

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования

«Учебно-кадровый центр Перспектива-Казань»

СОГЛАСОВАНО:
На педагогическом совете

«24» декабря 2019г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор АНО ДПО
«Учебно-кадровый центр Перспектива»
Э. Р. Яруллина

«25» декабря 2019г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
профессиональной переподготовки

«Специалист по управлению персоналом»

г. Казань, 2019 г.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая рабочая программа (Далее Программа) предназначена для получения, систематизации и актуализации знаний менеджеров по персоналу по организации кадрового делопроизводства и управления персоналом в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации и современной технологией работы с кадровой документацией.

Программа разработана в соответствии с требованиями:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ.
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 1 июля 2013 г. № 499 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
- Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.10.2015 № 691 Н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».

Цель реализации программы: формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области управления персоналом.

Общая характеристика приобретаемой новой квалификации

Вид профессиональной деятельности: Управление персоналом организации

Обобщенные трудовые функции	Трудовые функции, реализуемые после обучения	Код
Документационное обеспечение работы с персоналом	Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	A/01.5
	Ведение документации по учету и движению кадров	A/02.5
	Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	A/03.5
Деятельность по обеспечению персоналом	Сбор информации о потребностях организации в персонале	B/01.6
	Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	B/02.6
Деятельность по оценке и аттестации персонала	Организация и проведение оценки персонала	C/01.6
	Организация и проведение аттестации персонала	C/02.6
Деятельность по развитию персонала	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	D/01.6
	Организация обучения персонала	D/

УЧЕБНО - ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
программы профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом»

№ п/п	Наименование учебных модулей	Всего часов	В том числе	
			Теория	Практика
1.	Специалист по управлению персоналом	10	10	-
1.1	<i>Должностная инструкция. Должностные обязанности начальника отдела кадров и секретаря, ведущего кадровое делопроизводство</i>	10	10	-
2.	Делопроизводство канцелярии	30	26	4
3.	Архивное дело	84	12	3
3.1	<i>Архивная картотека. Подготовка документов для архивного хранения документов</i>	16	10	6
3.2	<i>Регистрация и учет документов в делопроизводстве</i>	16	12	4
3.3	<i>Работа с объединенным архивом</i>	20	16	4
3.4	<i>Описи принятых и переданных дел</i>	16	14	2
3.5	<i>Примерная номенклатура небольшой организации</i>	8	6	2
3.6	<i>Сводная примерная итоговая номенклатура дел больших организаций</i>	8	6	2
4.	Кадровая служба	92	88	4
4.1	<i>Классификация кадровой документации</i>	6	6	-
4.2	<i>Законодательная и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления персоналом</i>	6	6	-
4.3	<i>Государственный контроль ведения кадровой документации</i>	16	16	-
4.4	<i>Отчетная документация кадровой службы и сроки ее предоставления</i>	24	22	2
4.5	<i>Основные документы, регламентирующие управление персоналом в организации</i>	10	10	-
4.6	<i>Документирование трудовых отношений</i>	16	14	2
4.7	<i>Организация работы с документами в службе управления персоналом</i>	14	14	-
5	Планирование деятельности и разработка мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей	32	4	28
6	Итоговая аттестация	8	-	8
	ИТОГО:	256	237	19

Виды и оформление отпусков	7-я неделя						
	1	2	3	4	5		
Основы экономики, организации труда и управления персоналом	1	8	8	8	8		
Основы психологии и социологии труда						8	8
Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала							5
							8
							8
							8
Планирование деятельности и разработка мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации	8	8	6				
Итоговая аттестация			2				
ИТОГО:			256				