

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ»  
(ООО «МИРК»)**

**Утверждаю**

Генеральный директор  
ООО «МИРК»

И. Митенина

июль 2025 г.



**УЧЕБНЫЙ ПЛАН  
программы профессиональной переподготовки  
«Специалист кадровой службы»**

Цель: получение знаний, умений и навыков по программе обучения, предусматривающих требования трудового законодательства к работе с кадровыми документами, оформления трудовых отношений от приема до увольнения, защите работодателя и работника в спорных и сложных ситуациях, обеспечения социальных гарантий, требования знаний законодательства РФ.

Категория слушателей: специалисты отдела кадров, кадровых служб, менеджеры по персоналу.

Срок обучения: 3 месяца

Форма обучения: заочная с применением дистанционных образовательных технологий

Количество часов: 250.

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов	Из них		Самостоят. работа	Форма контроля
			Теоретич. занятий	Практич. занятий		
<b>Модуль 1. Цели, задачи и права для работников кадровой службы</b>						
1.1	Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»: квалификационные требования к специалистам по оформлению кадровых документов.	2	1	1	-	-
1.2	Нормативные акты.	4	3	1	-	-
1.3	Основа и функции службы делопроизводства.	4	3	1	-	-
1.4	Организационные основы делопроизводства	4	3	1	-	-
1.5	Форма и состав распорядительной документации	4	3	1	-	-
1.6	Особенности оформления распорядительной документации	4	3	1	-	-
1.7	Обязательные кадровые документы и необязательные кадровые документы	4	3	1	-	-
<b>Итого по разделу</b>		<b>26</b>	<b>19</b>	<b>7</b>	-	<b>Зачет</b>
<b>Модуль 2. Трудовое законодательство и кадровое делопроизводство</b>						
<b>Сессия 1. Порядок оформления кадровых документов: оформление основных реквизитов</b>						
2.1	Оформление основных реквизитов	4	3	1	-	-
2.2	Требования законодательства к оформлению реквизитов кадровых документов: ГОСТ	4	3	1	-	-
2.3	Унифицированные и типовые формы документов.	2	1	1	-	-
2.4	Придание кадровым документам юридической силы.	4	3	1	-	-
2.5	Документы по личному составу	2	1	1	-	-
<b>Сессия 2. Локальные нормативные акты организации: требования законодательства, порядок оформления и ознакомления работников.</b>						
2.6	Требования законодательства, порядок оформления и ознакомления работников.	4	3	1	-	-
2.7	Виды локальных нормативных актов	4	3	1	-	-
2.8	Порядок оформления локальных актов	4	3	1	-	-
2.9	Порядок ознакомления работников с локальными актами	4	3	1	-	-
<b>Сессия 3. Распорядительные документы: виды и порядок оформления</b>						
2.10	Распорядительные документы: виды и порядок оформления	4	2	1	1	-
<b>Сессия 4. Порядок организации работы с трудовыми книжками и внесение сведений в них</b>						
2.11	Нормативные правовые акты, регулирующие оформление трудовых книжек	4	3	1	-	-

