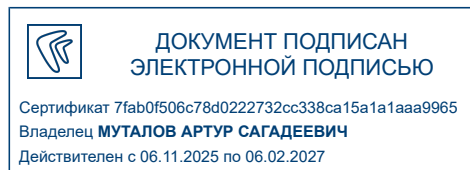


**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«Центр внедрения документооборота»**



Утверждаю
Управляющий - индивидуальный
предприниматель ООО «ЦВД»
Муталов А.С.
« » 2026 г.



**Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации
«Специалист по настройке системы управления кадровыми процессами, документами,
сервисами Directum HR Pro»**

Москва
2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации по программе «Специалист по настройке системы управления кадровыми процессами, документами, сервисами Directum HR Pro» (далее – Программа) разработана в Обществе с ограниченной ответственностью «Центр внедрения документооборота» (далее – учебный центр).

Программа сформирована в соответствии с требованиями следующих нормативно-правовых актов:

Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.06.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

[приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом"»;](#)

[приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27.04.2023 № 421н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению документами организации"».](#)

Цель программы – формирование новых компетенций по использованию управления кадровыми процессами, документами, сервисами Directum HR Pro в прикладной деятельности на предприятии.

Трудоёмкость освоения – 26 академических часов.

Основными компонентами Программы являются:

- цель программы;
- планируемые результаты обучения;
- учебный план;
- требования к итоговой аттестации обучающихся;
- рабочая программа;
- организационно-педагогические условия реализации Программы.

В содержании Программы предусмотрен перечень необходимых знаний, умений и навыков специалиста, составляющих основу универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

Содержание Программы разработано на основании установленных квалификационных требований профессиональных стандартов «Специалист по управлению персоналом», «Специалист по управлению документами организации».

Планируемые результаты обучения направлены на формирование профессиональных компетенций специалиста, его профессиональных знаний, умений, навыков.

Учебный план Программы определяет состав изучаемой темы с указанием трудоёмкости, объёма, последовательности и сроков изучения, устанавливает формы организации учебного процесса и их соотношение, конкретизирует формы контроля знаний и умений обучающихся.

Организационно-педагогические условия реализации Программы включают учебно-методическую документацию и материалы по дисциплине, учебно-методическую литературу для самостоятельной работы обучающихся.

Формы освоения программы. Основная форма освоения программы – заочная с применением дистанционных образовательных технологий.

Конкретная форма определяется совместно учебным центром и Заказчиком (с частичным отрывом от производства, заочная, с применением дистанционных образовательных технологий).

Конкретный срок получения образования и объем программы, реализуемый в очно-заочной форме обучения, а также по индивидуальному плану определяются учебным центром совместно с Заказчиком.

Обучение по программам дополнительного профессионального образования проходит в системе дистанционного образования на портале образовательной организации по адресу <https://study.wikids.ru>.

Если Программа реализуется с использованием дистанционного обучения, то слушателям в соответствии с Положением о порядке применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий после регистрации в личном кабинете предоставляется доступ на изучаемый курс. Каждый слушатель в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде.

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающимся из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

- доступ к учебному плану, рабочей программе дисциплин, к электронной библиотеке и электронным образовательным ресурсам по дисциплинам;
- фиксацию хода образовательного процесса, результатов освоения программы;
- проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет».

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения **по профессиональному стандарту «Специалист по управлению персоналом»**

ПК 1.1. - Способность вести документации по учёту и движению персонала

| | |
|---|--|
| Трудовые действия | Сбор и проверка личных документов работников |
| | Консультирование работников по вопросам оформления трудовых отношений |
| | Оформление документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником |
| | 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 документов о его трудовой деятельности |
| | Доведение до сведения работников организационных, распорядительных и кадровых документов организации |
| | Ведение учёта, предусмотренного трудовым законодательством Российской Федерации |
| | Регистрация, учёт, оперативное хранение кадровых документов, подготовка их к сдаче в архив |
| Необходимые умения | Работа в корпоративных и внешних информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учёту персонала |
| | 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 |
| | Работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала |
| | Вести деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами |
| Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной | |

| | |
|--------------------|---|
| | информации |
| | Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | 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 |
| | Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения |
| | Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учёта персонала |
| | Порядок оформления установленных законодательством Российской Федерации форм отчетности в государственные органы |
| | Требования законодательства Российской Федерации по оформлению трудовых отношений, воинскому учёту, уведомлению и представлению отчётности в государственные органы специальных категорий работников: иностранных работников и лиц без гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы, установленные законодательно, и других специальных категорий |
| | Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации |
| | Законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования |
| | Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| | Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений |
| | Правила ведения деловой переписки |
| | Нормы этики делового общения |

ПК 1.2. – Способность разрабатывать типовые формы документов по учёту и движению персонала, сопровождать процедуры оформления трудовых отношений

| | |
|--------------------|---|
| Трудовые действия | Разработка проектов локальных нормативных актов организации, регулирующих трудовые отношения |
| | Разработка проектов документов по оформлению трудовых отношений с конкретным работником |
| | Подготовка предложений по оптимизации форм документов и цифровизации документооборота организации в области оформления трудовых отношений |
| | Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учёта и движения персонала |
| | Подготовка по запросу государственных органов, представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов и предоставление в электронном виде сведений, регламентирующих трудовые отношения и имеющих отношение к регламентации трудовых отношений |
| | Подготовка запросов в государственные органы и сторонние организации для подтверждения сведений в интересах работников и работодателя |
| | Подготовка уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по оформлению трудовых отношений |
| Необходимые умения | Работать со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала, сопровождению трудовых отношений |
| | Анализировать локальные нормативные акты и документы по оформлению трудовых отношений, формировать предложения по их актуализации и улучшению |
| | Определять структуру и содержание, готовить проекты нормативных документов и документов по оформлению трудовых отношений |
| | Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации |
| | Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации, корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации |
| | Вести деловую переписку |
| Необходимые | Соблюдать нормы этики делового общения |
| | Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права |

| | |
|--------|---|
| знания | Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений |
| | Законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования |
| | Порядок оформления первичных документов для целей бухгалтерского учёта в сфере оформления трудовых отношений |
| | 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 |
| | Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| | Цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений |
| | Локальные нормативные акты организации в области оформления распорядительных и организационных, информационно-справочных документов, регулирующих трудовые отношения |
| | Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения |
| | Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала |
| | Правила ведения деловой переписки |
| | Нормы этики делового общения |

ПК 1.3. – Способность администрировать процессы и документооборот по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы

| | |
|--------------------|---|
| Трудовые действия | Организация документооборота по учёту и движению персонала |
| | Организация представления документов по персоналу в государственные органы |
| | Подготовка уведомлений, отчётной, статистической и аналитической 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 учётные документы, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников |
| | Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации |
| | Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала |
| | Работать с информационными системами цифровыми услугами и сервисами по ведению статистической и отчетной информации и аналитики по персоналу |
| | Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов и документооборота по учёту и движению персонала, документов по персоналу для представления в государственные органы |
| | Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу |
| | Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации |
| | 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 организации |
| | Организационная структура организации |
| | Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты |
| | Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения |
| | Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала |
| | Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников по предоставлению учетной документации |

| |
|--|
| Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права |
| Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу |
| Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| Локальные нормативные акты организации в области оформления распорядительных и организационных, информационно-справочных документов, регулирующих трудовые отношения |
| Правила ведения деловой переписки |
| Нормы этики делового общения |

ПК 2.3. – Способность администрировать процессы обеспечения персоналом и соответствующего документооборота

| | |
|--------------------|---|
| Трудовые действия | Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом |
| | Ведение информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах |
| | Документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора |
| | Подготовка запросов о кандидатах в государственные органы в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, и обработка полученных сведений |
| | Подготовка и обработка уведомлений в государственные органы, представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала |
| | Сопровождение договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры при их заключении |
| Необходимые умения | Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала |
| | Оформлять документы по вопросам обеспечения ресурсами персонала, необходимыми для предоставления в государственные органы, представительные органы работников |
| | Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации |
| | Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам обеспечения персоналом, ведения поиска и учёта кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) |
| | Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов и документооборота по обеспечению персоналом |
| | Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров |
| | Организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию |
| | Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации |
| | Вести деловую переписку |
| | Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором кандидатов на вакантные должности |
| | Порядок формирования, ведения данных о персонале организации, порядок представления отчётности |
| | Основы документооборота и документационного обеспечения |
| | Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации |
| | Порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации |
| | Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации |
| | Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) |
| | Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области обеспечения персоналом, границы их применения |
| | Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты |
| | Основные метрики и аналитические срезы в области обеспечения персоналом |
| | Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права |

| |
|--|
| Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу |
| Основы налогового законодательства Российской Федерации |
| Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| Локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала |
| Порядок заключения договоров (контрактов) |
| Правила ведения деловой переписки |
| Нормы этики делового общения |

ПК 3.3. - Способность администрировать процессы организации труда, оплаты персонала и соответствующего документооборота

| | |
|--------------------|--|
| Трудовые действия | Документационное и организационное сопровождение системы организации труда и оплаты труда персонала |
| | Подготовка предложений по совершенствованию системы организации и оплаты труда персонала |
| | Подготовка и обработка запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, представительные органы работников по системам оплаты и организации труда персонала |
| | Организационное и документационное сопровождение договоров на оказание консультационных, информационных услуг по системам оплаты и организации труда персонала, включая предварительные процедуры по их заключению |
| Необходимые умения | Оформлять документы по вопросам оплаты и организации труда персонала, представляемые в государственные органы, представительные органы работников |
| | Анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты и организации труда персонала |
| | Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации |
| | Вести учёт и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях |
| | Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по администрированию документооборота в области организации и оплаты труда персонала |
| | Формировать предложение по автоматизации и цифровизации процесса администрирования документооборота в области оплаты и организации труда |
| | Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров |
| | Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации |
| | Вести деловую переписку |
| | Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала |
| | Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учётной документации |
| | Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации |
| | Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты |
| | Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по администрированию документооборота процессов оплаты и организации труда персонала, границы их применения |
| | Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оплаты, организации и нормирования труда |
| | Основы документооборота и документационного обеспечения |
| | Порядок формирования, ведения базы данных и представления отчётности по системам оплаты и организации труда персонала |
| | Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права |
| | Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу |
| | Основы налогового законодательства Российской Федерации |
| | Законодательство Российской Федерации о персональных данных |

| |
|--|
| Порядок заключения договоров (контрактов) |
| Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации |
| Нормы этики делового общения |
| Правила ведения деловой переписки |

