации программы

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Организация кадровой службы на предприятии» имеет своей целью получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в области кадрового делопроизводства.

Лица, завершившие освоение дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, должны в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» от 9 марта 2022 г. № 109н (6-й квалификационный уровень в части освоения обобщенной трудовой функции «Документационное обеспечение работы с персоналом») обладать следующими компетенциями:

- Ведение документации по учету и движению персонала (трудовая функция А/01.6)
- Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений (трудовая функция А/02.6)
- Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы (трудовая функция А/03.6).

### 1.2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности

А) Область профессиональной включает кадровое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом.

Б) Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу, являются: кадровые службы, службы управления персоналом организаций различных организационно-правовых форм; государственных и муниципальных органов управления

В) Виды и задачи профессиональной деятельности:

Виды профессиональной деятельности:

организационно-управленческая; информационно-аналитическая.

В соответствии с видом профессиональной деятельности выпускник должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

*организационно-управленческая деятельность:*

- участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;
- планирование кадровой работы по осуществлению деятельности организации и подразделений;

*информационно-аналитическая деятельность:*

- разработка системы внутреннего документооборота организации;
- сбор, обработка и анализ информации о потребностях организации в персонале.

### 1.3. Требования к результатам освоения программы

Выпускник должен обладать следующими знаниями, умениями и опытом:

Код компетенции	Компетенции	знать	уметь	владеть
ТФ А/01.6	Ведение документации по учету и движению персонала	-трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; -законодательство Российской Федерации о персональных данных; -порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам	-оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ и локальными нормативными актами организации; -обрабатывать персональные данные в соответствии с нормативно-правовыми актами в области	-знаниями расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам -правилами оформления и заполнения трудовых книжек; -законодательными нормами об использовании персональных данных;

			защиты персон. данных; -выявлять ошибки и недостоверную информацию в документах, определять их легитимность	
ТФ А/02.6	Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений	-основы документооборота и документационного обеспечения управления персоналом; -порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу; -локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу; -порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;	-вести учет и регистрацию документов информационных системах и на материальных носителях; -разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу; -оформлять документы и организовывать их хранение в соответствии с требованиями законодательства РФ и локальными нормативными актами организации	-навыками использования нормативных документов для решения профессиональных задач
ТФ А/03.6	Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы	-основы документооборота и документационного обеспечения управления персоналом; -основы архивного законодательства и нормативные акты РФ в части ведения документации по персоналу	-работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала; -организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства РФ и локальными нормативными актами организации	-навыками использования нормативных документов для решения профессиональных задач

#### 1.4. Категория слушателей

Лица, имеющие профильное среднее профессиональное или непрофильное высшее образование

#### 1.5. Трудоемкость обучения

Нормативная трудоемкость обучения по данной программе составляет 260 часов, включая все виды работы слушателя. Продолжительность обучения – 2 месяца.

#### 1.6. Форма обучения

Заочная форма обучения, с использованием дистанционных технологий.

#### 1.7. Режим занятий

Занятия проводятся в соответствии с графиком обучения по 2-8 часов в день.

## 1.8. Документ об образовании

Диплом о профессиональной переподготовке.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 2.1. Учебный план

Наименование дисциплин	Общая трудоемкость, кол-во час. по УП	По учебному плану с использованием дистанционных образовательных технологий, час						СРС час.	Текущий контроль			Промежуточная аттестация	
		Аудиторные занятия, час			Дистанционные занятия, час								
		всево	из них		всево	из них							
			лекции	практ. зан.		лекции	практ. зан.						
1	2	3	4	6	7	8	10	11	12	13	14	15	16
1. Законодательные основы работы с персоналом	42				38	26	12	4	+			+	
2. Документационное обеспечение кадровой службы	72				64	38	26	8			+		+
3. Информационные технологии в управлении персоналом	16				16	8	8				+	+	
4. Внутренние локальные нормативные акты	16				16	8	8				+	+	
5. Организация кадрового дела	72				64	38	26	8			+		+
6. Основы управления персоналом	36				36	30	6				+	+	
Итоговая аттестация. Междисциплинарный экзамен в форме тестирования	6				2		2	4					
<b>Итого</b>	<b>260</b>				<b>236</b>	<b>148</b>	<b>88</b>	<b>24</b>					

