

**Общество с ограниченной ответственностью  
Учебный Центр «Организация Креативного Образования»  
(ООО УЦ «ОКО»)**



"10" июня 2024 г.

**Дополнительная профессиональная программа  
профессиональной переподготовки  
«Специалист по кадровому делопроизводству»  
Квалификация: Специалист по кадровому делопроизводству**

г. Уфа – 2024 г.

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Общие положения

Настоящая программа профессиональной переподготовки (далее – программа) предназначена для подготовки специалистов, которые будут заниматься кадровым учётом, подбором персонала, оформлением трудовых отношений, разработкой кадровой документации и другими вопросами кадрового делопроизводства.

Программа регламентирует цели, планируемые результаты обучения, формы аттестации, условия и технологии реализации образовательного процесса. Включает в себя учебный, календарный планы, оценочные и методические материалы, обеспечивающие реализацию образовательной деятельности.

**Цель обучения** – формирование в будущих специалистах кадровых служб бюджетных и коммерческих организаций профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере организации кадрового делопроизводства с учетом современных требований.

**Задачи обучения** – развитие и формирование общих и профессиональных компетенций.

**Нормативный срок обучения** – 256 часов.

Обучение также может быть организовано в соответствии с индивидуальным ускоренным учебным планом. Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой программы, осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами учебного центра. При прохождении профессионального обучения в соответствии с индивидуальным учебным планом его продолжительность может быть изменена учебным центром, с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

В зависимости от уровня подготовки обучающихся, преподаватель совместно с обучаемым разрабатывает порядок освоения программы (выбор методов, количества времени проведения занятий и способа контроля усвоения материала).

**Наименование вида профессиональной деятельности** – Управление персоналом организации

**Основная цель вида профессиональной деятельности:**

Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации

**Требования к обучающимся:** имеющие и (или) получающие средне-профессиональное или высшее образование.

**Форма обучения** – очная, очно-заочная, дистанционная (с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий).

**Итоговый документ** – диплом профессиональной переподготовки.

## **1.2. Нормативно-правовые основы разработки программы**

Нормативную правовую основу программы составляют следующие документы:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"
- Указ Президента РФ от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».

## **1.3. Планируемые результаты обучения**

**Обучающийся должен знать:**

- Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;
- Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;
- Основы документооборота и документационного обеспечения;
- Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;
- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты РФ в части ведения документации по персоналу;
- Законодательство РФ о персональных данных;
- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу;
- Базовые информатики.
- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
- Основы документооборота и документационного обеспечения;
- Нормативные правовые акты РФ, регулирующие;
- Права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации;

**Обучающийся должен уметь:**

- Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу;
- Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского трудового законодательства и иными нормативными актами организаций;

- Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;
- Выявить ошибки, неточности исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов;
- Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала.
- Разрабатывать проекты кадровых документов;
- Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ и локальными нормативными актами организации;
- Анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;
- Работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала.
- Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;

## 2. Календарный учебный график

Содержание программы определяется с учетом потребностей лица, организации, инициативе которых осуществляется повышение квалификации по профессиональному обучению. Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: теоретические и практические занятия, выполнение промежуточной и итоговой аттестации. Комплектование учебных групп осуществляется в течении всего календарного года. Начало обучения организуется по мере комплектования учебных групп, или в индивидуальном формате.

Нормативный срок обучения: 256 часов. Продолжительность обучения – 1,5 месяца. Режим обучения – продолжительность занятий в день не более 8 часов. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

№ пп	Наименование разделов	Количество часов	Период обучения/недели
1	Регламентация деятельности кадровой службы	12	
2	Основы кадрового делопроизводства	62	
3	Кадровое дело	56	

4	Пенсионное законодательство	18	
4.1	Стажировка	80	
	Консультация	10	
	Итоговая аттестация	16	