ПК 7.3 – Способность разрабатывать и сопровождать процесс цифровизации и автоматизации управления персоналом

| | |
|--------------------|--|
| Трудовые действия | Разработка предложений по автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом |
| | Формулирование целей и задач автоматизации и цифровизации в рамках стратегии функции управления персоналом, общей стратегии организации и обеспечения кадровой безопасности |
| | Координация и экспертиза разработки схем информационного обмена, нормативно-справочной информации, электронных документов и систем автоматизации процессов управления персоналом |
| | Координация и экспертиза разработки схем информационного обмена, нормативно-справочной информации, электронных документов и систем автоматизации процессов управления персоналом |
| | Координация разработки и согласование функциональных требований к автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом, в том числе требований к пользовательским интерфейсам и шаблонам |
| | Согласование регламентов и инструкций по работе с автоматизированной системой в области процессов управления персоналом |
| | Сопровождение и функциональная приёмка систем цифровизации и автоматизации процессов управления персоналом на этапах проектирования, тестовой и опытно-промышленной эксплуатации |
| | Организация обучения специалистов по управлению персоналом использованию систем автоматизации и цифровизации управления персоналом и профессиональной поддержки пользователей |
| | Организация функционального мониторинга работы систем автоматизации и цифровизации управления персоналом и профессиональной поддержки пользователей |
| | Ведение проектной, пользовательской и эксплуатационной документации (в области функциональных возможностей) на системы автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом |
| | Формулирование предложений по модернизации и развитию существующих систем автоматизации и цифровизации управления персоналом |
| | Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации |
| Необходимые умения | Собирать, анализировать и систематизировать необходимую информацию для автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом и обеспечения кадровой безопасности |
| | Управлять функциональными требованиями, этапами проектов автоматизации и цифровизации управления персоналом, изменениями в них |
| | Работать в системах управления проектами, требованиями и доработками по ним |
| | Разрабатывать тестовые и приёмочные сценарии демонстрационных и обучающих материалов |
| | Организовывать и проводить обучающие и консультационные мероприятия для пользователей систем автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом |
| | Работать в системах автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом |
| | Готовить и защищать экономические и качественные обоснования и эффекты автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом |
| | Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности, методы обеспечения кадровой безопасности |
| | Методы оценки работы структурных подразделений, результатов и эффективности деятельности |
| | Методы проведения аудита и контроллинга оперативных управленческих процессов |
| | Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации |
| | Политика управления персоналом, корпоративная социальная политика, корпоративная культура |

| |
|--|
| Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты |
| Основы управления проектами (применительно к проектам в сфере информационных технологий) |
| Основы проектирования и построения информационных систем, основные технологии и тренды, имеющие отношение к сфере управления персоналом |
| Основы лицензирования программного обеспечения, образования цен на программные средства и оценки стоимости владения информационными системами |
| Основные положения гражданского законодательства Российской Федерации в области интеллектуальной собственности |
| Цели и стратегия развития организации |
| Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права |
| Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу |
| Основы налогового законодательства Российской Федерации |
| Основы административного законодательства Российской Федерации в области управления персоналом и ответственности должностных лиц |
| Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| Требования законодательства Российской Федерации в области применения электронной подписи |
| Локальные нормативные документы организации в области управления персоналом |
| Порядок закупочной деятельности, заключения и ведения договоров (контрактов) |
| Нормы этики делового общения |

ПК 7.4 – Способность администрировать процессы операционного управления персоналом и работу структурного подразделения организации и соответствующего документооборота

| | |
|---|---|
| Трудовые действия | Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работой структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворённости персонала |
| | Документационное оформление результатов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, результатов аудита работы с персоналом |
| | Подготовка предложений по развитию систем операционного управления персоналом и работой структурного подразделения, по необходимым корректирующим и превентивным мерам |
| | Разработка системы анализа и контроля работы персонала, мероприятий по обеспечению кадровой безопасности |
| | Контроль, сравнение и анализ процессов в области оперативного управления персоналом, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей |
| | Подготовка и обработка запросов, уведомлений, сведений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации |
| | Сопровождение договоров оказания услуг по вопросам оперативного управления персоналом и работой структурного подразделения, включая предварительные процедуры по их заключению |
| | Подготовка предложений по формированию бюджета на персонал организации |
| | Выполнение требований по хранению информации о результатах действия систем операционного управления персоналом и работой структурного подразделения |
| | Необходимые умения |
| Разрабатывать программы достижения целей и оперативного решения задач подразделений | |
| Анализировать, разрабатывать и оформлять документы по оперативным процессам и их результатам | |
| Проводить аудит кадровых процессов, процедур, оформления кадровых документов и документов по управлению персоналом | |
| Контролировать расходование бюджетов на персонал | |
| Оформлять документы по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения, представляемые в государственные органы, представительные органы работников | |
| Обеспечивать документационное сопровождение по системам операционного управления | |

| | |
|------------------------------|--|
| | персоналом и работе структурного подразделения |
| | Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации |
| | Контролировать исполнение договоров поставщиков услуг по вопросам персонала |
| | Производить закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию |
| | Проводить переговоры и представлять интересы организации в государственных органах, представительных органах работников по вопросам персонала |
| | Вести деловую переписку |
| | Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях |
| | Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами в области операционного управления персоналом и работой структурного подразделения |
| | Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса операционного управления персоналом и работой структурного подразделения |
| | Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации |
| | Вести деловую переписку |
| | Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Соблюдать нормы этики делового общения |
| | Методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала |
| | Методы проведения аудита и контроллинга оперативных управленческих процессов |
| | Формы и системы материального и нематериального стимулирования труда персонала |
| | Основы документационного обеспечения |
| | Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения |
| | Порядок формирования, ведения базы данных и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом и работой структурного подразделения |
| | Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты |
| | Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учётной документации |
| | Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации |
| | Политика управления персоналом и социальная политика организации |
| | Организационно-штатная структура организации |
| | Цели и стратегия развития организации |
| | Бизнес-план и бизнес-процессы организации |
| | Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области операционного управления персоналом и работой структурного подразделения, границы их применения |
| | Основные метрики и аналитические срезы системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения |
| | Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права |
| | Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу |
| | Основы налогового законодательства Российской Федерации |
| | Основы миграционного законодательства Российской Федерации в области привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства |
| | Основы административного законодательства Российской Федерации в области управления персоналом и ответственности должностных лиц |
| | Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| | Локальные нормативные документы организации в области управления персоналом |
| | Порядок заключения договоров (контрактов) |
| | Правила ведения деловой переписки |
| Нормы этики делового общения | |

ПК 8.3. - Способность администрировать процессы стратегического управления персоналом и соответствующего документооборота

| | |
|-------------------|---|
| Трудовые действия | Документационное оформление результатов управления персоналом, его аудита, работы структурных подразделений |
|-------------------|---|

| | |
|--------------------|--|
| | Документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работой структурных подразделений |
| | Подготовка предложений по развитию систем управления персоналом, обеспечения кадровой безопасности, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений |
| | Контроль процессов в области управления персоналом и работы структурных подразделений, сравнение и анализ процессов, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей |
| | Согласование и контроль договоров по вопросам и системам стратегического управления персоналом и работе структурных подразделений, организация процедур по их заключению |
| | Подготовка предложений по обеспечению соответствия организации и оплаты труда персонала успешным корпоративным практикам |
| Необходимые умения | Анализировать, разрабатывать и оформлять документы по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений |
| | Применять методы анализа бизнес-процессов организации |
| | Определять программы достижения целей и решения задач подразделений |
| | Проводить аудит системы управления персоналом и системы обеспечения кадровой безопасности |
| | Проводить контроллинг системы управления персоналом |
| | Контролировать бюджет на персонал и управление расходами на персонал |
| | Организовывать сопровождение договоров по вопросам управления персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению |
| | Организовывать закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию |
| | Контролировать и анализировать вопросы социального партнёрства, договоры поставщиков услуг |
| | Проводить переговоры и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников и организациях по вопросам персонала |
| | Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом |
| | Обеспечивать документационное сопровождение процессов управления персоналом и работой структурных подразделений |
| | Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации |
| | Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации |
| | Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Социальная политика, корпоративная культура, системы мотивации и эффективности управления персоналом |
| | Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности, методы обеспечения кадровой безопасности |
| | Методы проведения аудита, контроля оперативных управленческих процессов, социологических исследований |
| | Бизнес-план и бизнес-процессы организации |
| | Бюджетное проектирование |
| | Организационное проектирование |
| | Формы, методы и системы материального и нематериального стимулирования труда персонала |
| | Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям (специальностям), нормы труда |
| | Методы анализа количественного и качественного состава персонала |
| | Политика организации по персоналу |
| | Порядок формирования, ведения базы данных и предоставления отчетности по системам управления персоналом и работе структурных подразделений |
| | Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов, представляемых в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации |
| | Цели и стратегия развития организации |
| | Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации |
| | Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и |

| |
|---|
| организаций по предоставлению учётной документации |
| Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) |
| Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты |
| Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области администрирования процессов стратегического управления персоналом, в области документооборота, границы их применения |
| Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права |
| Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу |
| Основы налогового законодательства Российской Федерации |
| Основы миграционного законодательства Российской Федерации в области привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства |
| Основы административного законодательства Российской Федерации в области управления персоналом и ответственности должностных лиц |
| Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом |
| Порядок заключения договоров (контрактов) |
| Нормы этики делового общения |

Описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения **по профессиональному стандарту «Специалист по управлению документами организации»**