### 2.2. Учебно-тематический план

Наименование дисциплин	Общая трудоемкость, кол-во час. по УП	По учебному плану с использованием дистанционных образовательных технологий, час						СРС час.	Текущий контроль			Промежуточная аттестация	
		Аудиторные занятия, час			Дистанционные занятия, час								
		всево	из них		всево	из них							
			лекции	практ. зан.		лекции	практ. зан.						
1	2	3	4	6	7	8	10	11	12	13	14	15	16
<b>1. Законодательные основы работы с персоналом</b>	<b>42</b>				<b>38</b>	<b>26</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	+			+	
Тема 1. Трудовое право и трудовые отношения	4				4	2	2						

Тема 2. Нормативные акты, регламентирующие работу с персоналом	4				4	4							
Тема 3. Правовое регулирование охраны труда	6				6	4	2						
Тема 4. Требования законодательства по персональным данным	8				8	4	4						
Тема 5. Трудовые конфликты: процедура разрешения, судебная практика, предупреждение и профилактика	12				10	8	2	2					
Тема 6. Юридическая техника	8				6	4	2	2					
<b>2. Документационное обеспечение кадровой службы</b>	<b>72</b>				<b>64</b>	<b>38</b>	<b>26</b>	<b>8</b>			+		+
Тема 1. Основы делопроизводства в кадровой службе	6				4	4		2					
Тема 2. Системы документации, унификация и классификация документов	2				2	2							
Тема 3. Реквизиты управленческого документа. Основные требования к оформлению документов	10				10	6	4						
Тема 4. Официально-деловой стиль	10				6	2	4	4					
Тема 5. Организационно - распорядительная документация	12				12	6	6						
Тема 6. Организация документооборота	12				12	6	6						
Тема 7. Систематизация и обеспечение сохранности документа. Номенклатура дел	6				4	4		2					
Тема 8. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к архивному хранению. Создание внутреннего архива	10				10	4	6						
Тема 9. Конфиденциальное делопроизводство в кадровой службе	4				4	4							
<b>3. Информационные технологии в управлении персоналом</b>	<b>16</b>				<b>16</b>	<b>8</b>	<b>8</b>				+		+
Тема 1. Нормативно-методическое	4				4	2	2						

обеспечение и проблемы автоматизации кадрового делопроизводства													
Тема 2. Компьютеризация работы кадровой службы. Выбор программного обеспечения	6				6	2	4						
Тема 3. Понятия электронного документа, электронного документооборота. Электронная подпись	6				6	4	2						
<b>4. Внутренние локальные нормативные акты</b>	<b>16</b>				<b>16</b>	<b>8</b>	<b>8</b>				+	+	
Тема 1. Понятие локального нормативного акта	2				2	2	-						
Тема 2. Обязательные локально-нормативные акты организации	10				10	4	6						
Тема 3. Рекомендованные локально-нормативные акты	4				4	2	2						
<b>5. Организация кадрового дела</b>	<b>72</b>				<b>64</b>	<b>38</b>	<b>26</b>	<b>8</b>			+		+
Тема 1. Порядок приема на работу. Оформление карточки Т-2.	5				5	3	2						
Тема 2. Трудовой договор: заключение, изменение, прекращение. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя	10				10	6	4						
Тема 3. Порядок работы с бланками трудовых книжек. Порядок оформления трудовых книжек, вкладышей и дубликатов	10				10	6	4						
Тема 4. Совместительство, совмещение. Неполное рабочее время и сокращенное рабочее время	6				6	4	2						
Тема 5. Командирование работников и установление	4							4					

