

БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ «ВОЛОГОДСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИИ И ДИЗАЙНА»

УТВЕРЖДАЮ:

директор БПОУ ВО
«Вологодский колледж
технологии и дизайна»



Л.В. Святышева

10 августа 2017 г.

ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

**ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ / ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ»**

Программа профессионального обучения по профессиональной подготовке / переподготовке «*Специалист по кадрам*» (далее – Программа) разработана на основе

- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02.07.2013 г. N 513,
- Профессионального стандарта *Специалист по управлению персоналом*, (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н),
- Положения о структуре основной программы профессионального обучения БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна», рекомендованного к использованию Советом колледжа и утвержденного приказом колледжа от 30.08.2017 № 378.

Реализация Программы предусмотрена на базе БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна» на основе Устава и Лицензии БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна» (серия 35Л01 № 0001419) выданной Департаментом образования Вологодской области 20 ноября 2015 года, регистрационный номер 8831, действительной бессрочно.

Разработчики БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»:
Скорюкова Т.М., методист.

Программа рассмотрена на заседании педагогического совета (протокол № 1 от 30.08.2017) и утверждена приказом директора колледжа от 30.08.2017 № 380.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Цель реализации программы

Целью реализации программы является формирование у обучающихся профессиональных знаний, умений и практического опыта по профессии 26583 *Специалист по кадрам* в соответствии с Профессиональным стандартом *Специалист по управлению персоналом* (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н), с присвоением 5 разряда.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения программы обучающийся должен освоить выполнение предусмотренных профессиональным стандартом «*Специалист по кадрам*» трудовых функций 5 уровня квалификации:

обобщенной трудовой функции:

А. Документационное обеспечение работы с персоналом;

трудовых функций:

А/01.5. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу

Трудовые действия	Обработка и анализ поступающей документации по персоналу
	Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной)
	Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу
Необходимые умения	Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу
	Оформлять документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
	Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
	Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты
	Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов
	Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала
	Соблюдать нормы этики делового общения

Необходимые знания	Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу
	Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности
	Основы документооборота и документационного обеспечения
	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам
	Структура организации
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу
	Нормы этики и делового общения
Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними	

А/02.5. Ведение документации по учету и движению кадров

Трудовые действия	Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала
	Организация системы движения документов по персоналу
	Сбор и проверка личных документов работников
	Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках
	Выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности
	Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации
	Ведение учета рабочего времени работников
	Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив
Необходимые умения	Разрабатывать проекты кадровых документов
	Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
	Вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях

	Организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
	Анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты
	Работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала
	Разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения
	Контролировать присутствие работников на рабочем месте
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу
	Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности
	Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам
	Структура организации
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления документов по персоналу
	Основы документооборота и документационного обеспечения
	Нормы этики делового общения
Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними	

А/03.5. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы

Трудовые действия	Организация документооборота по учету и движению кадров
	Организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы
	Постановка на учет организации в государственных органах
	Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов

	Подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу
	Подготовка информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации
Необходимые умения	Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников
	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
	Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала
	Работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу
	Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу
	Вести деловую переписку
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Основы документооборота и документационного обеспечения
	Структура организации
	Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала
	Нормы этики делового общения
	Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними

Категория слушателей и их минимальный уровень образования

К освоению основных программ профессионального обучения по программе профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих допускаются лица различного возраста, в том числе

не имеющие основного общего или среднего общего образования, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости).

Срок обучения, количество часов

Трудоемкость обучения по данной программе – 240 часов, включая все виды аудиторной и самостоятельной учебной работы обучающегося, а также практику. Общий срок обучения – 1,5 месяца.

Форма обучения – очная.

Режим занятий – пятидневная рабочая неделя.

Форма итоговой аттестации – квалификационный экзамен.

Присваиваемый квалификационный разряд (класс, категория) – 5 разряд.

Выдаваемый документ – свидетельство установленного образца.

Утвержден
 приказом директора
 БПОУ ВО «Вологодский
 колледж технологии и
 дизайна»
 приказ от 30.08.2017 № 380

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
основной программы профессионального обучения
по профессиональной подготовке «Специалист по кадрам»

Уровень квалификации: специалист по кадрам, 5 разряд

Длительность обучения 1,5 мес. / 240 ч.
 Недельная нагрузка 40 часов

№ п/п	Курсы, предметы	Всего часов	Из них на практические занятия	Форма аттестации
1.	Цикл общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин	26	8	
1.1.	Эффективное вхождение в процесс обучения	4	4	
1.2.	Основы законодательства и права	10	-	3
1.3.	Экономика	10	4	3
1.4.	Охрана и безопасность труда	2	-	
2.	Цикл общепрофильных дисциплин	40	20	
2.1.	Этика и психология делового общения, конфликтология	20	10	3
2.2.	Современные информационные технологии	20	10	3
3.	Цикл специальных дисциплин	128	90	
3.1.	Кадровое дело	48	30	Э
3.2.	Архивное дело	12	8	3
3.3.	Автоматизированное оформление служебных документов 1С: ДОУ	16	12	3
3.4.	Трудовое право	20	16	3
3.5.	1С: Управление персоналом	32	24	3
4.	Производственная практика (стажировка)	36	36	
	Консультации	4	-	
	Квалификационный экзамен	6	-	
	Итого:	240	154	

Календарный учебный график группы обучающихся
 профессионального обучения по профессиональной подготовке
 «Специалист по кадрам»

Длительность обучения 1,5 мес. – 240 часов
 (6 недель с учетом максимальной недельной нагрузки – 40 часов в неделю)

Неделя	Курсы, предметы	Всего часов
1– 2 неделя	Цикл общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин	26
	Эффективное вхождение в процесс обучения	4
	Основы законодательства и права	10
	Экономика	10
	Охрана и безопасность труда	2
	Цикл общепрофильных дисциплин	40
	Этика и психология делового общения, конфликтология	20
	Современные информационные технологии	20
2 – 3 неделя	Цикл специальных дисциплин	128
	Кадровое дело	48
	Архивное дело	12
4 неделя	Автоматизированное оформление служебных документов 1С: ДОУ	16
	Трудовое право	20
5 неделя	1С: Управление персоналом	32
5-6 неделя	Производственная практика (стажировка)	36
	Консультации	4
	Квалификационный экзамен	6