ПК 1.1. - Способность разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты в области управления документами организации

| | |
|--------------------|---|
| Трудовые действия | Проведение анализа локальных нормативных актов организации для определения их соответствия нормативным правовым актам Российской Федерации в области управления документами организации |
| | Подготовка проектов локальных нормативных актов организации в области управления документами организации |
| | Актуализация систем классификации и идентификации документов организации |
| | Совершенствование схем маршрутизации документопотоков организации |
| | Формирование предложений по совершенствованию локальных нормативных актов по управлению документами организации |
| | Консультирование работников организации по вопросам управления документами, закреплёнными в локальных нормативных актах организации |
| | Оказание методической помощи работникам организации по работе с распорядительными документами |
| | Представление проектов локальных нормативных актов организации в области управления документами организации на согласование руководству подразделения по управлению документами и экспертной комиссии организации |
| Необходимые умения | Пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами, базами данных в области управления документами организации |
| | Классифицировать информацию в соответствии с задачами управления документами организации |
| | Разрабатывать предложения по совершенствованию локальных нормативных актов организации по управлению документами |
| | Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты Российской Федерации в области управления документами организации |
| | Нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации |
| | Методические документы и национальные стандарты в области управления документами организации |
| | Локальные нормативные акты организации |
| | Функции, полномочия и ответственность структурных подразделений организации |

| |
|---|
| Правила и порядок составления и оформления локальных нормативных актов организации, регулирующих работу её подразделения в области управления документами организации |
| Правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих порядок работы с документами в организации |
| Регламентация делопроизводственных процессов |
| Требования охраны труда |

ПК 1.2. - Способность организации документирования деятельности в организации

| | |
|--------------------|---|
| Трудовые действия | Разработка унифицированных форм документов, используемых в области управления документами организации |
| | Разработка проектов табеля и альбома унифицированных форм документов, используемых в деятельности организации |
| | Подготовка предложений по технологии разработки проектов документов и её закрепление в локальных нормативных актах организации |
| | Разработка электронных бланков и электронных шаблонов документов для использования и размещения в системе электронного документооборота организации |
| | Контроль соблюдения требований к подготовке и оформлению документов и локальных нормативных актов в области управления документами организации |
| | Оптимизация состава документов организации в соответствии с ее деятельностью |
| | Контроль перевода в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации |
| Необходимые умения | Работать с шаблонами документов в информационной системе организации |
| | Работать с электронными бланками документов |
| | Разрабатывать электронные бланки и электронные шаблоны документов |
| | Разрабатывать требования к информации и данным, включаемым в документы организации |
| | Использовать организационные и технические средства для перевода в электронный вид документов и документированной информации организации |
| | Использовать офисную технику в рамках своей профессиональной деятельности |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты Российской Федерации в области управления документами организации |
| | Методические документы и национальные стандарты в области управления документами организации |
| | Нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации |
| | Правила составления различных видов документов |
| | Общие требования к оформлению документов, в том числе организационно-распорядительной документации |
| | Правила работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию |
| | Порядок функционирования информационных систем в области управления документами организации |
| | Структура организации и порядок распределения полномочий в области создания документов между ее структурными подразделениями и должностными лицами |
| | Видовой состав документов организации |
| | Правила составления текстов документов организации |
| | Принципы и методы упорядочения состава документов организации и их данных |
| | Критерии оценки качества создаваемой документации |

ПК 1.3. - Способность организации документооборота в организации

| | |
|-------------------|--|
| Трудовые действия | Выполнение операций по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации |
| | Ведение регистрационных и учетных форм документов организации |
| | Осуществление внутреннего контроля передачи документов между уровнями управления и исполнителями в организации |
| | Разработка предложений по порядку согласования и удостоверения документов в организации |
| | Проведение анализа информационных и документационных потоков в организации |
| | Подготовка предложений по формированию маршрутов и подготовка маршрутных карт движения документов в организации |
| | Подготовка предложений по формированию функциональных требований системы электронного документооборота организации |

| | |
|--------------------|---|
| | Разработка технологии работы с конфиденциальными документами |
| | Разработка технологии работы с документами и информацией в организации |
| Необходимые умения | Создавать и использовать метаданные документов в процессе их движения и обработки в организации |
| | Контролировать выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в области управления документами организации |
| | Вести учёт и анализ объёма документооборота организации в соответствии с инструкцией по делопроизводству организации |
| | Готовить предложения по формированию параметров работы системы электронного документооборота организации |
| | Организовывать взаимодействие подразделений организации в процессе разработки и исполнения различных видов документов |
| | Создавать базы данных по документам о деятельности организации и осуществлять контроль их ведения |
| | Создавать систему индексации документов организации и использовать её в информационно-справочных целях |
| | |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты Российской Федерации в области управления документами организации |
| | Нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации |
| | Методические документы и национальные стандарты в области работы с документами и информацией в организации |
| | Локальные нормативные акты организации |
| | Правила работы с документами организации, установленные её локальными нормативными актами |
| | Функции, полномочия и ответственность руководства организации и её структурных подразделений |
| | Функциональные особенности системы электронного документооборота организации |
| | Порядок и содержание процедур по работе с документами организации и их данными |

ПК 1.4. - Способность проектировать, внедрять и развивать системы электронного документооборота

| | |
|--------------------|--|
| Трудовые действия | Проведение анализа действующей системы управления документами организации для определения задач по ее автоматизации, модернизации, цифровой трансформации |
| | Подготовка технического задания на внедрение отечественной системы электронного документооборота в организации в рамках своих компетенций |
| | Разработка блок-схем, описывающих бизнес-процессы организации, процессы и процедуры по управлению документами организации |
| | Классификация, индексирование документов и их данных, необходимых для осуществления процессов создания и ввода в систему электронного документооборота |
| | Внесение предложений по критериям выбора отечественной системы электронного документооборота для организации |
| | Осуществление тестирования работы системы электронного документооборота и определение задач по ее адаптации к специфике системы управления документами организации |
| | Методическое сопровождение процессов внедрения и эксплуатации системы электронного документооборота в организации |
| Необходимые умения | Производить обработку документов и данных: регистрацию, систематизацию, использование, хранение, уничтожение |
| | Применять методологию организационного проектирования при анализе системы управления документами |
| | Представлять результаты анализа процессов управления документами организации в графическом виде |
| | Выявлять приоритетные направления автоматизации управления документами в организации |
| | Применять систему электронного документооборота для выполнения делопроизводственных операций |
| | Оценивать эффективность мероприятий по автоматизации управления документами в организации |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой |

| | |
|--|--|
| | трансформации, управления документами организации |
| | Международные и национальные стандарты в области управления документами |
| | Способы систематизации данных о деятельности организации |
| | Принципы формирования процессов организации |
| | Методы исследования, анализа, проектирования и развития системы управления документами в организации |
| | Программные продукты по автоматизации управления документами в организации |
| | Функциональные особенности различных отечественных систем электронного документооборота, используемых в области управления документами организации |

ПК 1.5. - Способность осуществлять информационно-справочную работу с документами организации

| | |
|--------------------|--|
| Трудовые действия | Формирование требований к информационно-поисковым системам структурированных данных документированных сфер деятельности организации |
| | Формирование и ведение баз данных о деятельности организации |
| | Формирование требований к разграничению уровней доступа работников к данным о деятельности организации в соответствии с выполняемыми ими функциями |
| | Предоставление доступа к структурированным данным документированных сфер деятельности организации |
| | Разработка форм представления информации о деятельности организации |
| | Подготовка отчетов и аналитических справок руководству по вопросам управления документами в организации |
| | Поиск и предоставление информации о структурированных данных документированных сфер деятельности организации по запросам работников организации |
| Необходимые умения | Работать с источниками информации, выявлять критерии ее оценки и отбора |
| | Подбирать, систематизировать и классифицировать структурированные данные документированных сфер деятельности организации по определенным критериям |
| | Создавать, администрировать и использовать документы и их данные в различных областях деятельности |
| | Оформлять информацию в наглядном систематизированном виде в соответствии с предъявляемыми требованиями |
| | Работать с электронными базами данных и системой электронного документооборота организации |
| Необходимые знания | Методические документы и национальные стандарты в области работы с документами и информацией в организации |
| | Правила, порядок формирования и учёта баз данных организации |
| | Особенности функционирования справочно-информационных и информационно-поисковых систем организации |
| | Порядок доступа к различным категориям информации в организации |
| | Способы получения информации из различных источников |
| | Формы представления информации и их особенности |
| | Правила составления и оформления отчетов, обзоров, аналитических справок |
| | Технология работы с документами и информацией ограниченного доступа |

ПК 1.7. - Способность организовывать хранение документов в организации и передачи дел на архивное хранение

| | |
|-------------------|---|
| Трудовые действия | Контроль комплектования документов в дела и организация их хранения в подразделениях организации |
| | Контроль создания и ведения справочно-поисковых средств по документам и базам данных, хранящимся и ведущимся в подразделениях организации |
| | Составление, ведение номенклатуры дел организации и итоговой записи к ней |
| | Проверка данных о сохранности созданных в организации документов на различных носителях |
| | Контроль выдачи в оперативное пользование документов организации и их возврата |
| | Проведение экспертизы ценности документов в составе экспертной комиссии организации |
| | Предоставление документов или их скан-копий для ответов на запросы подразделений организации и федеральных органов исполнительной власти |
| | Подготовка документов для передачи в архив или на уничтожение |
| Необходимые | Применять номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел |

| | |
|--------------------|---|
| умения | организации, итоговые записи к ним |
| | Настраивать параметры разделов номенклатуры дел в системе электронного документооборота организации |
| | Систематизировать документы и информацию баз данных, формировать дела в соответствии с номенклатурой дел организации |
| | Осуществлять поиск документов и их данных в процессе текущего хранения в организации |
| | Осуществлять методическое руководство организацией хранения документов и баз данных в структурных подразделениях организации, оказывать им практическую помощь |
| | Контролировать формирование, хранение и передачу дел в архив организации |
| | Контролировать архивирование баз данных структурных подразделений организации |
| | Подготавливать описи документов и данных, передаваемых в архив организации или архивируемых на носители |
| | Производить экспертизу ценности документов организации и их данных, определять сроки хранения |
| | Обеспечивать защиту документов и данных организации от несанкционированного доступа или уничтожения |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, архивного дела |
| | Методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией, архивного дела |
| | Правила работы с документами организации, установленные её локальными нормативными актами, учётной политикой |
| | Порядок и содержание процедур организации оперативного хранения документов и их данных, подготовки к передаче в архив организации или архивированию на носителях |
| | Методика разработки и ведения номенклатуры дел организации, в том числе в системе её электронного документооборота |
| | Правила систематизации и классификации документов, кодирования информации |
| | Особенности хранения электронных документов |
| | Критерии определения ценности документов и их данных для отбора на дальнейшее хранение или уничтожение |

