

**КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ФИЛИАЛ
НЕГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ «СИНЕРГИЯ»**

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Ученого совета Университета
«Синергия»
протокол № 4 от 26.04.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Университета «Синергия»

А.И. Васильев
27.04.2024 г.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«КАДРОВАЯ РАБОТА»**

наименование программы

г. Москва 2024

1. Общие положения

Настоящая дополнительная профессиональная программа повышения квалификации (далее – образовательная программа) разработана в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 109н от 9 марта 2022 г. «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»;
- Локальные нормативные акты Университета.

2. Используемые сокращения

В настоящей образовательной программе используются следующие сокращения:

- «ПК» – профессиональные компетенции;
- «ДОТ» – дистанционные образовательные технологии;
- «Т» – теоретическое обучение (учебные занятия с применением дистанционных технологий), практические, семинарские и др. занятия.
- «Г» – итоговая аттестация.

3. Общая характеристика образовательной программы

3.1. Категория слушателей.

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

3.3. Объем программы: 36 часов.

3.4. Формы обучения: очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий.

3.5. Срок обучения: 3 недели.

4. Цель образовательной программы: совершенствование и получение слушателями новой компетенции, необходимой им для профессиональной служебной деятельности и повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации в сфере администрирования и управления в работе с персоналом.

5. Укрупненная группа специальностей: 38.00.00 Экономика и управление.

Область профессиональной деятельности: Административно-управленческая и офисная деятельность.

Сфера профессиональной деятельности: Администрирование и управление персоналом.

**6. Трудовые функции согласно профессиональному стандарту
«Специалист по управлению персоналом»
наименование профессионального стандарта**

Обобщенная трудовая функция должности	Код	Уровень квалификации
Документационное обеспечение работы с персоналом	А	6
Трудовые функции (наименование)	Код	Уровень (подуровень)
Ведение документации по учету и движению персонала	А/01.6	6
Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений	А/02.6	6

7. Планируемые результаты обучения

7. Планируемые результаты обучения

Код и наименование компетенции	Перечень планируемых результатов обучения	Соотнесение компетенций с трудовыми функциями
ПК-1 Ведение документации по учету и движению персонала	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками; – Цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений; – Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты; – Порядок оформления установленных законодательством Российской Федерации форм отчетности в государственные органы; – Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации; – Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять подлинность представленных документов; – Вести деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами. 	А/01.6

<p>ПК-2 Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права; – Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты; – Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; – Цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Анализировать локальные нормативные акты и документы по оформлению трудовых отношений, формировать предложения по их актуализации и улучшению; – Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации. 	<p>A/02.6</p>
---	--	---------------

8. Учебный план

1	2 Наименование учебных дисциплин (курсов, предметов), практик	3 Общая трудоемкость, ч.	4 Всего, ч. сумма	5 Контактная работа, ч			8 Учебные занятия с применением дистанционных технологий, ч	9 Самостоятельная работа, ч	10 Форма контроля
				5 Лекции	6 Лабораторные работы	7 Практические, семинарские занятия и др. занятия			
1.	Кадровая работа	34	20	-	-	20	14	-	-
	Итоговая аттестация	2	-	-	-	-	-	-	Зачет
	Итого:	36	20	-	-	20	14	-	2

9. Календарный учебный график

Структура календарного учебного графика указывает последовательность реализации программы повышения квалификации в течение месяца по дням, включая теоретическое обучение и итоговую аттестацию.

Продолжительность: 3 недели

Недельная нагрузка: 12 часов в неделю

Режим занятий: 5 дней в неделю по 2-4 часа в день

	1	2	3	4	5	6	7
1 неделя	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т
2 неделя	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т
3 неделя	Т	Т	Т	Т	Г	Г	Г

10. Рабочие программы учебных дисциплин – Приложение к программе повышения квалификации.

11. Организационно-педагогические условия

11.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы

Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение программы определено в рабочих программах учебных дисциплин и итоговой аттестации.

Оценочные материалы описывают систему отслеживания и фиксирования, форм аттестации, представленных в программе. Определены в рабочих программах учебных дисциплин и итоговой аттестации.

Методические материалы определены в рабочих программах учебных дисциплин и итоговой аттестации.

Лицензионное программное обеспечение:

- Операционная система Microsoft Windows 10 pro;
- Продукты Microsoft Office 2003;
- Обучающая платформа Odin.

Поддержка веб-браузеров:

- Internet Explorer версии 7.0 и выше;
- Google Chrome версии 2.0 и выше;
- Mozilla Firefox версии 2.0 и выше;
- Opera версии не ниже 9.0.

11.2. Кадровые условия реализации образовательной программы

Реализация программы обеспечивается педагогическими работниками Университета, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на иных условиях.

Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено настоящим Федеральным законом.

11.3. Итоговая аттестация.

Проводится в форме зачета.

Слушателям, успешно освоившим образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

Программа итоговой аттестации - Приложение к программе повышения квалификации.

11.4. Условия для слушателей с ограниченными возможностями здоровья.

Для слушателей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется образовательный процесс по образовательной программе с учетом особенностей психофизического развития указанных категорий слушателей и действующим законодательством.

12. Оценка качества образовательной деятельности и подготовки слушателями

Оценка качества освоения и реализации программы повышения квалификации проводится в отношении соответствия результатов освоения слушателями программы заявленным целям и планируемым результатам обучения.

Оценка качества освоения программы повышения квалификации проводится в отношении:

- соответствия результатов освоения образовательной программы заявленным целям и планируемым результатам обучения;
- соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления образовательной программы установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;
- способности Университета результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

Оценка качества освоения и реализации программы проводится в следующей форме: внутренний мониторинг качества образования и внешней независимой оценки качества образования. Виды и формы внутренней оценки качества реализации программы повышения квалификации и их результатов, а также требования к внутренней оценке качества программы повышения квалификации и результатов их реализации устанавливаются локальным актом Университета.