

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ)

ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ



Проректор по учебной работе
С.А. Яременко
(Подпись) (И.О. Фамилия)

2026 г.

ПРОГРАММА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(повышение квалификации)

«Кадровое делопроизводство и управление персоналом»

(наименование присваиваемой квалификации (при наличии))

СОГЛАСОВАНО:

Директор ЦДПО

 Шепс Р.А.
(подпись) (И.О. Фамилия)

Автор программы

 Болгов В.А.
(подпись) (И.О. Фамилия)

Воронеж 2026

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель и задачи реализации программы

Цель программы – формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности – ведения кадрового делопроизводства и управления персоналом организации, включая документирование трудовых отношений, кадровый учет и аудит персонала.

Основные задачи программы:

- формирование знаний трудового законодательства и локальной нормативной базы организации;
- формирование умений документирования трудовых отношений, оформления приема, движения и прекращения трудового договора;
- формирование знаний правил предоставления и оформления отпусков, обеспечения дисциплины труда;
- формирование умений организации системы кадрового делопроизводства на предприятии;
- формирование знаний и умений в области управления персоналом организации и проведения аудита персонала.

Категория слушателей: специалисты кадровых служб и служб управления персоналом организаций, имеющие высшее или среднее профессиональное образование (либо являющиеся студентами последнего курса обучения).

Программа является преемственной к основным образовательным программам высшего образования по направлениям подготовки «Управление персоналом», «Менеджмент», «Юриспруденция».

1.2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации

Приобретенные знания и навыки позволят специалисту заниматься следующими видами профессиональной деятельности:

- разработка и применение локальных нормативных актов организации в соответствии с трудовым законодательством;
- документирование трудовых отношений на всех этапах: прием, движение, изменение условий и прекращение трудового договора;
- оформление отпусков и обеспечение соблюдения дисциплины труда;
- организация и ведение системы кадрового делопроизводства на предприятии;
- управление персоналом организации, проведение аудита кадровой документации и кадровых процессов.

а) область профессиональной деятельности: кадровое делопроизводство и управление персоналом организаций;

б) объекты профессиональной деятельности: трудовые отношения, кадровая документация, локальные нормативные акты организации, процессы управления персоналом;

в) виды и задачи профессиональной деятельности: ведение кадрового делопроизводства, документирование трудовых отношений, управление персоналом, аудит кадровых процессов;

г) уровень квалификации: 6 уровень квалификации в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом».

Нормативные документы для разработки программы:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;
- Устав ВГТУ;
- Локальные нормативные акты и методические документы ВГТУ.

1.3 Требования к результатам освоения программы

В соответствии с трудовыми функциями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (07.003) и с учетом необходимого квалификационного уровня программа устанавливает следующие профессиональные компетенции и планируемые результаты освоения программы:

Тип задач профессиональной деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплинам (модулям)
кадровое делопроизводство и управление персоналом	ПК-1 Применение трудового законодательства и локальной нормативной базы организации	Знать: трудовое законодательство Российской Федерации, требования к разработке локальных нормативных актов организации. Уметь: применять нормы трудового законодательства и локальных нормативных актов в кадровой работе. Владеть: навыками разработки и анализа локальных нормативных актов организации.
кадровое делопроизводство и управление персоналом	ПК-2 Документирование трудовых отношений и оформление приема на работу	Знать: порядок документирования трудовых отношений, требования к