ПК 2.1. - Способность организовывать деятельность подразделения по управлению документами

| | |
|--------------------|--|
| Трудовые действия | Определение целей, задач и функций подразделения по управлению документами организации и его работников |
| | Распределение должностных обязанностей между работниками подразделения по управлению документами организации |
| | Разработка локальных нормативных актов по управлению документами организации и должностных инструкций её работников |
| | Планирование деятельности подчинённого подразделения с учётом рационального распределения работ и объёма производственных задач организации |
| | Контроль деятельности работников подразделения по управлению документами организации |
| | Проведение мероприятий по подбору персонала на замещение вакантных должностей подчинённого подразделения |
| | Разработка графика обучения и повышения квалификации работников подчинённого подразделения организации |
| | Контроль соблюдения работниками подчинённого подразделения требований охраны труда, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка и локальных нормативных актов организации |
| | Определение потребности подчинённого подразделения организации в оборудовании, программном обеспечении, материальных и финансовых ресурсах |
| | Подготовка предложений по модернизации рабочих мест работников подразделения по управлению документами организации |
| | Оценка эффективности деятельности подчинённого подразделения организации |
| Необходимые умения | Обеспечивать взаимодействие подразделения по управлению документами организации со структурными подразделениями и должностными лицами организации |
| | Обеспечивать рациональную загрузку и расстановку подчинённого персонала с учётом квалификации, объемов и сложности работ |
| | Устанавливать для каждой функции работника службы по управлению документами |

| | |
|--------------------|---|
| | организации права и ответственность, обеспечивающие корректное выполнение этой функции в рамках деятельности организации |
| | Принимать меры по устранению недостатков в работе подчинённого структурного подразделения организации |
| | Оценивать качество выполненных подчиненным персоналом работ по управлению документами организации |
| | Контролировать соблюдение в подразделении требований охраны труда, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка и локальных нормативных актов организации |
| | Определять приоритетные направления развития подразделения по управлению документами организации |
| | Разрабатывать меры по повышению эффективности деятельности работников подчинённого подразделения организации |
| | Внедрять новые технологии и методы работы в деятельность подчинённого подразделения организации |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, управления документами организации |
| | Методические документы и национальные стандарты в области работы с документами и информацией, архивного дела |
| | Правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих правовое положение структурных подразделений и работников организации |
| | Структура организации, её подразделения и работники, задействованные в процессах управления документами организации |
| | Особенности регламентации труда работников подчинённого подразделения организации |
| | Функции работников организации и подразделения по управлению документами, а также подчинённых ему структур |
| | Правила нормирования труда и расчёта явочной численности персонала подразделения по управлению документами организации |
| | Правила организации рабочих мест работников организации |
| | Методики управления персоналом организации |
| | Требования охраны труда |
| | Правила организационного проектирования для организации |

ПК 2.3. - Способность построения системы управления документами организации

| | |
|--------------------|---|
| Трудовые действия | Проведение анализа характера деловой деятельности организации, её правовых, ресурсных и технологических возможностей |
| | Установление рисков, влияющих на деловую деятельность организации в целом, и рисков, которыми можно управлять посредством управления документами |
| | Выявление соответствия характеристик документных систем организации требованиям к надежности, безопасности, соответствию, комплексности и системности |
| | Применение корпоративных стандартов документных систем организации в управлении документами организации |
| | Координация деятельности по созданию и совершенствованию документных систем организации |
| | Проведение мероприятий по взаимодействию подразделений организации при решении задач в области управления документами организации |
| | Контроль функционирования системы управления документами и их данными организации |
| | Поддержание системы управления документами организации в актуальном состоянии |
| | Внедрение современных методов, средств обработки информации и данных в рамках реализации сквозной технологии системы управления документами организации |
| | Руководство созданием системы управления документами организации |
| | Руководство разработкой дорожных карт решения задач в области построения системы управления документами организации |
| | Определение функций, выполняемых системой электронного документооборота организации, и ее актуализация |
| | Планирование консультирования работников по вопросам работы с документными системами организации |
| Необходимые умения | Анализировать передовой отечественный и зарубежный опыт в области управления документами организации |

| | |
|--------------------|---|
| | Обосновывать положения стратегии развития и политики организации в области управления документами организации |
| | Производить анализ информации о состоянии системы управления документами организации |
| | Вносить аргументированные организационные и технологические предложения по организации и совершенствованию системы управления документами организации |
| | Обеспечивать взаимодействие подразделений организации по вопросам работы с документными системами |
| | Оценивать эффективность процессов управления документами организации |
| | Определять функции, выполняемые системой электронного документооборота организации, и отслеживать ее актуализацию |
| | Принимать решения в сложных и спорных ситуациях в рамках своей профессиональной деятельности |
| | Решать задачи нормативного и методического обеспечения управления документами организации |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, управления документами организации |
| | Методические документы и национальные стандарты в сфере управления документами организации и информационных технологий |
| | Международные стандарты в области управления документами |
| | Передовой отечественный опыт и научные разработки в области информации и управления документами организации |
| | Информационные услуги: средства сбора, передачи и обработки информации |
| | Порядок разработки, оформления, утверждения и внедрения локальных актов организации |
| | Структура и направления деятельности организации |
| | Функции и порядок взаимодействия подразделений организации |
| | Методы проектирования и планирования работ в организации |
| | Порядок разработки и утверждения перспективных и текущих планов работ, дорожных карт организации |
| | Методы анализа показателей деятельности по управлению документами организации |
| | Требования охраны труда |

ПК 2.4. - Способность контроля функционирования системы управления документами организации

| | |
|--------------------|---|
| Трудовые действия | Контроль ведения документального фонда организации и своевременное принятие мер по предупреждению нарушений |
| | Контроль исполнения локальных нормативных актов и методических документов документных систем организации |
| | Контроль выявления нарушений в подготовке и обработке документов организации, определение мер по их устранению |
| | Контроль исполнительской дисциплины работников организации |
| | Контроль функционирования системы электронного документооборота организации и ее своевременной актуализации |
| | Контроль систематизации данных, формирования дел и организации оперативного хранения документов в организации, архивирования данных |
| | Планирование и контроль графика проведения проверок документных систем подразделений организации |
| | Мониторинг результатов организации управления документами и оценки соблюдения установленных требований к документам |
| | Контроль своевременного устранения недостатков в работе с документами организации |
| | Оценка эффективности мероприятий по совершенствованию системы управления документами организации |
| Необходимые умения | Обеспечивать формирование и сохранность документального фонда организации в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов |
| | Вносить организационные и технологические предложения по организации и совершенствованию системы управления документами организации |
| | Представлять результаты контрольной деятельности по вопросам управления документами в отчетах организации |
| | Организовывать работу по сбору и систематизации сведений в области управления |

| | |
|--------------------|---|
| | документами организации, осуществлять руководство эффективным использованием сведений и его контроль |
| | Организовывать систематизированный учёт, хранение локальных нормативных актов организации по вопросам документных систем и управления документами организации |
| | Своевременно информировать об изменениях в локальных нормативных актах о документных системах организации |
| | Принимать решения с учётом конкретной ситуации по вопросам, возникающим в ходе контрольной и аналитической деятельности в области управления документами организации |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, управления документами организации |
| | Методические документы и национальные стандарты в области управления документами организации и информационных технологий |
| | Международные стандарты в области управления документами |
| | Правила организации документных систем в соответствии с локальными нормативными актами |
| | Функции и порядок взаимодействия подразделений организации |
| | Методы анализа и оценки показателей деятельности в области управления документами |
| | Правила и методы контроля соблюдения норм в области управления документами |
| | Методы анализа выполнения программ организации и совершенствования в области управления документами и определения их эффективности |
| | Методики учёта, порядок и сроки составления отчётности по вопросам управления документами |
| | Критерии ценности документов и их данных для использования, хранения или выделения к уничтожению |
| | Требования охраны труда |

ПК 2.5. - Способность совершенствования системы управления документами организации

| | |
|--------------------|---|
| Трудовые действия | Разработка современных подходов к управлению документами, системами и процессами |
| | Определение возможностей модификации или применения современных информационных технологий в области управления документами организации на основе изучения тенденций их развития |
| | Обоснование необходимости совершенствования системы управления документами организации |
| | Координация деятельности по повышению уровня организации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации |
| | Определение актуальности моделей связи структурированных данных и метаданных документных систем организации |
| | Разработка метамодели (архитектуры) структурированных данных и метаданных документных систем организации для деловых потребностей организации |
| | Подготовка классификаторов и справочников, содержащих структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации, для внедрения и использования |
| | Координация деятельности по разработке и внедрению классификаторов и справочников структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации |
| Необходимые умения | Работать с большими объемами информации |
| | Выявлять цели и задачи документных систем для цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| | Вносить организационные и технологические предложения по развитию документных систем для цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| | Составлять требования к техническому заданию на проектирование и внедрение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| | Обосновывать необходимость внедрения документной системы, обеспечивающей управление документами и доступ к ним |
| | Актуализировать локальные нормативные акты организации с учётом современных методов управления документами и внедрения цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, управления документами организации |
| | Методические документы и национальные стандарты в области управления документами |

| |
|---|
| организации и информационных технологий |
| Способы и методы структурирования данных документированных сфер деятельности организации |
| Принципы структурирования данных документированных сфер деятельности организации |
| Методы проектирования и планирования работ по управлению документами организации и цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Специализированное программное обеспечение для обработки больших объемов данных и его функциональные возможности |
| Информационные услуги, средства сбора, передачи и обработки информации |
| Требования охраны труда |

3. ТРЕБОВАНИЯ К ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Итоговая аттестация по Программе проводится в форме итогового тестирования, которое должно выявить теоретическую и практическую подготовку специалиста в соответствии с требованиями квалификационных характеристик, профессиональных стандартов и настоящей Программы.

Обучающийся допускается к итоговой аттестации после изучения тем, предусмотренных учебным планом Программы, и промежуточной аттестации.

Лица, освоившие Программу, получают документ о дополнительном профессиональном образовании – удостоверение о повышении квалификации.

4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Цель – формирование новых компетенций по использованию и настройке системы управления кадровыми процессами, документами, сервисами Directum HR Pro в прикладной деятельности на предприятии.