разъездного характера работы													
Тема 6. Порядок предоставления и оформления ежегодных основных отпусков, ежегодных дополнительных отпусков, неоплачиваемых отпусков, отпусков по беременности и родам, по уходу за ребенком, материнских и др. льгот	9				9	5	4						
Тема 7. Порядок оформления периодов нетрудоспособности, пенсии, расчета стажа	8				8	4	4						
Тема 8. Оформление привлечения работников к материальной ответственности. Оформление порядка возмещения вреда	6				6	4	2						
Тема 9. Оформление поощрения. Наложение дисциплинарного взыскания	4							4					
Тема 10. Ведение воинского учета	10				10	6	4						
<b>6. Основы управления персоналом</b>	<b>36</b>				<b>36</b>	<b>30</b>	<b>6</b>				+	+	
Тема 1. Обеспечение организации персоналом	6				6	4	2						
Тема 2. Оценка и аттестация персонала	6				6	6							
Тема 3. Развитие персонала	8				8	6	2						
Тема 4. Организация труда и его оплаты	10				10	8	2						
Тема 5. Кадровый аудит: понятие, цели, этапы	6				6	6							
<b>Итоговая аттестация. Междисциплинарный экзамен в форме тестирования</b>	<b>6</b>				<b>2</b>		<b>2</b>	<b>4</b>					
Подготовка к экзамену	4							4					
Проведение экзамена	2						2						
Итого	260				236	148	88	24					

### 2.3. Календарный учебный график

Календарный учебный график формируется в соответствии с учебным планом дополнительной профессиональной программы. Сроки обучения определяются условиями

договора об образовании на обучение по дополнительной образовательной программе. В календарном учебном графике указываются периоды осуществления видов учебной деятельности. Календарный учебный график является приложением к данной программе.

#### **2.4. Рабочие программы дисциплин**

По всем дисциплинам учебного плана разработаны рабочие программы в соответствии с СТО СК ХГУ.

Рабочая программа раскрывает содержание дисциплины, устанавливает перечень практических занятий, содержание самостоятельной работы слушателя.

Рабочие программы учебных дисциплин являются приложением к дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки.

Доступ к электронным версиям рабочих программ дисциплин предоставляется в электронной информационно-образовательной среде университета.

### **3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

Программа профессиональной переподготовки «Организация кадровой службы на предприятии» обеспечена достаточной материально-технической базой, обуславливающей проведение всех видов занятий, которые предусмотрены учебным планом, соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Реализация данной программы осуществляется с использованием дистанционных технологий. Система дистанционного обучения организована на базе LMS MOODLE. Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации. Для реализации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Организация кадровой службы на предприятии» перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Учебная аудитория	лекции, практические, текущая и промежуточная аттестация	аудитория оборудована мультимедийным оборудованием для презентаций (компьютер (Windows7/XP, Microsoft Office, проектор, экран, колонки)
Компьютерный класс	практические	аудитория оборудована мультимедийным оборудованием для презентаций (компьютер (Windows7/XP, Microsoft Office, проектор, экран, колонки)

Данная программа обеспечивается научно-педагогическими кадрами университета, имеющими образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины.

Использование системы дистанционного обучения предполагает наличие компьютеров с установленной операционной системой. Необходимым минимальным условием является наличие интернет-браузера и подключение к Интернету.

### **4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ**

Учебно-методическое обеспечение в полном объеме содержится в рабочих программах дисциплин и в учебных материалах, размещенных в системе дистанционного обучения. Содержание рабочих программ и учебных материалов обеспечивает необходимый уровень и объем образования, а также предусматривает контроль качества освоения обучающимися программы профессиональной переподготовки «Организация кадровой службы на предприятии».

Слушателям и преподавателям обеспечена возможность свободного доступа к фондам учебно-методической документации и Интернет-ресурсам. Все слушатели имеют возможность доступа к вузовской ЭБС на платформе <http://library.ru>, к фондам учебно-методической

документации в системе дистанционного обучения ИПКиПК, Интернет-ресурсам и в электронный читальный зал научной библиотеки университета.

## 5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Оценка качества освоения программы включает текущий, промежуточный контроль и итоговую аттестацию слушателей. Цель текущего контроля - оценивание хода освоения каждой дисциплины (модулей, разделов). Цель промежуточной аттестации - оценивание уровня учебных достижений слушателя по дисциплинам в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком образовательной программы

Формы текущего и промежуточного контроля, а также критерии оценки знаний слушателей раскрыты в рабочих программах дисциплин.

