

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТАМБОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г.Р. ДЕРЖАВИНА»

ИНСТИТУТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ»

Вид профессиональной деятельности: Управление персоналом организации

Квалификация выпускника: **Специалист по кадровому делопроизводству**

Форма обучения: очная

Документ о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке (предоставляющий право на ведение нового вида профессиональной деятельности с присвоением квалификации)

Объем: 252 часа

Цель освоения дисциплины: формирование компетенций, необходимых для эффективного решения профессиональных задач в области документационного обеспечения работы с персоналом.

Слушатель в результате освоения программы должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК):

ПК-10

знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации,

ПК-13

умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников

Слушатель в результате освоения программы должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями (ОПК):

ОПК-2

знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения

ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы,

ОПК-3

знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы,

ОПК-4

владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты РФ, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Фондом обязательного медицинского страхования Российской Федерации, Государственной инспекцией труда Российской Федерации, кадровыми агентствами, службами занятости населения).

Слушатель в результате освоения программы должен обладать следующими общими компетенциями (ОК):

ОК-4

способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности.

Характеристика профессиональной деятельности выпускника:

Выпускник готовится к выполнению следующей обобщенной трудовой функции: документационное обеспечение работы с персоналом.

Присваиваемая квалификация: Специалист по кадровому делопроизводству

Уровень квалификации: 5

План курса: (из программы профессиональной переподготовки):

| № темы | Название разделов и дисциплин | Всего часов | В том числе, час. | | |
|--------|---|-------------|-------------------|------------------|----------------|
| | | | лекции | практич. занятия | самост. работа |
| 1. | Система управления персоналом в организации | 36 | 12 | 12 | 12 |
| 2. | Нормативно-правовая основа делопроизводства | 36 | 12 | 12 | 12 |
| 3. | Порядок составления и требования к оформлению управленческих документов | 36 | 12 | 12 | 12 |
| 4. | Организационно-распорядительные документы | 36 | 12 | 12 | 12 |
| 5. | Правила оформления документов по приему, увольнению, переводу работников | 36 | 12 | 12 | 12 |
| 6. | Порядок формирования, ведения базы данных о персонале организации и предоставлении отчетности | 36 | 12 | 12 | 12 |
| 7. | Итоговая аттестация | 36 | | | 36 |
| 8. | Всего по программе | 252 | 72 | 72 | 108 |