ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ЧОУ ДПО и ПП «РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР АВТОРИЗОВАННОГО ОБУЧЕНИЯ»

протокол заседания
№ 2 от 18 июля 2025г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ ДПО и ПП
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР АВТОРИЗОВАННОГО ОБУЧЕНИЯ»

/ А.В. Грасько /
18 июля 2025г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:53678c35e4b4bed13780b7f65d4fcf4e9a932256
Владелец: Грасько Александр Владимирович
Действует с 05.08.2024 до 05.11.2025

Аннотации

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ «КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

НОРМАТИВНЫЙ СРОК ОБУЧЕНИЯ - 27ч.

Новороссийск
2025 год

Аннотации
к дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «Кадровое делопроизводство»

Целью реализации программы является: формирование новых профессиональных компетенций, повышение профессионального уровня, обновление и получение дополнительных теоретических и совершенствование практических навыков обучающихся по направлению подготовки «Кадровое делопроизводство»

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации представляет собой комплекс основных характеристик образования: объем, содержание, планируемые результаты. Условия реализации Рабочей программы содержат организационно-педагогические, кадровые и материально-технические требования. Учебно-методические материалы обеспечивают реализацию рабочей программы

Рабочая программа предусматривает достаточный для формирования, закрепления и развития практических навыков и компетенций объем практических занятий

Уровень квалификации в соответствии с профессиональным стандартом

Обучающиеся должны соответствовать 6-му уровню квалификации, характеризующемуся нижеперечисленными показателями и соответствующими требованиями:

Показатели уровней квалификации	Описание требований
Полномочия и ответственность	Обеспечение взаимодействия сотрудников и смежных подразделений. Ответственность за результат выполнения работ на уровне подразделения или организации.
Характер умений	Разработка, внедрение, контроль, оценка и корректировка направлений профессиональной деятельности, технологических или методических решений.
Характер знаний	Применение профессиональных знаний технологического или методического характера, в том числе, инновационных. Самостоятельный поиск, анализ и оценка профессиональной информации.

Обучающийся готовится к следующим видам профессиональной деятельности:
- Специалист по кадрам;
- Специалист по оформлению трудовых отношений

Планируемые результаты обучения

В результате освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Кадровое делопроизводство» обучающиеся должны **знать**:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по кадровому делопроизводству;
- организацию работы кадровой службы;
- порядок документационного обеспечения работы с персоналом;
- организационно-распорядительную документацию по кадровому делопроизводству;
- порядок разработки локальных нормативных актов в сфере трудовых отношений

В результате освоения образовательной программы, обучающиеся должны **уметь**:

- разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов кадровому делопроизводству;
- грамотно оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях;
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;
- выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в кадровых документах, определять легитимность кадровых документов - соблюдать нормы этики делового общения

Программа направлена на совершенствование следующих общекультурных общепрофессиональных компетенций:

- знать базовых ценностей мировой культуры и готовность опираться на них в своем личностном и общекультурном развитии;
- владеть культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановка цели и выбор путей ее достижения;
- уметь находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты;
- умение принимать взвешенные решения, убеждать в целесообразности этих решений и воплощать решения в жизнь, обладать способностью и готовностью к лидерству;

- знать и уметь использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности;
- уметь расставлять приоритеты, ставить личные цели, способность учиться на собственном опыте и опыте других, стремиться к личностному и профессиональному саморазвитию;
- уметь диагностировать и анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации;
- владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, наличие навыков работы с компьютером как средством управления информацией