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой аттестации слушателей института повышения квалификации и переподготовки кадров размещены в системе дистанционного обучения, организованной на базе LMS Moodle.

Итоговая аттестация слушателей программы профессиональной переподготовки «Организация кадровой службы на предприятии» является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме.

Целью итоговой аттестации является определение соответствия результатов освоения программы предъявляемым требованиям. К итоговым аттестационным испытаниям допускается лицо, успешно завершившее в полном объеме освоение дополнительной профессиональной программы.

Итоговая аттестация по программе дополнительного образования «Организация кадровой службы на предприятии» проводится в форме итогового междисциплинарного экзамена.

Междисциплинарный экзамен проводится в форме тестирования в системе дистанционного обучения, организованной на базе LMS Moodle. Тесты формируются из базы тестовых заданий случайной выборкой. Слушателю предлагается ответить на 30 тестовых заданий. Каждое задание требует однозначного ответа. На решение теста слушателю дается 90 минут.

Результаты сдачи междисциплинарного экзамена определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются сразу же по окончании тестирования. После оформления в установленном порядке протокола заседания итоговой аттестационной комиссии, комиссия принимает решение о выдаче слушателю диплома о профессиональной переподготовке.

Критерии оценивания:

% от максимального значения	кол-во баллов	оценка (экзамен)
100-90	30-27	отлично
89-70	26-21	хорошо
69-53	20-16	удовлетворительно
52-0	15-0	неудовлетворительно

Примерные тестовые задания:

Выберите один ответ.

Вопрос: В целях закрепления сохранности и порядка расположения документов, включенных в дело, производится нумерация:

- а) всех листов дела, в том числе листа заверителя и листа внутренней описи;
- б) всех листов дела, в том числе и листа-заверителя, кроме внутренней описи;
- в) всех листов дела, кроме листа-заверителя и внутренней описи;
- г) только листов наиболее важных документов.

документа входят в группу ...

- а) критерия происхождения
- б) критерия содержания
- в) критерия внешних особенностей
- г) критерия описания

Вопрос: В описи дел заголовки систематизируются

- а) по хронологии и значимости
- б) по значимости и хронологии
- в) по алфавиту наименований дел и хронологии
- г) по хронологии и алфавиту наименований дел.

Компетенции	Оценочные средства
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ведение документации по учету и движению персонала (трудовая функция А/01.6)</li><li>- Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений (трудовая функция А/02.6)</li><li>- Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы (трудовая функция А/03.6).</li></ul>	Текущий контроль: -тест (банк тестовых заданий размещен в системе дистанционного обучения ИПКиПК). Промежуточная аттестация: -тест (банк тестовых заданий размещен в системе дистанционного обучения ИПКиПК) Итоговая аттестация: - тест (банк тестовых заданий размещен в системе дистанционного обучения ИПКиПК)

## 6. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ОБУЧЕНИЯ

Обучение по дополнительной профессиональной программе проводится с использованием современных образовательных технологий.

Занятия в дистанционной форме проводятся с использованием информационно-коммуникационных технологий. При освоении программы слушателям предоставляется возможность пользоваться ресурсами электронной информационно-образовательной среды университета: электронных библиотечных систем, сайта библиотеки ХГУ.

Учебный материал каждой дисциплины разбит на отдельные темы. Каждая тема создает целостное представление об определенной предметной области. При освоении содержания программы используются различные образовательные технологии, такие как лекции-презентации, выполнение тренировочных тестовых заданий.

## 7. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

ФИО преподавателя	Ученая степень, ученое звание	Номер разработанного раздела (темы)	Подпись
Квятковская Л.Ю.	Зам. начальника управления кадрами ХГУ им. Н.Ф. Катанова	1 - 6	

СОГЛАСОВАНО

Начальник УНО  
  
О.В. Кокова  
« 04 » 09 2023 г.

Директор ИПКиПК  
  
Т.М. Толмашова  
« 04 » 09 2023 г.

Директор УМЦ  
  
О.С. Белошапкина  
« 04 » 09 2023 г.