

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального
образования учебно-образовательный центр
«Нефтехим Аттестат»

УТВЕРЖДАЮ

директор АНО ДПО УОЦ
«Нефтехим Аттестат»

О.В.Пономарева

Приказ № 11/01 от 01 20 25 г.



Учебный план и программа

профессиональной переподготовки

«Кадровое делопроизводство»

Рассмотрено на заседании
педагогического совета

АНО ДПО УОЦ

«Нефтехим Аттестат»

Протокол № 11/01-2025

от « 10 » 01 20 25 г.

Председатель Е.П.Соловьева

г. Октябрьский РБ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Дополнительная профессиональная образовательная программа «Кадровое делопроизводство» (далее - Программа) разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказа Минтруда России Приказ Минтруда России от 09.03.2022 N 109н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», Приказа Минтруда России Приказ Минтруда России от 15.06.2020 N 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», а также других нормативных правовых актов.

Содержание программы представлено пояснительной запиской, учебным планом, календарным учебным графиком, рабочей программой, планируемыми результатами освоения программы, организационно-педагогическими условиями реализации программы, учебно-методическими материалами, обеспечивающими реализацию программы.

Цель обучения: реализация программы обучения (профессиональной переподготовки) направлена на совершенствование и (или) овладение слушателями курсов новыми компетенциями, необходимыми для организации процесса эффективного кадрового управления персоналом в соответствии с нормами и законами РФ. В ходе реализации данной дополнительной профессиональной образовательной программы, предусматривается изучение слушателями:

- основных понятий кадрового делопроизводства;
- основ кадрового управления;
- нормативно-правовых основ кадрового управления;
- организации работы кадровой службы;
- правил ведения документов в кадровом делопроизводстве (трудовой договор, трудовая книжка, книги учета),
- способов учета различных операций с кадрами.

Категории обучаемых: программа курсов предназначена для менеджеров или будущих менеджеров высшего, среднего и низшего звеньев, ответственных за ведение кадровых документов, секретарей, помощников менеджеров, иных специалистов по управлению персоналом и специалистов по организационному и документационному обеспечению управления организацией.

Продолжительность обучения: 256 академических часов.

Форма обучения: Очная; очно-заочная; заочная, в том числе с применением элементов электронного обучения и дистанционных образовательных технологий
Преподавание модуля предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, самостоятельная работа, консультации.

Результатом освоения программы является проявление полученных знаний при выполнении теста на текущих и итоговом контролях.

2. СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
2.1. Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование	Количество часов
1	Организация кадровой службы	16
2	Кадровые документы	10
3	Прием и увольнение работников	30
4	Трудовой договор	44
5	Оформление и ведение трудовых книжек	44
6	Учет прочих операций с персоналом	30
7	Нормативно-правовая, информационно-справочная документация	68
8	Типовые ошибки кадрового делопроизводства	16
	Итоговая аттестация	2
	Итого	256