

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования  
**«Учебный центр Перспектива»**

СОГЛАСОВАНО

На педагогическом совете

10 января 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО

«Учебный центр Перспектива»

И.Л. Козак

10 января 2023г.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**  
программа профессиональной переподготовки;

**«СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ»**

**Квалификация:** Специалист по управлению персоналом и кадровому  
делопроизводству

г. Челябинск 2023 г.

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом» (Далее Программа) даёт слушателям компетенции, позволяющие получить новую квалификацию. Предназначена для получения слушателем, систематизации актуальных знаний по управлению персоналом, организации кадрового делопроизводства в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации и современной технологией работы с кадровой документацией.

Программа профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом» разработана в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 № 109н
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержден приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года N 761н
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (утвержден Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499).

**Цель реализации программы:** формирование у слушателей новой профессиональной компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности по обеспечению эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

### **Категория слушателей**

К освоению программы профессиональной переподготовки допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

### **Продолжительность обучения**

Продолжительность обучения по данной программе – 256 часов, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

**Формы обучения:** очно-заочная, с применением дистанционных образовательных технологий.

**Режим занятий:** 8 часов в день. Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий составляет один академический час (45 минут).

**Выдаваемый документ:** Слушателям, успешно освоившим Программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации «Специалист по управлению персоналом и кадровому делопроизводству».

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор АНО ДПО  
 «Учебный центр Перспектива»  
 И.Л. Козак

10 января 2023г.

## УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки  
**«Специалист по управлению персоналом»**

N п/п	Наименование дисциплины (модулей)	Всего часов, час	В том числе, акад. час		Аудиторные занятия, акад. час		Формы контроля
			аудиторных	сам. работы применением ДОТ*	лекции	практ. занятия	
1	<b>Теоретический модуль</b>						
1.1	Нормативно-правовая база и основы законодательства в области управления персоналом.	16		16			
1.2	Основы документооборота и документационного обеспечения. Основы архивного законодательства.	30	10	20	5	5	
1.3	Ведение кадрового делопроизводства в обособленных подразделениях.	40		40			
1.4	Порядок приёма на работу персонала.	30	10	20	4	6	
1.5	Работа с трудовыми книжками и воинский учёт.	40	10	30	5	5	
1.6	Оформление ежегодного отпуска. Личное дело государственного муниципального служащего	4		4			
1.7	Порядок и оформление отпусков различного вида. Листок временной нетрудоспособности. Материальная ответственность работников	10	4	6	2	2	
1.8	Порядок установления работы для разных категорий работников. Режим работы. Совместитель или совмещение.	28		28			
1.9	Премирование работников. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя.	10		10			
1.10	Оформления прекращения трудового договора. Внутренний аудит.	10		10			
1.11	<b>Промежуточная аттестация (по модулям теоретического обучения)</b>	4	4			4	<b>Экзамен</b>
2	Кадровое делопроизводство в программе «1С:ЗУП»	30	30			30	
	<b>Итоговая аттестация</b>	4	4			4	<b>Экзамен</b>
	<b>Итого</b>	<b>256</b>	<b>72</b>	<b>184</b>	<b>16</b>	<b>56</b>	

## КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «**Специалист по управлению персоналом**»

Календарный учебный график – часть образовательной программы, определяющая продолжительность обучения, последовательность обучения (образовательной подготовки), текущего контроля, промежуточной аттестации, итоговой аттестации

День недели  Раздел, тема	1-ая неделя					2-ая неделя					3-ая неделя					4-ая неделя				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1. Нормативно-правовая база и основы законодательства в области управления персоналом.	8	8																		
2. Основы документооборота и документационного обеспечения. Основы архивного законодательства			8	8	8	6														
3. Ведение кадрового делопроизводства в обособленных подразделениях.						2	8	8	8	8	6									
4. Порядок приёма на работу персонала											2	8	8	8	4					
5. Работа с трудовыми книжками и воинский учёт.															4	8	8	8	8	4
6. Оформление ежегодного отпуска. Личное дело государственного муниципального служащего																				4

День недели Раздел, тема	5-ая неделя					6-ая неделя					7-ая неделя					8-ая неделя				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
7. Порядок и оформление отпусков различного вида. Листок временной нетрудоспособности. Материальная ответственность работников	8	2																		
8. Порядок установления работы для разных категорий работников. Режим работы. Совместитель или совмещение.		6	8	8	6															
9. Премирование работников. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя.					2	8														
10. Оформление прекращения трудового договора. Внутренний аудит.							8	2												
Промежуточная аттестация								4												
11. Кадровое делопроизводство в программе «1С:ЗУП»								2	8	8	8	4								
Итоговая аттестация												4								
<b>Итого</b>												<b>256</b>								