Тип задач профессиональной деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплинам (модулям)
		оформлению приема работника на работу. Уметь: оформлять документы, связанные с приемом на работу, в соответствии с требованиями трудового законодательства. Владеть: навыками ведения кадровой документации при приеме на работу.
кадровое делопроизводство и управление персоналом	ПК-3 Оформление процедур движения персонала и изменения условий трудового договора	Знать: виды и порядок оформления движения персонала, основания и порядок изменения условий трудового договора. Уметь: оформлять документы по переводу, перемещению работников и изменению условий трудового договора. Владеть: навыками ведения документации по движению персонала.
кадровое делопроизводство и управление персоналом	ПК-4 Оформление прекращения трудового договора и обеспечение дисциплины труда	Знать: основания и порядок прекращения трудового договора, требования к обеспечению дисциплины труда. Уметь: оформлять документы о прекращении трудового договора и применении мер дисциплинарного взыскания. Владеть: навыками ведения кадровой документации при увольнении работников.
кадровое делопроизводство и управление персоналом	ПК-5 Применение правил предоставления и оформления отпусков	Знать: виды отпусков, порядок их предоставления и документального оформления. Уметь: составлять график отпусков и оформлять документы о предоставлении отпусков.

Тип задач профессиональной деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплинам (модулям)
		Владеть: навыками ведения учета и оформления отпусков работников.
кадровое делопроизводство и управление персоналом	ПК-6 Организация системы кадрового делопроизводства на предприятии	Знать: принципы организации системы кадрового делопроизводства, требования к ведению, хранению и архивированию кадровой документации. Уметь: организовывать документооборот и систему хранения кадровой документации. Владеть: навыками организации кадрового делопроизводства на предприятии.
кадровое делопроизводство и управление персоналом	ПК-7 Управление персоналом организации	Знать: принципы и методы управления персоналом, технологии подбора, оценки и развития персонала. Уметь: применять методы управления персоналом для решения задач организации. Владеть: навыками разработки и реализации мероприятий по управлению персоналом.
кадровое делопроизводство и управление персоналом	ПК-8 Проведение аудита персонала	Знать: цели, задачи и методику проведения аудита персонала и кадровой документации. Уметь: проводить аудит кадровой документации и кадровых процессов организации. Владеть: навыками подготовки заключений по результатам аудита персонала.

Перечень компетенций и соответствующих им результатов обучения (знать / уметь / владеть), формируемых по дисциплинам (модулям) программы:

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции
ПК-1 Применение трудового законодательства и локальной нормативной базы организации	Знать: трудовое законодательство Российской Федерации, требования к разработке локальных нормативных актов организации.
	Уметь: применять нормы трудового законодательства и локальных нормативных актов в кадровой работе.
	Владеть: навыками разработки и анализа локальных нормативных актов организации.
ПК-2 Документирование трудовых отношений и оформление приема на работу	Знать: порядок документирования трудовых отношений, требования к оформлению приема работника на работу.
	Уметь: оформлять документы, связанные с приемом на работу, в соответствии с требованиями трудового законодательства.
	Владеть: навыками ведения кадровой документации при приеме на работу.
ПК-3 Оформление процедур движения персонала и изменения условий трудового договора	Знать: виды и порядок оформления движения персонала, основания и порядок изменения условий трудового договора.
	Уметь: оформлять документы по переводу, перемещению работников и изменению условий трудового договора.
	Владеть: навыками ведения документации по движению персонала.
ПК-4 Оформление прекращения трудового договора и обеспечение дисциплины труда	Знать: основания и порядок прекращения трудового договора, требования к обеспечению дисциплины труда.
	Уметь: оформлять документы о прекращении трудового договора и применении мер дисциплинарного взыскания.
	Владеть: навыками ведения кадровой документации при увольнении работников.
ПК-5 Применение правил предоставления и оформления отпусков	Знать: виды отпусков, порядок их предоставления и документального оформления.
	Уметь: составлять график отпусков и оформлять документы о предоставлении отпусков.
	Владеть: навыками ведения учета и оформления отпусков работников.
ПК-6 Организация системы кадрового делопроизводства на предприятии	Знать: принципы организации системы кадрового делопроизводства, требования к ведению, хранению и архивированию кадровой документации.
	Уметь: организовывать документооборот и систему хранения кадровой документации.

