

ПОУЧ «КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР
ПОУЧ «Колледж менеджмента»

_____ Е.В. Чистякова

УТВЕРЖДАЮ

Директор ПОУЧ «Колледж менеджмента»
Образовательная организация-участник

_____ С.А.Кузнецов
«__» _____ 2021 г.

**КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК
ПРОГРАММЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Кадровое делопроизводство»
(200 академических часов)**

Архангельск 2021

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН
ПРОГРАММЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

Код	Элементы ОППО	Виды учебной нагрузки							Всего часов
		ТЗ	ПЗ/ЛБ	УП	ПП	СР	Иное	ПА	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПМ.01	Организация кадровой службы и документационное обеспечение работы с персоналом	24	32	-	-	34			90
МДК 01.01	Обеспечение документооборота по учету движения кадров, администрирование документооборота	6	6	-	-	2	-	ДЗ	14
	ГОСТ по делопроизводству и документообороту	2	-	-	-	-	-	-	2
	Типовая инструкция по делопроизводству.	2	-	-	-	-	-	-	2
	Организация документооборота. Регистрация и учет документов. Работа с входящими, исходящими и внутренними документами	2	-	-	-	-	-	-	2
	Правила оформления официальных документов. Реквизиты документов, бланки. Журналы регистрации	-	2	-	-	-	-	-	2
	Организационные, распорядительные, информационно-справочные документы	-	2	-	-	-	-	-	2
	Деловое письмо. Виды писем. Требования к тексту. Язык и стиль служебных документов.	-	-	-	-	2	-	-	2
	Номенклатура дел. Формирование дел. Подготовка дел к архивному хранению.	-	2	-	-	-	-	-	2
	Деятельность по обеспечению, оценке, аттестации и развитию персонала	10	8	-	-	22	-	-	40
МДК 01.02	Сбор информации о потребностях организации в персонале	-	-	-	-	2	-	-	2

	Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала		2	-	-	2	-	-	4
	Администрирование процессов и документооборота обеспечения персонала	2		-	-	2	-	-	4
	Организация и проведение оценки персонала		2	-	-	2	-	-	4

	Организация и проведение аттестации персонала			-	-	4	-	-	4
	Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	2	2	-	-	2	-	-	6
	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	2	-	-	-	2	-	-	4
	Организация обучения персонала	2	-	-	-	2	-	-	4
	Организация адаптации и стажировки персонала	-	2	-	-	2	-	-	2
	Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	2	-	-	2	2	-	-	6
МДК 01.03	Актуальное состояние и развитие системы кадрового делопроизводства и управления	8	18	-	-	10	-	-	36
	Профессиональный стандарт работника кадровой службы.	-	-	-	-	2	-	-	2
	Организация кадрового сопровождения трудового процесса на предприятии	2	-	-	-		-	-	2
	Документирование кадровой деятельности и система учета кадровых документов. Правила работы с трудовой книжкой	2	2	-	-		-	-	4
	Прием на работу сотрудника. Оформление документов: заявление, трудовой договор, личная карточка, приказ, анкета.	-	2	-	-	2	-	-	4
	Личное дело сотрудника. Порядок оформления, ведения, учета и хранения.	-	2	-	-	2	-	-	4
	Ознакомление сотрудника с документами.	2	-	-	-	-	-	-	2

	Основные сроки подписания.								
	Продолжительность рабочего времени. Ненормированный рабочий день.	-	-	-	-	2	-	-	2
	Перевод на другую работу. Оформление документов.	-	2	-	-	-	-	-	2
	Оформление командировок. Приказ. Командировочное удостоверение	-	2	-	-	-	-	-	2
	Предоставление и оформление отпусков.	-	2	-	-	-	-	-	2
	Гарантии и компенсации. Отпуска по беременности и родам. Отпуск по уходу за ребенком. Пособия по листам нетрудоспособности. Внесение данных в больничные листы.	2	2	-	-	-	-	-	4
	Виды и подсчет трудового стажа.	-	-	-	-	2	-	-	2
	Учет рабочего времени и оплаты труда. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Расчет средней численности. Штатное расписание.	-	2	-	-	-	-	-	2
	Увольнение с работы. Оформление документов по различным основаниям прекращения трудового договора.	-	2	-	-	-	-	-	2
ПМ.02	Организация операционного стратегического управления персоналом	8	4	-	-	18	-		30
МДК 02.01	Деятельность по организации труда и оплаты персонала	4	4	-	-	18	-	ДЗ	26
	Оплата и нормирование труда. Стаж работы. Страховой стаж	4	4	-	-	18	-	-	26
МДК 02.02	1С: Предприятие (зарплата и управление персоналом)	4	-	-	-	-	-	ДЗ	4
	Знакомство с программой, ее возможностями.	2	-	-	-	-	-	-	2

	Основные приемы работы с программой.								
	Формирование отчетов.	2	-	-	-	-	-	ДЗ	2
ПМ.03	Правовое регулирование трудовых отношений	16	8	-	-	16	-	ДЗ	40
МДК 03.01	Применение трудового законодательства и ведение кадрового делопроизводства	16	8	-	-	16	-	-	40
	Трудовые отношения, стороны трудовых отношений	2	2	-	-	4	-	-	8
	Правовое регулирование трудового договора	8	2	-	-	4	-	-	14
	Рабочее время, режимы рабочего времени	2	2	-	-	4	-	-	8
	Время отдыха, отпуска	2	2	-	-	2	-	-	6
	Заработная плата, нормирование труда	2		-	-	2	-	-	4
ПП	Производственная практика	-	-	-	36	-	-		36
ИА	Итоговая аттестация	Квалификационный экзамен							4
ИТОГО ЧАСОВ		48	44	-	36	68		4	200

ТЗ – Теоретические занятия (будут выданы в виде онлайн – видеолекций)

ПЗ – практические занятия (в виде печатного материала)

СР – самостоятельная работа (в виде печатного материала)

