

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Алтайский филиал

(наименование структурного подразделения ДПО)

Обсуждено и одобрено

на Ученом совете Алтайского филиала
Финансового университета

Протокол № 17
от «29» октября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Алтайского филиала



В.А. Иванова

«30» октября 2019 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

образовательной программы повышения квалификации

(вид дополнительной профессиональной программы)

«Специалист по кадровому делопроизводству» (5 уровень квалификации)»

(наименование дополнительной профессиональной программы)

Цель	реализация программы обучения (повышения квалификации) 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..
Профессиональные компетенции	<p><u>Уметь:</u> оформлять основные кадровые документы, документы по приему и увольнению работников; вести учет сведений о персонале, рабочего времени; оформлять предоставление отпусков, командировочных, поощрений, дисциплинарных взысканий, больничных листов иное, согласно перечня умений Приказа Минтруда России от 06.10.2015 N 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» и Приказа Минтруда России от 06.05.2015 N 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».</p> <p><u>Владеть:</u> правилами ведения и заполнения кадровой документации; методами учета и расчета отпусков, командировочных, поощрений, дисциплинарных взысканий, больничных листов; иное, согласно перечня трудовых действий Приказа Минтруда России от 06.10.2015 N 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» и Приказа Минтруда России от 06.05.2015 N 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».</p> <p><u>Знать:</u> кадровую политику организации; основы законодательства в области кадрового управления персоналом и ответственности должностных лиц; трудовое законодательство и иные акты, содержащие</p>

	нормы трудового права; структуру и функции кадровой службы; кадровую информацию; правила и нормы оформления кадровых документов; иные вопросы, согласно перечню знаний Приказа Минтруда России от 06.10.2015 N 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» и Приказа Минтруда России от 06.05.2015 N 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».
Профессиональный стандарт	«Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» утв. Приказом Минтруда России от 06.05.2015 N 276н «Об утверждении профессионального стандарта»
Категория слушателей	лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование
Срок обучения	72 часа
Форма обучения	Очная-заочная с использованием дистанционных технологий
Режим занятий	2-4 часа в день

* Учебный план разработан с учетом требований профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» утв. Приказом Минтруда России от 06.05.2015 N 276н

№ № п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов трудоемкости	В том числе				Самостоятельная работа	Форма контроля
			Аудиторные занятия					
			Всего, часов	из них				
		Лекции		Практические занятия				
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	
1.	Место службы кадрового документооборота в общей структуре кадровой службы организации. Трудовой кодекс Российской Федерации	4	2	2		2	тест	
2.	Организация кадровой службы	4	2	2	-	2	тест	
3.	Кадровые документы	6	4		4	2	тест	
4.	Порядок работы с бланками трудовых книжек. Порядок оформления трудовых книжек, вкладышей и дубликатов.	10	6	2	4	4	тест	

5.	Прием и увольнение работника	8	4	2	2	4	тест
6.	Трудовой договор. Порядок оформления прекращения трудового договора.	8	6	2	4	2	тест
7.	Учет прочих операций с персоналом.	10	6	2	4	4	тест
8.	Изучение программы 1С. Ввод первичных документов. Заполнение баз данных	10	6	-	6	4	тест
9.	Этика деловых отношений в работе специалиста по кадрам	10	6	2	4	4	тест
10.	Всего:	70	42	14	28	28	-
11.	Итоговая аттестация в форме тестирования: зачет	2	2	-	2	-	тест
12.	Общая трудоемкость программы:	72	44	14	30	28	-

Заведующий кафедрой
«Общегуманитарные науки
и межкультурные коммуникации»



С.Ю. Шевелев