Категория обучающихся: имеющие средне-профессиональное или высшее образование, подтверждаемое соответствующим документом государственного образца.

Срок обучения: 26 часов.

Режим занятий: продолжительность учебной недели - 5 (пяти) дневная, не более 6,5 академических часа в день, занятия проводятся в соответствии с количеством часов в день, установленным календарным учебным графиком, всего 4 учебных дня, 26 часов. Продолжительность учебного занятия - 2 академических часа. Академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Перерыв между учебными занятиями - 5 минут.

Форма освоения программы: заочная форма обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

5. УЧЕБНЫЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ

| № п/п | Наименование модуля, темы | Кол-во часов | | | Форма контроля |
|-----------|--|--------------|-------------|-------------|----------------|
| | | всего | ЛЗ | ПЗ | |
| 1. | Модуль 1. Основы работы в HR Pro | 11 | 2,75 | 8,25 | |
| 1.1. | Терминология. Нормативное регулирование КЭДО | 1 | 1 | | |
| 1.2. | Обзор возможностей Directum HR Pro. Экосистема решений | 0,5 | 0,25 | 0,25 | |
| 1.3. | Основы работы в Directum RX | 1,5 | 0,5 | 1 | |
| 1.4. | Работа с кадровыми электронными документами | 1,5 | 0,25 | 1,25 | |
| 1.5. | Работа с локальными нормативными актами | 1 | 0,25 | 0,25 | |
| 1.6. | Подключение текущих сотрудников к КЭДО | 1 | 0,25 | 0,75 | |
| 1.7. | Прием нового сотрудника | 1,5 | 0,25 | 1,25 | |
| 1.8. | Перевод, перемещение, увольнение сотрудников. Изменение данных о сотрудниках | 1,5 | | 1,5 | |
| 1.9. | Работа с заявлениями | 1 | | 1,5 | |
| 1.10. | Промежуточная аттестация | 0,5 | | 0,5 | Зачет |
| 2. | Модуль 2. Настройка процессов и организационной структуры в HR Pro | 14 | 6,75 | 7,25 | |

| | | | | | |
|-------|---|-----------|------------|-------------|--------------|
| 2.1. | Обзор этапов настройки Directum HR Pro | 0,5 | 0,5 | | |
| 2.2. | Настройка организационной структуры. Синхронизация с 1С:ЗУП | 1,5 | 0,25 | 1,25 | |
| 2.3. | Настройка модуля «Кадровый ЭДО» | 1 | | 1 | |
| 2.4. | Настройка видов документов | 0,5 | 0,25 | 0,25 | |
| 2.5. | Настройка прав подписи, сертификатов УКЭП Усовершенствование ЭП | 0,5 | | 0,5 | |
| 2.6. | Настройка модуля «Отпуска» | 1 | | 1 | |
| 2.7. | Прочие настройки | 0,5 | 0,5 | | |
| 2.8. | Настройка бизнес-процессов | 1 | 1 | | |
| 2.9. | Создание бизнес-процесса. Простая задача HR Pro | 1 | 0,5 | 0,5 | |
| 2.10. | Настройка схемы бизнес-процесса | 1 | 0,25 | 0,75 | |
| 2.11. | Вычисляемые роли. Функции выражений. Параметры процессов | 1 | 1 | | |
| 2.12. | Особенности задач HR Pro. Задача на обработку документов, связанных с работой | 1 | 1 | 0 | |
| 2.13. | Настройка заявлений. Шаблоны заявлений для личного кабинета | 0,5 | 0,25 | 0,25 | |
| 2.14. | Настройка параметров заявления | 0,5 | | 0,5 | |
| 2.15. | Задача на рассмотрение заявлений сотрудников | 0,5 | 0,25 | 0,25 | |
| 2.16. | Настройка интерфейса | 0,5 | 0,5 | | |
| 2.17. | Настройка и управление правами доступа | 0,5 | 0,5 | | |
| 2.18. | Дополнительные материалы | 0,5 | | 0,5 | |
| 2.19. | Промежуточная аттестация | 0,5 | | 0,5 | Зачет |
| | Итоговая аттестация | 1 | | 1 | Зачет |
| | ИТОГО: | 26 | 9,5 | 15,5 | |

6. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

| № п/п | Наименование модуля, темы | 1 день часов | 2 день часов | 3 день часов | 4 день часов |
|-----------|---|--------------|--------------|--------------|--------------|
| 1. | Модуль 1. Основы работы в HR Pro | 6,5 | 4,5 | | |
| 1.1. | Терминология. Нормативное регулирование КЭДО | 1 | | | |
| 1.2. | Обзор возможностей Directum HR Pro. Экосистема решений | 0,5 | | | |
| 1.3. | Основы работы в Directum RX | 1,5 | | | |
| 1.4. | Работа с кадровыми электронными документами | 1,5 | | | |
| 1.5. | Работа с локальными нормативными актами | 1 | | | |
| 1.6. | Подключение текущих сотрудников к КЭДО | 1 | | | |
| 1.7. | Прием нового сотрудника | | 1,5 | | |
| 1.8. | Перевод, перемещение, увольнение сотрудников. Изменение данных о сотрудниках | | 1,5 | | |
| 1.9. | Работа с заявлениями | | 1 | | |
| 1.10. | Промежуточная аттестация | | 0,5 | | |
| 2. | Модуль 2. Настройка процессов и организационной структуры в HR Pro | | 2 | 6,5 | 5,5 |
| 2.1. | Обзор этапов настройки Directum HR Pro | | 0,5 | | |
| 2.2. | Настройка организационной структуры. Синхронизация с 1С:ЗУП | | 1,5 | | |
| 2.3. | Настройка модуля «Кадровый ЭДО» | | | 1 | |
| 2.4. | Настройка видов документов | | | 0,5 | |
| 2.5. | Настройка прав подписи, сертификатов УКЭП Усовершенствование ЭП | | | 0,5 | |
| 2.6. | Настройка модуля «Отпуска» | | | 1 | |
| 2.7. | Прочие настройки | | | 0,5 | |
| 2.8. | Настройка бизнес-процессов | | | 1 | |
| 2.9. | Создание бизнес-процесса. Простая задача HR Pro | | | 1 | |
| 2.10. | Настройка схемы бизнес-процесса | | | 1 | |
| 2.11. | Вычисляемые роли. Функции выражений. Параметры процессов | | | | 1 |
| 2.12. | Особенности задач HR Pro. Задача на обработку документов, связанных с работой | | | | 1 |

| | | | | | |
|-------|---|------------|------------|------------|------------|
| 2.13. | Настройка заявлений. Шаблоны заявлений для личного кабинета | | | | 0,5 |
| 2.14. | Настройка параметров заявления | | | | 0,5 |
| 2.15. | Задача на рассмотрение заявлений сотрудников | | | | 0,5 |
| 2.16. | Настройка интерфейса | | | | 0,5 |
| 2.17. | Настройка и управление правами доступа | | | | 0,5 |
| 2.18. | Дополнительные материалы | | | | 0,5 |
| 2.19. | Промежуточная аттестация | | | | 0,5 |
| | Итоговая аттестация | | | | 1 |
| | ИТОГО | 6,5 | 6,5 | 6,5 | 6,5 |

7. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

Модуль 1. Основы работы в HR Pro

Тема 1. Терминология. Нормативное регулирование КЭДО

Лекционные занятия:

Кадровый электронный документооборот. Нормативная база. Порядок введения КЭДО. Электронная подпись. Виды электронных подписей. Особенности применения ЭП в КЭДО. Рекомендации по использованию ЭП в Directum HR Pro. Долговременное хранение кадровых документов. Усовершенствование ЭП. «Перештамповка» ЭП. Машиночитаемая доверенность.

Тема 2. Обзор возможностей Directum HR Pro. Экосистема решений.

Лекционные занятия:

Экосистема решений Directum HR Pro. Решение Кадровый ЭДО. Другие решения экосистемы Directum HR Pro. HR Pro - импортонезависимая разработка.

Практические занятия:

Личный кабинет. Интеграция HR Pro с информационными системами организации.

Тема 3. Основы работы в Directum RX

Лекционные занятия:

Справка.

Основы работы с документами. Электронный документ. Карточка документа. Содержимое документа. Веб-агент.

Основы работы с задачами и заданиям. Задача. Типы задач.

Практические занятия:

Начало и завершение работы. Вход в систему. Смена пароля. Выход из системы. Интерфейс проводника системы. Панель навигации. Папки. Модули. Списки. Настройка внешнего вида списка. Работа со списком.

Создание документа. Версии документа.

Создание задачи. Выполнение задания. Поиск.

Тема 4. Работа с кадровыми электронными документами

Лекционные занятия:

Типовой порядок работы с кадровым электронным документом.

Каналы информирования сотрудника. Нарушение срока ознакомления.

Практические занятия:

Создание кадрового события в 1С: ЗУП и отправка кадрового документа в HR Pro. Подписание документа руководителем в HR Pro. Доработка документа. Отказ в подписании руководителем. Отправка на доработку. Отказ в подписании.

Ознакомление с документом в электронном виде. Работа сотрудника в Личном кабинете. Подпись об ознакомлении. Отказ от ознакомления.

Ознакомление с документом в бумажном виде. Ознакомление сотрудников, не подключенных к Личному кабинету. Ознакомление сотрудников, не выполнивших задание в срок.

Обработка отказов от ознакомления и/или подписания. Отправка на повторное ознакомление. Составление акта об отказе от ознакомления.

Контроль состояния документа. Завершение обработки. Отчёт «Контроль ознакомления и подписания документов». Лист ознакомления. Контроль состояния документа в 1С: ЗУП. Отчёт «Контроль ознакомления и подписания документов». Реестр кадровых документов. Завершение обработки документа

Тема 5. Работа с локальными нормативными актами

Лекционные занятия:

Типовой порядок работы с локальными нормативными актами.

Практические занятия:

Создание и утверждение ЛНА. Особенности работы с ЛНА, ранее подписанного на бумаге. Ознакомление с ЛНА. Заполнение участников задачи на ознакомление с помощью списков участников. Особенности работы с ЛНА, вводимыми в действие отдельным приказом. Создание списков ЛНА. Варианты использования настроенных списков ЛНА.