2.12	Порядок организации работы с трудовыми книжками. Журналы учета и порядок их оформления и ведения.	4	3	1	-	-
2.13	Порядок приема трудовой книжки и внесения в нее записи при приеме на работу. Проверка бланка трудовой книжки.	4	3	1	-	-
2.14	Порядок внесения в трудовую книжку записей о переводе и др. требуемых законодательством.	4	3	1	-	-
2.15	Порядок оформления дубликатов и вкладышей в трудовые книжки.	4	3	1	-	-
2.16	Порядок внесения записей о прекращении трудового договора. Выдача трудовой книжки работнику при увольнении.	4	3	1	-	-
2.17	Электронные трудовые книжки. Инструкция по работе.	4	3	1	-	-
2.18	Сдача отчетности: СЗВ-ТД и др.	2	1	1	-	-
<b>Сессия 5. «Оформление персонала на работу»</b>						
2.19	Документы, требуемые при приеме на работу и их проверка.	4	3	1	-	-
2.20	Оформление трудового договора	4	3	1	-	-
2.21	Прием на работу. Тонкости оформления.	4	3	1	-	-
2.22	Порядок оформления личной карточки работника Т-2	4	3	1	-	-
<b>Сессия 6. Воинский учет</b>						
2.23	Проверка документов о воинском учете при приеме на работу. Уведомление военных комиссариатов.	4	2	1	1	-
2.24	Ведение воинского учета. Военно-учетный стол.	4	2	1	1	-
2.25	Уведомление при увольнении лица военнообязанного	2	1	1	-	-
<b>Сессия 7. Хранение документов в архиве</b>						
2.26	Конфиденциальное делопроизводство. Учет требований к документам согласно законодательства по персональным данным.	4	3	1	-	-
2.27	Нормативные акты, регулирующие работу с персональными данными, в том числе с персональными данными работников.	4	3	1	-	-
2.28	Требования к работе с кадровыми документами, содержащими персональные данные.	4	3	1	-	-
2.29	Порядок разработки и оформления письменного согласия работников и иных лиц на обработку персональных данных.	4	3	1	-	-
<b>Оформление переводов. Изменение условий трудового договора</b>						
2.30	Виды переводов и порядок их оформления	4	3	1	-	-
2.31	Изменение условий трудового договора по инициативе работника и по инициативе работодателя	4	3	1	-	-
<b>Наложение дисциплинарных взысканий. Поощрения работника</b>						
2.32	Процедура наложения дисциплинарного взыскания: сроки и документы.	4	3	1	-	-
2.33	Оформление документов при поощрении работников.	4	3	1	-	-
<b>Ежегодные отпуска. Формирование личного дела государственного муниципального служащего</b>						
2.34	Порядок предоставления и оформления очередного ежегодного отпуска.	4	3	1	-	-
2.35	Особенности оформления личного дела государственных и муниципальных служащих	4	3	1	-	-
<b>Порядок и оформление отпусков различного вида. Листок временной нетрудоспособности. Материальная ответственность работников</b>						
2.36	Порядок предоставления и оформления ежегодных дополнительных отпусков, отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком и др.	4	2	1	1	-
2.37	Порядок оформления и оплаты периодов нетрудоспособности. Порядок расчета стажа.	4	2	1	1	-
2.38	Формы документов: график отпусков	4	2	1	1	-
2.39	Оформление привлечения работников к материальной ответственности. Оформление порядка возмещения вреда	4	2	1	1	-
<b>Специфика установления работы для разной категорий работников. Режимы работы</b>						
2.40	Установление разъездного характера работы	4	2	1	1	-
2.41	Организация труда водителей	4	2	1	1	-
2.42	Совместители, совмещение, неполное рабочее время и сокращенное рабочее время.	4	2	1	1	-
2.43	Суммированный учет. В каких случаях обязателен	4	2	1	1	-
<b>Оформление командирования работников</b>						
2.44	Общая процедура командирования работников	4	2	1	1	-

<b>Премирование</b>						
2.45	Оформление поощрения сотрудника	2	1	1	-	-
2.46	Разработка положения о мотивации.	2	1	1	-	-
2.47	Шаблон документа	2	1	1	-	-
2.48	Прекращение трудового договора	2	1	1	-	-
<b>Расторжения трудового договора по инициативе работодателя</b>						
2.49	Расторжение трудового договора по инициативе работника	2	1	1	-	-
2.50	Оформление увольнения по иным обстоятельствам	2	1	1	-	-
2.51	Общая процедура прекращения трудового договора для минимизации рисков работодателя в случае возможных трудовых конфликтов	2	1	1	-	-
2.52	Особенности оформления прекращения трудового договора	2	1	1	-	-
<b>Особенности кадрового делопроизводства в обособленных подразделениях</b>						
2.53	Локальные нормативные акты.	2	1	1	-	-
2.54	Порядок оформления и прием на работу	2	1	1	-	-
<b>Итого по разделу</b>		<b>188</b>	<b>124</b>	<b>52</b>	<b>12</b>	<b>Зачет</b>
<b>Модуль 3. Профессиональные стандарты</b>						
3.1	<b>Сессия 1 Введение:</b> профессиональные стандарты, их понятие и особенности внедрения	2	1	1	-	-
3.2	<b>Сессия 2</b> Особенности применения профессиональных стандартов в компании	2	1	1	-	-
3.3	<b>Сессия 3</b> Независимая оценка: прохождение профессиональных экзаменов	2	1	1	-	-
<b>Итого по разделу</b>		<b>6</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>-</b>	<b>Зачет</b>
<b>Модуль 4. Дополнительные навыки и умения для сотрудников кадровых служб</b>						
4.1	Работа в команде	2	1	1	-	-
4.2	Управление стрессом	2	1	1	-	-
4.3	Эффективная презентация	2	1	1	-	-
4.4	Оформление документов	2	1	1	-	-
4.5	Основы управление временем	2	1	1	-	-
<b>Итого по разделу</b>		<b>10</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>-</b>	<b>Зачет</b>
<b>Модуль 5. Поиск работы и самопрезентация</b>						
5.1	Где и как выбрать подходящую компанию	2	1	1	-	-
5.2	Конкурентноспособное резюме	2	1	1	-	-
5.3	Прохождение собеседований	2	1	1	-	-
5.4	Вступление в профессиональное сообщество.	2	1	1	-	-
<b>Итого по разделу</b>		<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>Зачет</b>
<b>Модуль 6. 1С: ЗУП уровень Prof</b>						
6.1	1С: ЗУП уровень Prof	10	6	2	2	
<b>Модуль 7. Эксель: базовый уровень</b>						
7.1	Эксель: базовый уровень	10	-	6	4	
<b>ИТОГО</b>		<b>250</b>	<b>168</b>	<b>68</b>	<b>14</b>	<b>Экзамен</b>