

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОСТОВСКИЙ ЦЕНТР
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
В ОБЛАСТИ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СВЯЗИ»**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 027552b10065b18ba54229c9f7eb5b688e

Владелец: ЧОУ ДПО ""РЦПК ИТС""

Дата подписи: 30.10.24 12:20

Действителен: с 2024-05-03 до 2025-08-03

«УТВЕРЖДАЮ»

**Директор
ЧОУ ДПО «РЦПК ИТС»**

_____ **Е.И. Самойлова**

«30» октября 2024 г.

Учебный план

**программы дополнительного профессионального образования
«Специалист по кадрам»**

Цель программы - формирование знаний и навыков по вопросам применения трудового законодательства, ведения кадрового делопроизводства, обеспечения документооборота по учету и движению кадров; практическая подготовка для выполнения работ по ведению документооборота при приеме и увольнении, при переводах работников, при предоставлении отпусков, при направлении работников в служебные командировки, при назначении социальных пособий, а также по подготовке отчетной и статистической информации по персоналу.

Требования к слушателям

а) категория слушателей:

- Граждане в возрасте 50 лет и старше, граждане предпенсионного возраста;
- Женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет;
- Женщины, не состоящие в трудовых отношениях и имеющие детей дошкольного возраста в возрасте от 0 до 7 лет включительно;
- Граждане, фактически осуществляющие уход за ребенком и находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет;
- Граждане, обратившиеся в органы службы занятости в целях поиска работы;
- Безработные граждане, зарегистрированные в органах службы занятости;
- Работники, находящиеся под риском увольнения, включая введение режима неполного рабочего времени, простой, временную приостановку работ, предоставление отпусков без сохранения заработной платы, проведение мероприятий по высвобождению работников;
- Граждане Украины и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Украины, которые получили удостоверение беженца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;
- Ветераны боевых действий, принимавшие участие (содействовавшие выполнению задач) в СВО на территориях ДНР, ЛНР и Украины с 24.02.2022, на территориях Запорожской и Херсонской областей с 30.09.2022, уволенные с военной службы (службы, работы);
- Лица, принимавшие в соответствии с решениями органов публичной власти ДНР, ЛНР участие в боевых действиях в составе ВС ДНР, Народной милиции ЛНР, воинских формирований и органов ДНР и ЛНР, начиная с 11.05.2014;
- Члены семей лиц, погибших (умерших) ветеранов боевых действий СВО на территориях ДНР, ЛНР и Украины с 24.02.2022, на территориях Запорожской и

Херсонской областей с 30.09.2022, а также лиц, принимавших участие в боевых действиях в ДНР и ЛНР, начиная с 11.05.2014, при выполнении задач в ходе СВО (боевых действий), либо умерших после увольнения с военной службы (службы, работы), если смерть таких лиц наступила вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими при выполнении задач в ходе СВО (боевых действий);

- Молодежь в возрасте до 35 лет включительно, относящиеся к категориям:

граждан, которые с даты окончания военной службы по призыву не являются занятыми в соответствии с законодательством о занятости населения в течение 4 месяцев и более;

граждан, которые с даты выдачи им документа об образовании и (или) о квалификации не являются занятыми в соответствии с законодательством о занятости населения в течение 4 месяцев и более;

граждан, находящихся под риском увольнения (планируемых к увольнению в связи с ликвидацией организации либо прекращением деятельности индивидуальным предпринимателем, сокращением численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя и возможным расторжением трудовых договоров);

граждан, завершающих обучение по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования в текущем календарном году (за исключением получивших грант на обучение или обучающихся по договорам о целевом обучении), обратившихся в органы службы занятости, для которых отсутствует подходящая работа по получаемой профессии (специальности).

- б) требования к уровню профессионального образования:

к освоению программ допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование и лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

Форма обучения: очная форма обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

Трудоемкость освоения: 72 академ. часов, включая все виды контактной и самостоятельной работы слушателя.

| Наименование разделов (модулей), тем, видов аттестации | Трудоемкость, ак. час | | | | Формы аттестации |
|--|-----------------------|----------------------|----------------------|------------------------|------------------|
| | Итого | Виды занятий, в т.ч. | | Самостоятельная работа | |
| | | лекции | Практические занятия | | |
| Модуль (Раздел) 1 Организация работы кадровой службы и документационное обеспечение работы с персоналом | 40 | 17 | 4 | 19 | |
| Тема 1.1 Организация работы кадровой службы. Нормативно-правовые акты, регулирующие трудовые отношения. | 4 | 2 | | 2 | |
| Тема 1.2 Правила подготовки и оформления основных видов кадровых документов. | 4 | 1 | 1 | 2 | |
| Тема 1.3. Порядок оформления трудовых отношений при приеме на работу. | 4 | 2 | 1 | 1 | |
| Тема 1.4. Ведение трудовых книжек работников. Электронные трудовые книжки. | 4 | 1 | 1 | 2 | |
| Тема 1.5. Персональные данные в кадровом делопроизводстве. | 4 | 2 | | 2 | |
| Тема 1.6. Порядок предоставления и график составления отпусков. | 4 | 1 | 1 | 2 | |
| Тема 1.7.Режим рабочего времени и времени отдыха работников. | 4 | 2 | | 2 | |
| Тема 1.8. Привлечение работника к дисциплинарной ответственности. | 4 | 2 | | 2 | |
| Тема 1.9. Воинский учет в организации. | 4 | 2 | | 2 | |
| Тема 1.10.Аудит кадровых документов. | 4 | 2 | | 2 | |
| Промежуточная аттестация | 1 | | | 1 | тестирование |
| Модуль (Раздел) 2 Правовое регулирование трудовых отношений и организации труда. | 26 | 12 | 6 | 8 | |
| Тема 2.1 Трудовой договор: порядок заключения, изменения, расторжения. | 4 | 1 | 1 | 2 | |
| Тема 2.2 Совмещение и совместительство: порядок оформления кадровых документов. | 2 | 1 | | 1 | |
| Тема 2.3. Ученический договор. | 2 | 1 | | 1 | |
| Тема 2.4. Оформление командировок работников: основные положения. | 2 | 1 | 1 | | |
| Тема 2.5. Материальная ответственность работодателя и работника. | 2 | 1 | | 1 | |
| Тема 2.6. Особенности регулирования труда с руководителями организаций. | 4 | 2 | 1 | 1 | |

| Наименование разделов (модулей), тем, видов аттестации | Трудоемкость, ак. час | | | | Формы аттестации |
|--|-----------------------|----------------------|----------------------|------------------------|------------------|
| | Итого | Виды занятий, в т.ч. | | Самостоятельная работа | |
| | | лекции | Практические занятия | | |
| Особенности регулирования труда гражданских служащих. | | | | | |
| Тема 2.7. Специальная оценка условий труда. | 4 | 2 | 1 | 1 | |
| Тема 2.8. Ответственность работодателя в области нарушения трудового законодательства: штрафы и санкции. | 2 | 1 | 1 | | |
| Тема 2.9. Профессиональные стандарты. Правила внедрения. | 2 | 1 | 1 | | |
| Тема 2.10 Архивное дело: порядок организации. | 2 | 1 | | 1 | |
| Модуль (Раздел) 3 Деятельность по развитию персонала. | 4 | 2 | | 2 | |
| Тема 3.1. Конфликты и их разрешение | 2 | 1 | | 1 | |
| Тема 3.2. Основы тайм-менеджмента. Навыки стрессоустойчивости. | 2 | 1 | | 1 | |
| Итоговая аттестация | 2 | | 2 | | Защита проекта |
| Всего ак. часов | 72 | 28 | 12 | 33 | |