### 3. Учебный план

№ пп	Наименование модулей, разделов и тем	Всего часов	ТЗ	ПЗ	Форма контроля
<b>1</b>	<b>Модуль 1. Регламентация деятельности кадровой службы</b>				
1.1	Кадровая политика в современных условиях	4	4	-	Текущий контроль в форме устного опроса
1.2	Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование деятельности кадровой службы	4	4	-	Текущий контроль в форме устного опроса
1.3	Организационно-правовые документы организации	4	4	-	Текущий контроль в форме устного опроса
	<b>Промежуточный контроль</b>	1			
<b>2</b>	<b>Модуль 2. Основы кадрового делопроизводства</b>				
2.1	Документы по кадровым функциям	6	6	-	Текущий контроль в форме устного опроса
2.2	Документы кадровой службы	4	4	-	Текущий контроль в форме устного опроса
2.3	Штатное расписание	4	4	-	Текущий контроль в форме устного опроса
2.4	Оформление приема на работу. Трудовой договор	4	4	-	Текущий контроль в форме устного опроса
2.5	Оформление перевода	4	4	-	Текущий контроль в форме устного опроса

2.6	Учет, ведение, хранение трудовых книжек	4	4	-	Текущий контроль в форме устного опроса
2.7	Стаж	4	4	-	Текущий контроль в форме устного опроса
2.8	Воинский учет	4	4	-	Текущий контроль в форме устного опроса
2.9	Оформление командировок	4	4	-	Текущий контроль в форме устного опроса
2.10	Личное дело работника	4	4	-	Текущий контроль в форме устного опроса
2.11	Поощрения и дисциплинарное взыскание	4	4	-	Текущий контроль в форме устного опроса
2.12	Оформление отпусков. Табель рабочего времени	4	4	-	Текущий контроль в форме устного опроса
2.13	Номенклатура дел. Должностная инструкция. Положение об отделе кадров	4	4	-	Текущий контроль в форме устного опроса
2.14	Прекращение трудового договора	4	4	-	Текущий контроль в форме устного опроса
2.15	Архивы документов по личному составу	4	4	-	Текущий контроль в форме устного опроса
2.16	Компьютерные технологии в кадровом делопроизводстве	4	4	-	Текущий контроль в форме устного опроса
	<b>Промежуточный контроль</b>	1			
<b>3</b>	<b>Модуль 3. Кадровое дело</b>				
3.1	Трудовой договор	4	4	-	Текущий контроль в форме устного опроса
3.2	Перевод. Перемещение	4	4	-	Текущий контроль в форме устного опроса
3.3	Рабочее время	4	4	-	Текущий контроль в форме устного опроса
3.4	Время отдыха	4	4	-	Текущий контроль в форме устного опроса

3.5	Отличие гражданско-правовых договоров от трудовых договоров	4	4	-	Текущий контроль в форме устного опроса
3.6	Оплата труда	4	4	-	Текущий контроль в форме устного опроса
3.7	Гарантии и компенсации. Раздел 7 ТК РФ	4	4	-	Текущий контроль в форме устного опроса
3.8	Трудовой распорядок. Дисциплина труда	4	4	-	Текущий контроль в форме устного опроса
3.9	Коллективный договор	4	4	-	Текущий контроль в форме устного опроса
3.10	Аттестация	4	4	-	Текущий контроль в форме устного опроса
3.11	Охрана труда	6	6	-	Текущий контроль в форме устного опроса
3.12	Материальная ответственность сторон трудового договора	4	4	-	Текущий контроль в форме устного опроса
3.13	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	4	4	-	Текущий контроль в форме устного опроса
4	<b>Модуль 4. Пенсионное законодательство</b>				
4.1	Понятия и принципы пенсионного обеспечения в России и за рубежом	6	6	-	Текущий контроль в форме устного опроса
4.2	Виды и формы пенсионного обеспечения	6	6	-	Текущий контроль в форме устного опроса
4.3	Опыт современной деятельности пенсионных организаций и учреждений	6	6	-	Текущий контроль в форме устного опроса
	Стажировка	80	-	80	
	Консультация	10	-	10	
	<b>Итоговая аттестация</b>	16	-	16	<b>Защита ВКР</b>
	<b>Итого</b>	<b>256</b>			