

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Учебно-кадровый центр Перспектива-Казань»

*Согласовано
на педагогическом
совете
26 августа 2019г.*

УТВЕРЖДАЮ:
Директор АНО ДПО «Учебно-кадровый центр
Перспектива-Казань»



Э.Р.Яруллина

«26» августа 2019г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

256 ак. часов

Казань
2019г.

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

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 от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», Приказа Минтруда России от 06.05.2015 N 276н «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.

К освоению настоящей программы допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Продолжительность обучения: 256 академических часов. 1 академический час равен 45 минутам.

Форма обучения: без отрыва от работы, с отрывом от работы, с частичным отрывом от работы.

Режим занятий: 6-8 академических часов в день. Также возможно обучение по индивидуальному учебному плану (графику обучения) в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

Преподавание раздела предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, консультации.

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы профессиональной
переподготовки
«Кадровое делопроизводство»

Форма обучения: очно-заочная.

Трудоемкость: 256 академических часов

Срок освоения: 7 недель

Наименование разделов и тем	Кол-во аудиторных часов при очной форме обучения		
	Всего	Лекции	Практические занятия
1. Организация кадровой службы	16	10	6
2. Кадровые документы	10	6	4
3. Прием и увольнение работников	30	20	10
4. Трудовой договор	44	26	18
5. Оформление и ведение трудовых книжек	44	16	28
6. Учет прочих операций с персоналом	40	16	24
7. Нормативно-правовая, информационно-справочная документация	54	0	54
8. Типовые ошибки кадрового делопроизводства	16	10	6
Итоговая аттестация	2	0	2
ИТОГО	256	104	152

