

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 повышения квалификации;

«КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

г. Челябинск 2023 г.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа дополнительного профессионального образования повышения квалификации «Кадровое делопроизводство» (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 «Кадровое делопроизводство» 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 повышения квалификации допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Продолжительность обучения

Продолжительность обучения по данной программе – 72 часа, 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 удостоверение о повышении квалификации по программе «Кадровое делопроизводство».

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования
«Учебный центр Перспектива»

Утверждаю:
Директор АНО ДПО
«Учебный центр Перспектива»

И. Л. Козак

«10» января 2023г.



УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
«Кадровое делопроизводство»

№	Наименование раздела	Всего часов					Форма аттест.
		В том числе ак. часов			в том числе		
		Всего	аудиторных	сам. работы с применением ДОТ*	лекции	практические занятия	
1.	Организация кадровой службы	8	-	8	8	-	
2.	Кадровые документы	8	-	8	8	-	
3.	Прием и увольнение работников	8	-	8	8	-	
4.	Трудовой договор	8	-	8	8	-	
5.	Оформление и ведение трудовых книжек	10	-	10	10	-	
6.	Учет прочих операций с персоналом	8	-	8	8	-	
7.	Нормативно-правовая, информационно-справочная документация	10	-	10	10	-	
8.	Типовые ошибки кадрового делопроизводства	10	-	10	10	-	
	Итоговая аттестация	2	-	2	-	-	Экзамен
	Итого	72					

ДОТ* - дистанционные образовательные технологии

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
 дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
 «Кадровое делопроизводство»

День недели Раздел, тема	1-ая неделя					2-ая неделя				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1. Организация кадровой службы	8									
2. Кадровые документы		8								
3. Прием и увольнение работников			8							
4. Трудовой договор				8						
5. Оформление и ведение трудовых книжек					8	2				
6. Учет прочих операций с персоналом						6	2			
7. Нормативно-правовая, информационно-справочная документация							6	4		
8. Типовые ошибки кадрового делопроизводства								4	6	
Итоговая аттестация									2	
Итого									72	