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции
	Владеть: навыками организации кадрового делопроизводства на предприятии.
ПК-7 Управление персоналом организации	Знать: принципы и методы управления персоналом, технологии подбора, оценки и развития персонала.
	Уметь: применять методы управления персоналом для решения задач организации.
	Владеть: навыками разработки и реализации мероприятий по управлению персоналом.
ПК-8 Проведение аудита персонала	Знать: цели, задачи и методику проведения аудита персонала и кадровой документации.
	Уметь: проводить аудит кадровой документации и кадровых процессов организации.
	Владеть: навыками подготовки заключений по результатам аудита персонала.

1.4. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы

К освоению программы допускаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование (либо являющиеся студентами последнего курса обучения), а также работники кадровых служб организаций.

1.5. Трудоемкость обучения

Программа реализуется в четырех вариантах трудоемкости: 252 часа (7 зачетных единиц), 256 часов (7 зачетных единиц), 512 часов (14 зачетных единиц) и 1010 часов (28 зачетных единиц) в соответствии с учебными планами. Трудоемкость включает все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателя и время, отводимое на итоговую аттестацию. Вариант трудоемкости устанавливается при наборе группы слушателей.

1.6. Форма обучения

Очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий / заочная с применением дистанционных образовательных технологий.

Освоение программы осуществляется без отрыва от работы. Форма обучения устанавливается при наборе группы слушателей.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГТУ»)

ЦЕНТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ



УЧЕБНЫЙ ПЛАН

*Дополнительная образовательная программа
(повышение квалификации)*

«Кадровое делопроизводство и управление персоналом»

СОГЛАСОВАНО:

Директор ЦДПО

Учебно-тематический план составил (а)

 Шепс Р.А.

 Болгов В.А.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
Дополнительная образовательная программа
(профессиональная переподготовка)
«Кадровое делопроизводство и управление персоналом»

Цель: формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для ведения кадрового делопроизводства и управления персоналом организации.

Категория слушателей: специалисты кадровых служб и служб управления персоналом, имеющие высшее или среднее профессиональное образование.

Срок обучения: 2 месяца, 252 часа.

Режим занятий: 4–5 часов в день.

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

Форма организации учебного процесса: модульная.

Уровень образования: высшее, среднее профессиональное.

Общая трудоемкость: 7 зачетных единиц, 252 часов.

Наименование дисциплины	Общая трудоемкость	ЛК	К	Зачет	Экзамен	СР	АР
Модуль 1. Трудовое законодательство. Локально-нормативная база организации	31	9	1	2	-	31	-
Модуль 2. Документирование трудовых отношений. Оформление приема на работу	31	9	1	2	-	31	-
Модуль 3. Процедура движения персонала, изменение условий трудового договора	31	9	1	2	-	31	-
Модуль 4. Оформление прекращения трудового договора. Дисциплина труда	31	9	1	2	-	31	-
Модуль 5. Правила предоставления и оформление отпусков	30	9	1	2	-	30	-
Модуль 6. Организация системы кадрового делопроизводства на предприятии	30	9	1	2	-	30	-

Наименование дисциплины	Общая трудоемкость	ЛК	К	Зачет	Экзамен	СР	АР
Модуль 7. Управление персоналом организации	30	9	1	2	-	30	-
Модуль 8. Аудит персонала	30	9	1	2	-	30	-
Итоговая аттестация	8	-	-	-	8	8	-
ИТОГО:	252	72	8	16	8	252	-

Примечания:

- При организации учебного процесса частично реализуются дистанционные образовательные технологии.
- Итоговая аттестация включает экзамен в форме тестирования.

Принятые сокращения: ЛК – лекции, К – консультация, СР – самостоятельная работа, АР – аттестационная работа.

Цель: формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для ведения кадрового делопроизводства и управления персоналом организации.

Категория слушателей: специалисты кадровых служб и служб управления персоналом, имеющие высшее или среднее профессиональное образование.

Срок обучения: 2 месяца, 252 часа.

Режим занятий: 4–5 часов в день.

Форма обучения: заочная с применением дистанционных образовательных технологий.

Форма организации учебного процесса: модульная.

Уровень образования: высшее, среднее профессиональное.

Общая трудоемкость: 7 зачетных единиц, 252 часов.

