

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

Алтайский филиал

(наименование структурного подразделения ДПО)

Обсуждено и одобрено

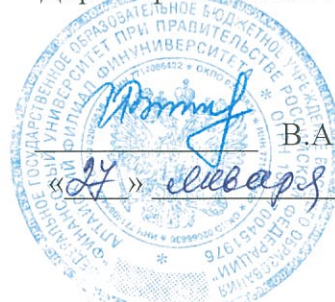
на Ученом совете Алтайского филиала
Финансового университета

Протокол № 33

от «26» января 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Алтайского филиала



В.А. Иванова

«27» января 2021 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

образовательной программы повышения квалификации

(вид дополнительной профессиональной программы)

«Специалист по кадровому делопроизводству»

(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</p>

	области кадрового управления персоналом и ответственности должностных лиц; трудовое законодательство и иные акты, содержащие 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 управлению персоналом» утв. Приказом Минтруда России от 06.10.2015 N 691н, «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» утв. Приказом Минтруда России от 06.05.2015 N 276н
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	6-7 часов в день

* Учебный план разработан с учетом требований профессиональных стандартов «Специалист по управлению персоналом» утв. Приказом Минтруда России от 06.10.2015 N 691н, «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				
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Модуль 1 Трудовое законодательство в сфере кадровой службы	8	4	4		4		
2	Модуль 2 Документационное сопровождение процессов управления персоналом.	16	12	8	4	4	тест	
3	Модуль 3 Работа в программе 1С: Зарплата и управление персоналом	16	12	4	8	4	тест	

4	Модуль 5 Воинский учет	6	4	4		2	
5	Модуль 6 Профессиональные стандарты, практические вопросы применения профессиональных стандартов	4	4	4			
6	Модуль 7 Статистическая отчётность	8	8	2	6		тест
7	Модуль 8 Наградная деятельность	6	4		4	2	тест
8	Модуль 9 Этика деловых отношений в работе специалиста по кадрам	4	4	4			
	Всего:	68	52	30	22	16	
	Итоговая аттестация в форме тестирования: зачет	4	4		4		тест
	Общая трудоемкость программы:	72	56	30	26	16	

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

Алтайский филиал

Обсуждено и одобрено
на Ученом совете
Алтайского филиала
Финуниверситета

Протокол № 33
от «26» января 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Алтайского филиала
Финуниверситета


В.А. Иванова
24 января 2021 г.

Календарный учебный график

Программа повышения квалификации
«Специалист по кадровому делопроизводству»

Объем программы: 72 часа

Продолжительность обучения: 2 недели

Форма-обучения: очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий

№ п/п	Наименование тем (модулей)	1 нед.	2 нед.	КР	СР	ИА	Всего
1.	Модуль 1 Трудовое законодательство в сфере кадровой службы	8		4	4		8
2.	Модуль 2 Документационное сопровождение процессов управления персоналом.	16		12	4		16
3.	Модуль 3 Работа в программе 1С: Зарплата и управление персоналом	16		12	4		16

4.	Модуль 5 Воинский учет		6	4	2		6
5.	Модуль 6 Профессиональные стандарты, практические вопросы применения профессиональных стандартов		4	4			4
6.	Модуль 7 Статистическая отчётность		8	8			8
7.	Модуль 8 Наградная деятельность		6	4	2		6
8.	Модуль 9 Этика деловых отношений в работе специалиста по кадрам		4	4			4
	Итоговая аттестация (экзамен)		4			4	4
	Общая трудоемкость программы	40	32	52	16	4	72

Условные обозначения	
ПА	Промежуточная аттестация
П	Практика
С	Стажировка
ИА	Итоговая аттестация
КР	Контактная работа
СР	Самостоятельная работа