Тема 6. Подключение текущих сотрудников к КЭДО

Лекционные занятия:

Вариант 1 (базовый) - Подключение к КЭДО с использованием электронных документов и простой электронной подписи. Вариант 2 - Подключение к КЭДО с использованием бумажных документов. Порядок действий при подключении сотрудника к Личному кабинету.

Практические занятия:

Действия в HR Pro. Отправка сотруднику приглашения в Личный кабинет.

Действия в Личном кабинете. Регистрация сотрудника в ЛК. Выпуск сертификата УНЭП. Подписание согласия на КЭДО.

Контроль подключения сотрудников к ЛК. Массовое подключение сотрудников к ЛК. Временное отключение сотрудника от ЛК. Повторный выпуск сертификата УНЭП.

Тема 7. Прием нового сотрудника

Лекционные занятия:

Правовые нормы. Последовательность шагов при приеме на работу.

Практические занятия:

Создание кандидата. Подключение к личному кабинету. Регистрация кандидата в личном кабинете. Предоставление и проверка документов для трудоустройства. Присоединение кандидата к КЭДО. Выпуск УНЭП. Отправка на подписание документов для трудоустройства. Подписание трудового договора и приказа о приеме на работу руководителем. Доработка документов для трудоустройства. Ознакомление нового сотрудника с документами для приема. Подписание трудового договора. Завершение трудоустройства. Прекращение трудоустройства. Трудоустройство без использования модуля «Прием на работу».

Тема 8. Перевод, перемещение, увольнение сотрудников. Изменение данных о сотрудниках

Практические занятия:

Изменение данных сотрудника. Перевод и перемещение сотрудников.

Оформление совместительства в наших организациях. Создание сотрудника – совместителя. Подключение совместителей к ЛК. Особенности отключения от ЛК сотрудников-совместителей. Замещение совместителей в HR Pro.

Увольнение сотрудника. Действия перед отключением увольняющегося сотрудника от Личного кабинета. Отключение сотрудника от Личного кабинета и HR Pro при увольнении. Предоставление увольняющемуся сотруднику электронных кадровых

документов. Выгрузка электронных документов. Обработка выгрузки электронных документов. Исправление ошибок выгрузки электронных документов.

Тема 9. Работа с заявлениями

Практические занятия:

Оформление заявления сотрудником в Личном кабинете. Отслеживание статуса работ по заявлению в Личном кабинете. Исполнение работ по заявлению. Завершение обработки заявления. Согласование заявлений. Заявления со сложным порядком обработки. Прочее заявление.

Модуль 2. Настройка процессов и организационной структуры в HR Pro

Тема 1. Обзор этапов настройки Directum HR Pro

Лекционные занятия:

Действия, выполняемые администратором. Действия, выполняемые специалистом по работе с персоналом. Подготовка к интеграции с приложением Госключ.

Тема 2. Настройка организационной структуры. Синхронизация с 1С:ЗУП

Лекционные занятия:

Использование расширения для 1С:ЗУП. Схема работы и передаваемые данные.

Практические занятия:

Установка расширения. Настройка прав пользователей 1С. Настройка расширения. Синхронизация организационной структуры. Порядок первичной синхронизации организационной структуры. Обработка ошибок синхронизации.

Создание новой организации. Создание подразделений. Создание штатного расписания. Первичная синхронизация данных.

Отложенная синхронизация данных. Синхронизация в нескольких потоках.

Создание сотрудников новой организации. Заполнение руководителей.

Особенности работы в HR Pro при совмещении должностей. Ограничение видимости оргструктуры.

Тема 3. Настройка модуля «Кадровый ЭДО»

Практические занятия:

Подключение к сервисам ЛК. Настройки в карточке нашей организации. Настройки логирования и оповещения сотрудников.

Настройка ролей. Предопределённые роли. Роли для работы с модулем «Кадровый ЭДО».

Настройка выгрузки документов. Справочник «Операции с документами для выгрузки».

Настройка фоновых процессов. Основные фоновые процессы HR Pro.

Тема 4. Настройка видов документов

Практические занятия:

Виды документов. Шаблоны документов. Настройка видов документов. Соответствие печатных форм 1С:ЗУП и видов документов HR Pro. Порядок настройки соответствия.

Тема 5. Настройка прав подписи, сертификатов УКЭП Усовершенствование ЭП

Практические занятия:

Настройка сертификатов УКЭП и прав подписи для руководителей, подписывающих документы. Верификация электронных подписей. Усовершенствование ЭП.

Тема 6. Настройка модуля «Отпуска»

Практические занятия:

Настройка отпусков в карточке нашей организации. Синхронизация отпусков. Схема работы и передаваемые данные. Настройка интеграции. Первичная синхронизация отпусков. Обработка ошибок синхронизации. Синхронизация данных по отпускам при дальнейшей работе в системе. Роли для работы с модулем «Отпуска».

Настройка видов документов по отпускам. Виды документов по отпускам. Настройка шаблонов документов по отпускам.

Фоновые процессы для работы модуля «Отпуска».

Тема 7. Прочие настройки

Лекционные занятия:

Учетные записи. Неинтерактивные пользователи. Особенности работы с учетными записями неинтерактивных пользователей. Действия администратора при изменении доступа сотрудника к кадровым сервисам (веб-клиент и/или личный кабинет). Служебные пользователи. Календари рабочего времени. Частные календари рабочего времени.

Тема 8. Настройка бизнес-процессов

Лекционные занятия:

No-code в Directum HR Pro. Варианты процессов. Схема варианта процесса. Основные типы блоков, используемых на схеме. Окно редактора схемы. Библиотека блоков. Настройки блоков. Настройка переходов между блоками. Настройка переходов с использованием приоритета результата выполнения.

Тема 9. Создание бизнес-процесса. Простая задача HR Pro

Лекционные занятия:

Простая задача HR Pro. Вариант процесса «Информирование сотрудников». Вариант процесса «Отправка заданий одновременно». Вариант процесса «Отправка заданий друг за другом».

Практические занятия:

Создание варианта процесса. Вычисляемые выражения.

Тема 10. Настройка схемы бизнес-процесса

Лекционные занятия:

Порядок настройки схемы. Валидация схемы.

Практические занятия:

Добавление блоков. Настройка переходов. Блок «Условие». Настройка свойств блоков. Шаблоны строк. Настройки исполнителей. Настройка сроков. Настройка результатов выполнения задания. Прочие настройки. Настройка вложений. Проверка схемы.

Тема 11. Вычисляемые роли. Функции выражений. Параметры процессов

Лекционные занятия:

Функции для настройки вычисляемых выражений. Пример использования функций HR Pro. Вычисляемые роли. Пример использования вычисляемой роли. Параметры процессов.

Тема 12. Особенности задач HR Pro. Задача на обработку документов, связанных с работой

Лекционные занятия:

Состояния кадровых задач. Использование состояний задач.

Библиотека блоков HR Pro. Блоки модуля «Общие компоненты HR Pro». Блоки модуля «Кадровый ЭДО». Блоки модуля «Коннектор к учётным системам».

Точки вызова задач. Использование точек вызова.

Типы задач HR Pro. Задача на обработку документов, связанных с работой. Варианты процессов по умолчанию. Рекомендации по настройке вариантов процессов.

Тема 13. Настройка заявлений. Шаблоны заявлений для личного кабинета

Лекционные занятия:

Импорт стандартных заявлений. Настройка стандартных заявлений. Настройка собственных заявлений.

Порядок создания и настройки нового заявления.

Практические занятия:

Создание вида документа. Создание шаблона заявления для Directum RX. Создание шаблона для Личного кабинета.

Тема 14. Настройка параметров заявления

Практические занятия:

Создание настройки заявления. Структура JSON-файла. Секция parameters. Типы параметров. Секция form.

Тема 15. Задача на рассмотрение заявлений сотрудников

Лекционные занятия:

Вариант процесса по умолчанию. Блок «Согласование документов». Блок «Исполнение работ по заявлению».

Практические занятия:

Настройка собственного варианта процесса. Рекомендации по настройке собственных вариантов процессов.

Тема 16. Настройка интерфейса

Лекционные занятия:

Настройка проводника. Представления проводника. Представления модулей. Настройка карточки. Настройка списков записей.

Тема 17. Настройка и управление правами доступа

Лекционные занятия:

Типы прав доступа. Приоритет прав. Способы назначения и управления правами доступа. Ручная выдача прав. Автоматическая выдача прав. Настройка прав доступа в бизнес-процессах. Блок «Настройка прав доступа». Блок «Выдача прав на просмотр документов».

8. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

8.1. Требования к квалификации педагогических кадров

Кадровые условия реализации программы:

а) квалификация руководящих и педагогических работников должна соответствовать квалификационным характеристикам, установленных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования";

б) наряду с традиционными лекционно-семинарскими занятиями применяются современные эффективные методики преподавания с применением интерактивных форм обучения, аудиовизуальных средств, информационно-телекоммуникационных ресурсов и наглядных учебных пособий.

8.2. Требования к материально-техническим условиям

Материально-техническое обеспечение программы:

Учебный центр располагает необходимой материально-технической базой, включая оборудованные учебные кабинеты для проведения обучения с применением дистанционных методик. Учебные кабинеты оборудованы компьютерами с доступом к сети Интернет, колонками, микрофонами.

Учебный центр обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит ежегодному обновлению).

8.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Слушатели зачисляются на обучение приказом управляющего ООО «Центр внедрения документооборота» и оформлением договора на обучение по установленной форме.

Занятия проводятся по утверждённому приказом управляющего- индивидуального предпринимателя ООО «Центр внедрения документооборота» плану.

При реализации Программы с применением дистанционных образовательных технологий, доступ слушателей к электронной информационно-образовательной среде осуществляется с помощью присваиваемых и выдаваемых, им логинов и паролей. Логин и пароль состоит из буквенных и цифровых символов.

Слушателю одновременно с направлением логина и пароля, также направляется инструкция пользователя по работе в электронной информационно-образовательной среде.

Введя логин и пароль, слушатель получает доступ к электронным информационным ресурсам и электронным образовательным ресурсам.

Электронные образовательные ресурсы представляют собой учебные материалы, разработанные на основе законодательных, нормативных правовых актов, нормативно-технических документов, национальных стандартов.