Наименование дисциплины	Общая трудоемкость	Консультации	Промежуточная аттестация	Итоговая аттестация	Самостоятельная работа
Модуль 1. Трудовое законодательство. Локально-нормативная база организации	31	1	1	-	31
Модуль 2. Документирование трудовых отношений. Оформление приема на работу	31	1	1	-	31
Модуль 3. Процедура движения персонала, изменение условий трудового договора	31	1	1	-	31
Модуль 4. Оформление прекращения трудового договора. Дисциплина труда	31	1	1	-	31
Модуль 5. Правила предоставления и оформление отпусков	30	1	1	-	30
Модуль 6. Организация системы кадрового делопроизводства на предприятии	30	1	1	-	30
Модуль 7. Управление персоналом организации	30	1	1	-	30

Наименование дисциплины	Общая трудоемкость	Консультации	Промежуточная аттестация	Итоговая аттестация	Самостоятельная работа
Модуль 8. Аудит персонала	30	1	1	-	30
Итоговая аттестация	8	-	-	8	8
ИТОГО:	252	8	8	8	252

1 Консультация проводится в формате видеоконференции. Дата и время согласовываются между слушателем и руководителем программы.

2 Промежуточная аттестация проводится в виде зачета в форме устного ответа в формате видеоконференции.

3 Итоговая аттестация проводится в форме тестирования с применением ЭИОС ВГТУ.

4 Самостоятельная работа осуществляется слушателем с использованием материалов из ЭИОС ВГТУ. График/расписание самостоятельной работы не устанавливается.

Направление подготовки: управление персоналом, кадровое делопроизводство

Цель: формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для ведения кадрового делопроизводства и управления персоналом организации.

Категория слушателей: специалисты кадровых служб и служб управления персоналом, имеющие высшее или среднее профессиональное образование.

Срок обучения: 4 месяца, 512 часов.

Режим занятий: 4–5 часов в день.

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

Форма организации учебного процесса: модульная.

Уровень образования: высшее, среднее профессиональное.

Общая трудоемкость: 14 зачетных единиц, 512 часов.

Наименование дисциплины	Общая трудоемкость	ЛК	К	Зачет	Экзамен	СР	АР
Модуль 1. Трудовое законодательство. Локально-нормативная база организации	62	19	1	2	-	62	-
Модуль 2. Документирование трудовых отношений. Оформление приема на работу	62	19	1	2	-	62	-
Модуль 3. Процедура движения персонала, изменение условий трудового договора	62	19	1	2	-	62	-
Модуль 4. Оформление прекращения трудового договора. Дисциплина труда	62	19	1	2	-	62	-
Модуль 5. Правила предоставления и оформление отпусков	62	19	1	2	-	62	-
Модуль 6. Организация системы кадрового делопроизводства на предприятии	62	19	1	2	-	62	-
Модуль 7. Управление персоналом организации	62	19	1	2	-	62	-
Модуль 8. Аудит персонала	62	19	1	2	-	62	-
Итоговая аттестация	16	-	-	-	16	16	-

Наименование дисциплины	Общая трудоемкость	ЛК	К	Зачет	Экзамен	СР	АР
ИТОГО:	512	152	8	16	16	512	-

Примечания:

- При организации учебного процесса частично реализуются дистанционные образовательные технологии.
- Итоговая аттестация включает экзамен в форме тестирования.

Принятые сокращения: ЛК – лекции, К – консультация, СР – самостоятельная работа, АР – аттестационная работа.

Цель: формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для ведения кадрового делопроизводства и управления персоналом организации.

Категория слушателей: специалисты кадровых служб и служб управления персоналом, имеющие высшее или среднее профессиональное образование.

Срок обучения: 4 месяца, 512 часов.

Режим занятий: 4–5 часов в день.

Форма обучения: заочная с применением дистанционных образовательных технологий.

Форма организации учебного процесса: модульная.

Уровень образования: высшее, среднее профессиональное.

Общая трудоемкость: 14 зачетных единиц, 512 часов.

