



**Перечень профессиональных компетенций, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения по программе профессиональной переподготовки  
«Кадровое делопроизводство и кадровый учет.  
Трудовое законодательство. Управление персоналом»**

- Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.
- Анализ кадровых документов и перенос информации в базы данных и отчеты; правил, процедур и порядка, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу.
- Анализ правил, процедур и порядка, регулирующих права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу.
- Ведение документации по учету и движению кадров, организационной и распорядительной документации по персоналу, учета рабочего времени работников, учета и регистрация кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях, деловой переписки.
- Выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности.
- Выявление ошибок, неточностей, исправлений и недостоверной информации в документах, определение легитимность документов.
- Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации.
- Знание основ документооборота и документационного обеспечения, архивного законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; порядка оформления, ведения и хранения документов по персоналу, учета движения кадров и составления установленной отчетности, расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам, технологий, методов и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.
- Знание трудового законодательства, нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации, законодательства Российской Федерации о персональных данных, порядка оформления, ведения и хранения документов по персоналу, расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам, учета движения кадров и составления установленной отчетности, структуры организации.
- Контроль присутствия работников на рабочем месте.
- Обработка и анализ поступающей документации по персоналу.
- Организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы, хранения кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.
- Организация системы движения документов по персоналу, документооборота по учету и движению кадров, по представлению документов по персоналу в государственные органы, хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.
- Оформление документов в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации, учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы 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.
- 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.
- Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов, постановка на учет организации в государственных органах.
- Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала; уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов.
- Постановка на учет организации в государственных органах.
- Работа с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу, со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала.
- Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной), локальных нормативных актов организации, регулирующих порядок ведения документации по учету и движению персонала, порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу; доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации.
- Разработка плана корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения, проекты кадровых документов, проекты организационных и распорядительных документов по персоналу.
- Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив
- Сбор и проверка личных документов работников.
- Соблюдение норм этики делового общения.
- Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики, по организации труда и оплаты персонала, по развитию профессиональной карьеры, обучению, адаптации персонала, при проведении оценки и аттестации персонала.

- Анализ планов, структуры организации, особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах, бизнес-процессов организации, локальных документов по вопросам управления персоналом, обеспечения персоналом, организации оплаты и труда персонала, успешных корпоративных практик по организации обучения, адаптации и стажировке персонала, по оценке и аттестации персонала, эффективности мероприятий по управлению персоналом, удовлетворенности персонала.
- Ведение деятельности по подбору персонала, по формированию корпоративной культуры и корпоративной социальной политики, по совершенствованию систем мотивации, организации труда и оплаты персонала, по оценке и аттестации персонала, по обучению и развитию персонала, по повышению эффективности управления персоналом.
- Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом, внесение корректирующих сведений в требования к кандидатам на вакантные должности, ведение информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах, ведение переговоров по вопросам управления персоналом.
- Разработка локальных нормативных актов в области управления персоналом.
- Применение компьютерных технологий в кадровом делопроизводстве.
- Управленческие компетенции и навыки для работы в должности менеджера по персоналу.

<p>Форма контроля</p>	<p>Зачеты по итогам выполнения письменных аттестационных работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление пакета кадровых документов в конкретных практических ситуациях (2 варианта заданий);</li> <li>- решение мини-кейсов, ответы на контрольные вопросы, связанные с применением трудового законодательства в управлении персоналом.</li> <li>- решение мини-кейсов, связанных с проблемными ситуациями в управлении персоналом.</li> </ul> <p>Зачет по итогам устных ответов на контрольные вопросы по программе.</p> <p>Защита рефератов по теме «Управление персоналом организации», предусматривающей углубленное изучение дисциплин, способствующих развитию навыков самостоятельной работы с литературой, нормативными актами, положениями, методиками.</p>
<p>Объем программы (трудоемкость)</p>	<p>255 часов.</p>
<p>Предполагаемые сроки реализации программы</p>	<p>В соответствии с календарным планом занятий на учебный год.</p>
<p>Итоговый документ</p>	<p>Диплом о профессиональной переподготовке (с Приложением) по программе дополнительного профессионального образования «Кадровое делопроизводство и кадровый учет. Трудовое законодательство. Управление персоналом», в объеме 255 часов, с присвоением новой квалификации «Менеджер по персоналу».</p>