При изучении каждой дисциплины слушатель имеет возможность направлять вопросы (замечания, предложения и т.п.) несколькими способами:

по электронной почте info@wikids.ru. Ответы на поставленные вопросы направляются слушателю индивидуально;

в системе СДО на портале <https://study.wikids.ru> у каждого слушателя есть возможность обратиться с вопросом по изучаемому курсу к преподавателю в режиме онлайн посредством использования специального активного поля – Написать преподавателю. В случае, если изучение курса происходит в нерабочее время Учебного центра, слушатель получает ответы вопросы на электронный адрес, указанный при оформлении договора.

После завершения итогового тестирования, проверяются результаты ответов и выставляется отметка.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Центр внедрения документооборота // <https://cvdlearning.ru>.

Основы работы в Directum HR Pro: учебное пособие. Электронный вид.

Настройка Directum HR Pro: учебное пособие. Электронный вид.

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Федеральный закон от 22.11.2021 N 377-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации».

Федеральный закон от 08.12.2020 N 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях».

Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев [и др.]. - М.: Логос, 2016. - 500 с.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети интернет, необходимых для освоения дисциплины:

Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>

Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru>

КиберЛенинка <http://cyberleninka.ru/>

Информационно-правовой портал <https://www.garant.ru>

Образовательная платформа с учебными материалами <https://study.wikids.ru/files>

10. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИЯ

Текущий контроль знаний, умений и навыков слушателей производится в указанном учебном плане во временные интервалы преподавателями, ведущими практические занятия в следующих формах: проверка результатов прохождения тестов по темам предыдущих занятий.

Промежуточный контроль знаний, умений и навыков слушателей проводится в форме зачёта преподавателем, проводящим лекции, после изучения учебного модуля.

Итоговый контроль знаний, умений и навыков слушателей проводится в форме зачёта (тестирования).

По результатам любого из видов аттестационных испытаний, включённых в итоговую аттестацию, выставляются отметки по четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

При осуществлении оценки уровня форсированности компетенций, умений и знаний слушателей и выставление отметки используется аддитивный принцип (принцип «сложения»):

Отметка «неудовлетворительно» (не зачтено) выставляется слушателю, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, допустившему серьёзные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий;

Отметка «удовлетворительно» получает слушатель, показавший частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности, знакомый с литературой по программе;

Отметку «хорошо» заслуживает слушатель, показавший полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, изучивший рекомендованную программой литературу, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;

Отметку «отлично» заслуживает слушатель, показавший полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), всестороннее и глубокое изучение литературы, публикаций; умение выполнять задания с привнесением собственного видения проблем, своего варианта решения практических задач, проявивший творческие способности в понимании и применении на практике содержания обучения.

Конкретные формы промежуточной аттестации слушателей по каждому модулю определяются учебным планом.

Правила проведения промежуточной аттестации по модулям определяются в программе и доводятся до сведения слушателей в течение первой недели занятий. Для промежуточной аттестации слушателей на соответствия их персональных достижений требованиям программы в учебном центре создаются фонды оценочных материалов, включающие тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретённых компетенций. Фонды оценочных материалов разрабатываются преподавателями, обеспечивающими учебный процесс по дисциплинам программы, и утверждаются директором учебного центра.

При разработке оценочных средств для контроля качества изучения модуля учитываются связи между включёнными в них знаниями, умениями, навыками, что позволяет установить качество сформированных у слушателей компетенций и степень общей готовности выпускников к профессиональной деятельности.

К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющий задолженности и в полном объёме выполнивший учебный план по программе.

Итоговая аттестация считается пройденной слушателем при отсутствии у него хотя бы по одному из модулей оценки «неудовлетворительно» / не зачтено.

Результаты итоговой аттестации регистрируются в протоколе заседания итоговой аттестационной комиссии.

Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации, или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и (или) отчисленным из учебного центра, выдаётся справка об обучении или о периоде обучения.

Слушатели, не прошедшие итоговой аттестации, или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, определённые учебным центром.

Критерии оценки при проведении промежуточного тестирования

Критерии оценивания при проведении промежуточной аттестации в форме тестирования. Тестирование рассчитано на временной промежуток до одного часа. Тестовые задания выполняются индивидуально без использования вспомогательных учебных материалов. При выполнении тестов достаточно указать один вариант правильного ответа без дополнительных комментариев. При осуществлении оценки тестовых заданий используется шкала процентов правильных ответов в следующем соотношении:

71-80% правильных ответов – оценка «удовлетворительно»,

81-90% правильных ответов – оценка «хорошо»,

91-100% правильных ответов – оценка «отлично».

Критерии оценки при проведении итогового тестирования

Критерии оценивания при проведении итоговой аттестации в форме тестирования. Тестирование рассчитано на временной промежуток до одного часа. Тестовые задания выполняются индивидуально без использования вспомогательных учебных материалов. При выполнении тестов достаточно указать один вариант правильного ответа без дополнительных комментариев. При осуществлении оценки тестовых заданий используется шкала процентов правильных ответов в следующем соотношении:

71-80% правильных ответов – оценка «удовлетворительно»,

81-90% правильных ответов – оценка «хорошо»,

91-100% правильных ответов – оценка «отлично».

11. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Примеры оценочных средств для промежуточного контроля знаний

Модуль 1. Основы работы в HR Pro

- 1) Для подписания электронных кадровых документов сотрудники могут использовать Госключ – УНЭП, выданная с использованием инфраструктуры электронного правительства. При каких условиях это возможно?
 - a) Сотрудник должен иметь подтвержденную учетную запись на портале «Госуслуги» и пройти идентификацию через ЕСИА
 - b) Настроена интеграция между ИС работодателя и приложением Госключ
 - c) Все перечисленное

- 2) Верно ли, что работодатель должен уведомить сотрудников о ведении КЭДО в организации?
- Да, но только для вновь принимаемых на работу сотрудников
 - Да, текущие и принимаемые на работу сотрудники должны быть уведомлены о ведении КЭДО
 - Нет
- 3) Верно ли, что сотрудники должны дать согласие на КЭДО, прежде чем работодатель будет вести КЭДО с такими сотрудниками?
- Да, согласие должны дать все сотрудники
 - Нет, согласие не требуется – сотрудники считаются автоматически присоединенными КЭДО после его ввода в организации
 - Да, согласие должны дать все сотрудники за исключением тех, кто трудоустроился после 31 декабря 2021 года и на эту дату не имел трудового стажа
- 4) Руководитель отдела кадров (ОК) по должностным обязанностям должен подписывать электронные кадровые документы. Для него выпущен сертификат УКЭП физического лица. При каких условиях подписанные им документы будут юридически значимыми?
- Издан приказ о полномочиях руководителя ОК подписывать кадровые документы
 - Для руководителя ОК выпущена электронная доверенность (МЧД) с указанием полномочий, подписанная УКЭП руководителя организации
 - Дополнительных условий не требуется, ЭП руководителя ОК считается юридически значимой на основании должностных обязанностей
- 5) Продолжите фразу «Для работ с кадровыми документами и сервисами в веб-клиенте HR Pro рядовые сотрудники и руководители используют обложку модуля ...»
- «Кадровый ЭДО»
 - «Личный кабинет»
 - «Сервисы компании»
- 6) Какие задачи позволяет решать сотрудникам Личный кабинет HR Pro?
- Подписывать кадровые документы
 - Знакомиться с кадровыми документами и локальными нормативными актами
 - Получать документы, не требующие подписания, например, информацию о новостях компании
 - Оформлять заявления
 - Планировать, оформлять и переносить отпуска
 - Все ответы верные
- 7) Часть сотрудников отказались от ознакомления с приказом (в бумажном или электронном виде). Как специалисту по работе с персоналом получить список таких сотрудников для составления акта об отказе?
- Нажать кнопку «Лист ознакомления» в выпадающем списке «Подписание» в карточке приказа
 - Такой возможности нет
 - Нажать кнопку «Показать сотрудников» в карточке задания на составления акта
- 8) Сотрудник получил задание в ЛК на ознакомление с приказом. Какие действия с документом ему доступны?
- Прочитать текст приказа
 - Скачать приказ на свой смартфон или ПК
 - Посмотреть подписи, стоящие на документе

- d) Все ответы верные
- 9) Часть сотрудников, в отношении которых создан приказ, не подписали согласие на КЭДО. Как специалисту по работе с персоналом сформировать список таких сотрудников для сбора подписей об ознакомлении с приказом в бумажном виде?
- a) Нажать кнопку «Лист ознакомления для печати» в карточке задания на организацию ознакомления сотрудников, не подписавших согласие на КЭДО
 - b) Нажать кнопку «Контроль ознакомления и подписания» в карточке задачи на подписание и ознакомление с приказом
 - c) Отфильтровать список «Сотрудник» по полю «Подключение к ЛК»
- 10) Руководитель выполнил задание на подписание с результатом «На доработку», т.к. неверно указана дата. Какие действия необходимо выполнить специалисту по работе с персоналом при доработке, при условии, что приказ создан и отправлен из 1С?
- a) Внести изменения в приказ и отправить его повторно в HR Pro на подписание, выбрав в поле Вариант отправки «Без создания задачи»
 - b) Внести изменения в прика и отправить его повторно в HR Pro на подписание, выбрав в поле Вариант отправки «Создать и стартовать задачу»
 - c) Отменить проведение приказа, создать новый приказ с верной датой и отправить его в HR Pro на подписание

Модуль 2. Настройка процессов и организационной структуры в HR Pro

- 11) Часть организационной структуры по одной из наших организаций была занесена в HR Pro вручную. Будут ли дальнейшие изменения этих данных в 1С:ЗУП синхронизироваться в HR Pro?
- a) Нет. Если синхронизация необходима, то нужно запустить Мастер синхронизации в режиме «Синхронизация с сопоставлением данных»
 - b) Нет. Если синхронизация необходима, то нужно запустить Мастер синхронизации в режиме «Синхронизация без сопоставления данных»
 - c) Да. Синхронизация всех записей произойдет автоматически после выполнения по расписанию регламентного задания 1С «Обработка событий очереди HR Pro»
 - d) Да. Изменения будет попадать в HR Pro после нажатия в 1С на кнопку «Отправить в HR Pro» в карточках изменяемых объектов
- 12) Можно ли настроить систему таким образом, чтобы сотрудники одной нашей организации подписывали согласие на КЭДО в электронном виде, а другой – в бумажном?
- a) Да. Способ подписания согласия на КЭДО настраивается в карточке нашей организации
 - b) Нет, но можно подключить к КЭДО сначала всех сотрудников одной организации, затем изменить настройки системы и подключить сотрудников другой организации
 - c) Да. Настройка задается для каждого сотрудника в поле «Согласие на КЭДО» карточки сотрудника
 - d) Нет. Это задается в общих настройках подключения к сервисам личного кабинета
- 13) Как можно узнать дату следующего усовершенствования ЭП для конкретного документа?
- a) Нажать на кнопку «Показать подписи» на панели действий в карточке нужного документа
 - b) Сформировать отчет «Верификация электронных подписей» за день, когда был подписан нужный документ