Наименование дисциплины	Общая трудоемкость	Консультации	Промежуточная аттестация	Итоговая аттестация	Самостоятельная работа
Модуль 1. Трудовое законодательство. Локально-нормативная база организации	62	1	1	-	62
Модуль 2. Документирование трудовых отношений. Оформление приема на работу	62	1	1	-	62
Модуль 3. Процедура движения персонала, изменение условий трудового договора	62	1	1	-	62
Модуль 4. Оформление прекращения трудового договора. Дисциплина труда	62	1	1	-	62
Модуль 5. Правила предоставления и оформление отпусков	62	1	1	-	62
Модуль 6. Организация системы кадрового делопроизводства на предприятии	62	1	1	-	62
Модуль 7. Управление персоналом организации	62	1	1	-	62
Модуль 8. Аудит персонала	62	1	1	-	62
Итоговая аттестация	16	-	-	16	16

Наименование дисциплины	Общая трудоемкость	Консультации	Промежуточная аттестация	Итоговая аттестация	Самостоятельная работа
ИТОГО:	512	8	8	16	512

1 Консультация проводится в формате видеоконференции. Дата и время согласовываются между слушателем и руководителем программы.

2 Промежуточная аттестация проводится в виде зачета в форме устного ответа в формате видеоконференции.

3 Итоговая аттестация проводится в форме тестирования с применением ЭИОС ВГТУ.

4 Самостоятельная работа осуществляется слушателем с использованием материалов из ЭИОС ВГТУ. График/расписание самостоятельной работы не устанавливается.

Цель: формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для ведения кадрового делопроизводства и управления персоналом организации.

Категория слушателей: специалисты кадровых служб и служб управления персоналом, имеющие высшее или среднее профессиональное образование.

Срок обучения: 6 месяцев, 1010 часов.

Режим занятий: 4–5 часов в день.

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

Форма организации учебного процесса: модульная.

Уровень образования: высшее, среднее профессиональное.

Общая трудоемкость: 28 зачетных единиц, 1010 часов.

Наименование дисциплины	Общая трудоемкость	ЛК	К	Зачет	Экзамен	СР	АР
Модуль 1. Трудовое законодательство. Локально-нормативная база организации	124	37	1	2	-	124	-
Модуль 2. Документирование трудовых отношений. Оформление приема на работу	124	37	1	2	-	124	-
Модуль 3. Процедура движения персонала, изменение условий трудового договора	123	37	1	2	-	123	-
Модуль 4. Оформление прекращения трудового договора. Дисциплина труда	123	37	1	2	-	123	-
Модуль 5. Правила предоставления и оформление отпусков	123	37	1	2	-	123	-
Модуль 6. Организация системы кадрового делопроизводства на предприятии	123	37	1	2	-	123	-
Модуль 7. Управление персоналом организации	123	37	1	2	-	123	-
Модуль 8. Аудит персонала	123	37	1	2	-	123	-
Итоговая аттестация	24	-	-	-	24	24	-
ИТОГО:	1010	296	8	16	24	1010	-

Примечания:

- При организации учебного процесса частично реализуются дистанционные образовательные технологии.
- Итоговая аттестация включает экзамен в форме тестирования.

Принятые сокращения: ЛК – лекции, К – консультация, СР – самостоятельная работа, АР – аттестационная работа.

Цель: формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для ведения кадрового делопроизводства и управления персоналом организации.

Категория слушателей: специалисты кадровых служб и служб управления персоналом, имеющие высшее или среднее профессиональное образование.

Срок обучения: 6 месяцев, 1010 часов.

Режим занятий: 4–5 часов в день.

Форма обучения: заочная с применением дистанционных образовательных технологий.

Форма организации учебного процесса: модульная.

Уровень образования: высшее, среднее профессиональное.

Общая трудоемкость: 28 зачетных единиц, 1010 часов.

