

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

УТВЕРЖДАЮ

директор АНО ДПО УОЦ  
«Нефтехим Аттестат»

Приказ № 10 от 13 01 2025 г. О.В. Пономарева



***Учебный план и программа***  
***профессиональной переподготовки по курсу***  
***«Управление персоналом»***

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
АНО ДПО УОЦ

«Нефтехим Аттестат»

Протокол № 01/01-2025  
от «10» 01 2025 г.

Председатель Е.П. Соловьева

г. Октябрьский РБ

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Образовательная программа разработана на основе следующих нормативных правовых актов Российской Федерации:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Настоящая программа представляет собой совокупность требований, обязательных при реализации программы дополнительного профессионального образования по теме «Профессиональная переподготовка на базе среднего профессионального и высшего образования» «Управление персоналом», разработанная на основании федеральных требований к программам переподготовки и повышения квалификации специалистов специалистами АНО ДПО УОЦ «Нефтехим Аттестат».

Программа разработана в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации Приказ Минтруда России от 09.03.2022 N 109н.

Цели:

- формирование знаний и навыков по вопросам применения трудового законодательства, ведения кадрового делопроизводства, обеспечения документооборота по учету и движению кадров, а также администрированию документооборота.

- практическая подготовка для выполнения работ по разработке локальных нормативных актов организации, графику документооборота, по ведению документооборота при приеме и увольнении, предоставлении отпусков, а также по подготовке отчетной и статистической информации по персоналу.

Организационно-педагогические условия:

Образовательный процесс осуществляется на основании учебного плана и регламентируется расписанием занятий для каждой учебной группы.

Срок обучения: 256 часов.

Область профессиональной деятельности слушателей:

- ведение кадрового делопроизводства;
- обеспечение документооборота по учету и движению кадров администрирование документооборота.

Специалист по ведению кадрового делопроизводства готовится к следующим видам деятельности: разработке локальных нормативных актов организации, составлению графика документооборота, к оформлению приема и увольнения работников, к особенностям приема и увольнения руководящего состава, к подготовке отчетной и статистической информации по персоналу с учетом требований действующего Законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации Приказ Минтруда России от 09.03.2022 N 109н.

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная (с применением дистанционных образовательных технологий).

Документ об образовании: диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

Требования к результатам освоения дополнительной профессиональной образовательной программы

*Специалист должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:*

Понимать сущность и социальную значимость своей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.



Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.

*Специалист должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:*

- способностью квалифицированно изучать, толковать и применять на практике положения нормативных правовых актов в сфере труда;
- готовностью к выполнению должностных обязанностей по осуществлению деятельности в сфере труда: разработка документации по кадрам; ведение документации по кадровой работе, систематизация и анализ документации по кадровой работе; применение нормативных правовых актов и методических рекомендаций; обеспечение качества ведения кадровой работы
- способностью обеспечивать соблюдение требований трудового законодательства РФ. - способностью использовать полученные знания в практической работе:

систематизировать и анализировать нормативные требования к ведению кадрового учета.

Текущий контроль знаний проводится в форме наблюдения за работой обучающихся и контроля их активности на образовательной платформе, проверочного тестирования.

Промежуточный контроль знаний, полученных обучающимися посредством самостоятельного обучения (освоения части образовательной программы), проводится в виде тестирования.

Итоговая аттестация по Программе проводится в форме тестирования и должна выявить теоретическую и практическую подготовку специалиста.

Слушатель допускается к итоговой аттестации после самостоятельного изучения дисциплин Программы в объеме, предусмотренном для обязательных внеаудиторных занятий и подтвердивший самостоятельное изучение сдачей поурочных тестов.

Лица, освоившие Программу и успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают диплом о профессиональной переподготовке.

Оценочными материалами по Программе являются блоки контрольных вопросов по дисциплинам, формируемые образовательной организацией и используемые при текущем контроле знаний (тестировании) и итоговой аттестации.

Методическими материалами к Программе являются нормативные правовые акты, положения которых изучаются при освоении дисциплин Программы. Перечень методических материалов приводится в рабочей программе образовательной организации.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

| №<br>п/п | Наименование                                                                                               | Количество<br>часов |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 1        | Применения трудового законодательства и ведение кадрового делопроизводства                                 | 20                  |
| 2        | Обеспечение документооборота по учету и движению кадров, администрирование документооборота                | 104                 |
| 3        | Деятельность по организации труда и оплаты персонала                                                       | 20                  |
| 4        | Деятельность по обеспечению, оценке, аттестации и развитию персонала. Практические кейсы для HR            | 38                  |
| 5        | Деятельность по организации корпоративной социальной политики                                              | 14                  |
| 6        | Организация кадровой работы в соответствии с Федеральным законом "О государственной гражданской службе РФ" | 44                  |
| 7        | Актуальное состояние и развитие системы кадрового делопроизводства и управления персоналом                 | 12                  |
|          | Итоговая аттестация                                                                                        | 4                   |