- c) Найти в справочнике «Усовершенствование электронных подписей» запись, соответствующую нужному документу
- 14) Сотрудник сообщил вам, что при нажатии в 1С:ЗУП на кнопку «Отправить в HR Pro» в карточке кадрового события в системе HR Pro создан документ неверного вида. Как это исправить?
- Настроить в 1С:ЗУП соответствие печатной формы для данного кадрового события нужному виду документа вручную
 - Запустить в 1С:ЗУП Мастер синхронизации с сопоставлением данных
 - Запросить в службе поддержки вендора новый файл HRPro_match_settings.txt, затем повторно провести синхронизацию печатных форм 1С:ЗУП видам документов в HR Pro
- 15) В вашей организации процесс рассмотрения заявлений сотрудников отличен от типового процесса, настроенного по умолчанию. Как рекомендуется поступить при настройке этого процесса в HR Pro?
- Создать новый вариант процесса копирование процесса по умолчанию и настроить его. Вариант процесса по умолчанию закрыть
 - Создать новый вариант процесса копирование процесса по умолчанию и настроить его. Вариант процесса по умолчанию удалить
 - Перенастроить схему процесса по умолчанию под особенности рассмотрения документов в вашей организации
- 16) Вы настраиваете вариант процесса, в рамках которого сотрудник должен получить задание в Личном кабинете. Как выполнить такую настройку?
- Добавить в схему блок типа «Уведомление HR Pro», в настройках блока установить флажок «Отображать в личном кабинете»
 - Добавить в схему блок типа «Задание HR Pro», в настройках блока установить флажок «Отображать в личном кабинете»
 - Добавить в схему блок типа «Задание HR Pro», в настройках блока установить флажок «Оповещать о новом задании»
- 17) Как настроить схему варианта процесса, чтобы темы заданий и уведомлений содержали тему стартовой задачи?
- Дополнительных настроек не требуется. Тема заданий и уведомлений копируется из темы исходной задачи по умолчанию
 - В блоках схемы для заполнения свойства «Тема» использовать шаблон строк с параметром \$ТемаЗадачи. Значение параметра определять с помощью вычисляемого выражения: Задача → Тема
 - Такой возможности нет
- 18) При настройке схем бизнес-процессов используются вычисляемые выражения. Выберите верные утверждения
- Вычисляемые выражения представляют собой цепочку связанных элементов: каждый последующий уточняет предыдущий
 - Элементами вычисляемых выражений могут быть функции выражений
 - Вычисляемые выражения могут использоваться для настройки свойств «Исполнители», «Срок»
 - Вычисляемые выражения используются для настройки критериев вариантов процессов
 - Все ответы верные

- 19) Вы настраиваете схему варианта процесса. В блоке задания значение свойства «Срок выполнения» задано следующим образом – дни: 3 часа: _ минуты: _. Верно ли, что срок выполнения такого задания 3 рабочих дня?
- Нет
 - Да
- 20) В схеме вариант процесса «Согласование и подписание руководителем» настроен блок вызова подзадачи «Отправка документов на согласование». Подзадачу какого типа он вызывает?
- Задача на обработку документов, связанных с работой
 - Простая задача HR Pro
 - Задача на согласование документов, связанных с работой

Примеры оценочных средств для итогового контроля знаний по программе «Специалист по настройке системы управления кадровыми процессами, документами, сервисами Directum HR Pro»

- 1) Специалист по работе с персоналом оформляет в 1С приказ о поощрении в отношении нескольких сотрудников. Есть ли возможность отправлять в HR Pro документ персонально сотрудникам?
- Да, такие документы всегда отправляются персонально сотрудникам
 - Нет, такой возможности нет
 - Да, если администратор настроил такую возможность в решении «HR Pro. Расширение для 1С:ЗУП»
- 2) Ответственный за ЛНА создает в HR Pro новый локальный нормативный акт и отправляет его на ознакомление сотрудникам. В карточке документа в выпадающем списке «Подписание и ознакомление» нет кнопки «Отправить на ознакомление». В чем может быть причина?
- ЛНА не входит ни в один список обязательных к ознакомлению локальных нормативных актов
 - ЛНА не требует ознакомления сотрудниками
 - ЛНА не утвержден руководителем
 - ЛНА не зарегистрирован
- 3) Какие процессы позволяет автоматизировать решение «Отпуска»?
- Планирование отпусков
 - Оформление отпуска по заявлению
 - Перенос отпуска
 - Досрочный выход из отпуска
 - Все ответы верные
- 4) Для чего в системе HR Pro можно использовать настроенные списки ЛНА?
- Для ознакомления нового сотрудника с ЛНА, непосредственно связанными с работой, при трудоустройстве
 - Для ознакомления сотрудника с ЛНА, связанными с работой в новой должности при переводе на другую должность
 - Для автоматического заполнения участников задачи на ознакомление с новыми ЛНА, если добавить его в ранее настроенные списки после создания и утверждения
 - Все ответы верные

- 5) Вы проверяете наличие в системе всей необходимой информации перед отправкой приглашения сотрудника к ЛК. Вам недоступна вкладка «HR Pro. Документ, удостоверяющий личность» в карточке его персоны. В чем может быть причина?
- а) Вы не входите в роль «Ответственные за внесение данных по документам, удостоверяющим личность»
 - б) Вы не входите в роль «Специалисты по работе с персоналом»
 - в) У этой персоны не заполнены данные о документе, удостоверяющем личность
 - г) Указать в поле Содержание «Поступил документ на наш исх. №...от...»
- 6) После развертывания системы вы зашли в пустой справочник «Настройки заявлений» и в открывшемся диалоговом окне подтвердили импорт настроек стандартных заявлений. В справочнике появились соответствующие записи. Какие еще обязательные настройки необходимо выполнить для использования стандартных заявлений?
- а) Установить значение в поле «Состояние» - Действующая
 - б) Установить значение в поле «Порядок заявления»
 - в) Дополнительных действий не требуется
- 7) Заявления некоторых видов должны уходить сразу на исполнение, минуя этап согласования. Как это можно настроить?
- а) Все варианты верные
 - б) Создать новый вариант процесса, скопировав вариант процесса по умолчанию «Рассмотрение заявлений сотрудников». Удалить в нем этапы, связанные с согласованием. В критериях варианта процесса указать нужные виды заявлений
 - в) Создать новый вариант процесса, скопировав вариант процесса по умолчанию «Рассмотрение заявлений сотрудников». Исполнителя блока согласования задать через вычисляемую роль. В карточке вычисляемой роли в таблице принятия решений настроить правила вычисления состава участников
- 8) Подразделению «Отдел по работе с персоналом» выданы права на чтение документа. Одному из сотрудников-стажеров из этого подразделения также выдали на этот документ права «Доступ запрещен». Выберите верное утверждение:
- а) У сотрудника-стажера будут права на чтение документа
 - б) Сотрудник-стажер не будет видеть этот документ в HR Pro
 - в) Система выдаст ошибку, т.к. права не совпадают
 - г) Сотрудник-стажер не будет видеть этот документ в 1С:ЗУП
- 9) Выберите верное утверждение, касающееся настройки прав доступа:
- а) Тип прав «Доступ запрещен» имеет максимальный приоритет
 - б) Права доступа можно выдать на тип документа
 - в) Права доступа на документы передаются при замещении
 - г) Все варианты верные
- 10) Специалисты по работе с персоналом вашей организации не занимаются настройкой системы, поэтому не должны видеть вкладку «Настройка» обложки модуля «Кадровый ЭДО», кроме пунктов «Операции подписания» и «Подразделения». Как это реализовать?
- а) Создать представление модуля «Кадровый ЭДО», перенести «Операции подписания» и «Подразделения» на основную вкладку обложки, а вкладку «Настройка» удалить. В поле «Кто видит» указать «Специалисты по работе с персоналом»
 - б) Обратиться к разработчику, чтобы он внес изменения в систему
 - в) Создать представление модуля «Кадровый ЭДО», удалить с вкладки «Настройка» все пункты, кроме необходимых. В поле «Кто видит» указать «Все пользователи»

- d) Создать представления форм карточек «Операции подписания» и «Подразделения». В критериях указать «Специалисты по работе с персоналом»

12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Целью программы является повышение квалификации слушателей в области управления кадровыми процессами и документацией с использованием информационной системы Directum HR Pro. По окончании курса слушатели смогут уверенно использовать инструментарий системы для эффективного управления кадровыми ресурсами и ведения документации.

Рекомендации по освоению программы

1. Посещение лекций и практических занятий: Обязательно посещать все предусмотренные занятия, записывать ключевые моменты и активно участвовать в обсуждениях.

2. Самостоятельная работа: Выполнять все домашние задания и задания на отработку навыков. Репетируйте работу с системой на виртуальном стенде или демо-версии.

3. Общение с преподавателем: Обратитесь к своему наставнику за советом, если столкнулись с трудностями или хотите обсудить нюансы работы с системой.

4. Регулярное повторение материала: Пересматривайте записи лекций, перечитывайте конспекты и снова проходите практические задания для лучшего усвоения материала.

5. Совместная работа с однокурсниками: Объединяйтесь в небольшие группы для совместного выполнения заданий и обсуждения практических кейсов.

По окончании курса предусмотрено итоговое испытание, которое покажет уровень освоения материала. Результаты теста станут основанием для выдачи удостоверения о повышении квалификации.

Программа повышения квалификации «Специалист по настройке системы управления кадровыми процессами, документами, сервисами Directum HR Pro» обеспечит вам базовые и продвинутые навыки работы с системой, сделает ваш трудовой процесс более комфортным и эффективным. Надеемся, что данное обучение станет полезным и повысит вашу квалификацию в области управления кадровыми процессами.