

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Программа профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом»

в рамках трудовой функции:

«Специалист по документационному обеспечению работы с персоналом» 5 уровня квалификации

Цели курса – формирование профессиональной компетентности специалиста по документационному обеспечению работы с персоналом в области нормативного регулирования кадрового документационного обеспечения движения и учета личного состава, видов первичных учетных документов и правил работы с кадровыми документами.

Категории обучаемых: программа профессиональной переподготовки предназначена для специалистов по управлению персоналом, желающих привести свою квалификацию в соответствие с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом» от 6 октября 2015 г. N 691н, в рамках 5 уровня квалификации «специалист по документационному обеспечению работы с персоналом».

Продолжительность (трудоемкость) обучения:

280 академических часов. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Формы обучения:

Очная (с отрывом от работы), очно-заочная (с частичным отрывом от работы), заочная (без отрыва от работы). При реализации программы применяется форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебного плана, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

Режим занятий: 8 академических часов в день. Предусматривается возможность обучения по индивидуальному учебному плану (таблица 1) в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

№ п/п	Наименование учебных модулей	Всего, час.	В том числе		Формы контроля
			лекции	практические занятия	
1	Модуль 1. Общепрофессиональный курс	102	48	48	6
1.1	Нормативно-правовое обеспечение профессиональной деятельности. Профессиональные стандарты	32	16	16	-
1.2	Охрана труда и техника безопасности	16	8	8	-
1.3	Информационные технологии в профессиональной деятельности	24	8	16	-
1.4	Деловые коммуникации. Работа с персоналом: понятие, функции, значение	24	8	16	
1.5	Промежуточный контроль	6			6
2	Модуль 2. Профессиональный курс	126	24	96	6
2.1	Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу организаций	48			
2.1.1	Организационные документы. Организационные документы, предусмотренные ТК РФ	24	8	16	
2.1.2	Распорядительные документы	24	8	16	
2.2	Ведение документации по учету и движению кадров (персонала)	48			
2.2.1	Документирование приема на работу. Документы соискателя	8		8	
2.2.2	Документирование приема на работу. Оформление документов работодателем	8		8	
2.2.3	Документирование временного перевода на другую работу	8		8	
2.2.4	Документирование постоянного перевода на другую работу	8		8	
2.2.5	Прекращение трудовых отношений	8		8	
2.2.6	Документирование прекращения трудовых отношений. Документы-основания	8		8	
2.3	Администрирование процесса и документооборота по учету и движению кадров и представлению документов по персоналу в государственные органы	24	8	16	
2.4	Промежуточный контроль	6			6
4.	Модуль 3. Практическое обучение	40	0	40	
4.1	«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	-	20	
4.2	Самостоятельная работа. «Составить резюме и анкету для поступления»	20		20	

	<p>на работу в конкретную организацию со своими персональными данными».</p> <p>«Оформить заявление о приеме на работу с визами согласования и резолюцией руководителя».</p> <p>«Составить автобиографию»</p> <p>«Проанализировать предложенные трудовые договоры (контракты) и трудовые соглашения, выявляя особенности их оформления. Замечания и предложения по оформлению представить в письменном виде».</p> <p>«Составить проект приказа о приеме на работу»</p>				
5.	Консультации и подготовка к экзамену	6	6		6
6.	Квалификационный экзамен	6	6		6
7.	ВСЕГО:	280			