

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Программа профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом»

в рамках трудовой функции:
«Специалист по документационному обеспечению работы с персоналом» 5 уровня квалификации

Календарный месяц	Даты начала и окончания обучения по программе	День освоения программы	Дисциплины (модули) программы согласно учебного плана программы)	Количество часов Учебной нагрузки всего	Количество часов Учебной нагрузки в день
1	2	3	4	5	6
	Аудиторная работа (Лекции, семинарские занятия)		Модуль 1. Общепрофессиональный курс	102	
		1 день	Нормативно-правовое обеспечение профессиональной деятельности. Профессиональные стандарты	32	8
		2 день	Нормативно-правовое обеспечение профессиональной деятельности. Профессиональные стандарты		8
		3 день	Нормативно-правовое обеспечение профессиональной деятельности. Профессиональные стандарты		8
		4 день	Нормативно-правовое обеспечение профессиональной деятельности. Профессиональные стандарты		8
		5 день	Охрана труда и техника безопасности	16	8
		6 день	Охрана труда и техника безопасности		8
		7 день	Информационные технологии в профессиональной деятельности	24	8
		8 день	Информационные технологии в профессиональной деятельности		8
		9 день	Информационные технологии в профессиональной деятельности		8
		10 день	Деловые коммуникации. Работа с персоналом: понятие, функции, значение	24	8
	11 день	Деловые коммуникации. Работа с персоналом: понятие, функции, значение		8	

	12 день	Деловые коммуникации. Работа с персоналом: понятие, функции, значение		8
	13 день	Промежуточный контроль	6	6
		Модуль 2. Профессиональный курс	126	
		Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу организаций	48	
	14 день	Организационные документы. Организационные документы, предусмотренные ТК РФ	24	8
	15 день	Организационные документы. Организационные документы, предусмотренные ТК РФ		8
	16 день	Организационные документы. Организационные документы, предусмотренные ТК РФ		8
	17 день	Распорядительные документы	24	8
	18 день	Распорядительные документы		8
	19 день	Распорядительные документы		8
		Ведение документации по учету и движению кадров (персонала)	48	
	20 день	Документирование приема на работу. Документы соискателя	8	8
	21 день	Документирование приема на работу. Оформление документов работодателем	8	8
	22 день	Документирование временного перевода на другую работу	8	8
	23 день	Документирование постоянного перевода на другую работу	8	8
	24 день	Прекращение трудовых отношений	8	8
	25 день	Документирование прекращения трудовых отношений. Документы-основания	8	8
	26 день	Администрирование процесса и документооборота по учету и движению кадров и представлению документов по персоналу в государственные органы	24	8

	27 день	Администрирование процесса и документооборота по учету и движению кадров и представлению документов по персоналу в государственные органы		8
	28 день	Администрирование процесса и документооборота по учету и движению кадров и представлению документов по персоналу в государственные органы		8
	29 день	Промежуточный контроль	6	6
		Модуль 3. Практическое обучение	40	
	30 день	«Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений» (практикум). «Формирование личного дела сотрудника организации и составление внутренней описи документов личного дела». «Комплекс нормативных документов, регламентирующих организацию и документирование службы персонала». «Составить проект номенклатуры дел службы персонала ОАО».	20	8
	31 день	«Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений» (практикум). «Формирование личного дела сотрудника организации и составление внутренней описи документов личного дела». «Комплекс нормативных документов, регламентирующих организацию и документирование службы персонала». «Составить проект номенклатуры дел службы персонала ОАО».		8
	32 день	«Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений» (практикум). «Формирование личного дела сотрудника организации и составление внутренней описи документов личного дела». «Комплекс нормативных документов, регламентирующих организацию и документирование службы персонала». «Составить проект номенклатуры дел службы персонала ОАО».		4
	33 день	Самостоятельная работа. «Составить резюме и анкету для поступления на работу в конкретную организацию со своими персональными данными». «Оформить заявление о приеме на работу с визами согласования и резолюцией руководителя». «Составить автобиографию» «Проанализировать предложенные трудовые договоры (контракты) и трудовые	20	8

			соглашения, выявляя особенности их оформления. Замечания и предложения по оформлению представить в письменном виде». «Составить проект приказа о приеме на работу»		
		34 день	Самостоятельная работа. «Составить резюме и анкету для поступления на работу в конкретную организацию со своими персональными данными». « Оформить заявление о приеме на работу с визами согласования и резолюцией руководителя». «Составить автобиографию» «Проанализировать предложенные трудовые договоры (контракты) и трудовые соглашения, выявляя особенности их оформления. Замечания и предложения по оформлению представить в письменном виде». «Составить проект приказа о приеме на работу»		8
		35 день	Самостоятельная работа. «Составить резюме и анкету для поступления на работу в конкретную организацию со своими персональными данными». « Оформить заявление о приеме на работу с визами согласования и резолюцией руководителя». «Составить автобиографию» «Проанализировать предложенные трудовые договоры (контракты) и трудовые соглашения, выявляя особенности их оформления. Замечания и предложения по оформлению представить в письменном виде». «Составить проект приказа о приеме на работу»		4
		36 день	Консультации и подготовка к экзамену	6	6
		37 день	Квалификационный экзамен	6	6
		ВСЕГО		280	