Наименование дисциплины	Общая трудоемкость	Консультации	Промежуточная аттестация	Итоговая аттестация	Самостоятельная работа
Модуль 1. Трудовое законодательство. Локально-нормативная база организации	124	1	1	-	124
Модуль 2. Документирование трудовых отношений. Оформление приема на работу	124	1	1	-	124
Модуль 3. Процедура движения персонала, изменение условий трудового договора	123	1	1	-	123
Модуль 4. Оформление прекращения трудового договора. Дисциплина труда	123	1	1	-	123
Модуль 5. Правила предоставления и оформление отпусков	123	1	1	-	123
Модуль 6. Организация системы кадрового делопроизводства на предприятии	123	1	1	-	123

Наименование дисциплины	Общая трудоемкость	Консультации	Промежуточная аттестация	Итоговая аттестация	Самостоятельная работа
Модуль 7. Управление персоналом организации	123	1	1	-	123
Модуль 8. Аудит персонала	123	1	1	-	123
Итоговая аттестация	24	-	-	24	24
ИТОГО:	1010	8	8	24	1010

1 Консультация проводится в формате видеоконференции. Дата и время согласовываются между слушателем и руководителем программы.

2 Промежуточная аттестация проводится в виде зачета в форме устного ответа в формате видеоконференции.

3 Итоговая аттестация проводится в форме тестирования с применением ЭИОС ВГТУ.

4 Самостоятельная работа осуществляется слушателем с использованием материалов из ЭИОС ВГТУ. График/расписание самостоятельной работы не устанавливается.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ)

ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Утверждаю:
Проектор по учебной работе



С.А. Яременко

(И.О. Фамилия)

2026 г.

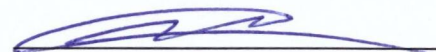
УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

*Дополнительная образовательная программа
(повышение квалификации)*

«Инженер производственно-технического отдела»

СОГЛАСОВАНО:

Директор ЦДПО

 Шепс Р.А.

Учебно-тематический план составил (а)

 Болгов В.А.

Цель: формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для ведения кадрового делопроизводства и управления персоналом организации.

Категория слушателей: специалисты кадровых служб и служб управления персоналом, имеющие высшее или среднее профессиональное образование.

Срок обучения: 2 месяца, 252 часа.

Режим занятий: 4–5 часов в день.

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

Форма организации учебного процесса: модульная.

Уровень образования: высшее, среднее профессиональное.

Общая трудоемкость: 7 зачетных единиц, 252 часов.

Наименование дисциплины	Общая трудоемкость	ЛК	К	Зачет	Экзамен	СР	АР
Модуль 1. Трудовое законодательство. Локально-нормативная база организации	31	9	1	2	-	31	-
Модуль 2. Документирование трудовых отношений. Оформление приема на работу	31	9	1	2	-	31	-
Модуль 3. Процедура движения персонала, изменение условий трудового договора	31	9	1	2	-	31	-
Модуль 4. Оформление прекращения трудового договора. Дисциплина труда	31	9	1	2	-	31	-
Модуль 5. Правила предоставления и оформление отпусков	30	9	1	2	-	30	-
Модуль 6. Организация системы кадрового делопроизводства на предприятии	30	9	1	2	-	30	-
Модуль 7. Управление персоналом организации	30	9	1	2	-	30	-
Модуль 8. Аудит персонала	30	9	1	2	-	30	-
Итоговая аттестация	8	-	-	-	8	8	-

Наименование дисциплины	Общая трудоемкость	ЛК	К	Зачет	Экзамен	СР	АР
ИТОГО:	252	72	8	16	8	252	-

Примечания:

- При организации учебного процесса частично реализуются дистанционные образовательные технологии.
- Итоговая аттестация включает экзамен в форме тестирования.

Принятые сокращения: ЛК – лекции, К – консультация, СР – самостоятельная работа, АР – аттестационная работа.

Цель: формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для ведения кадрового делопроизводства и управления персоналом организации.

Категория слушателей: специалисты кадровых служб и служб управления персоналом, имеющие высшее или среднее профессиональное образование.

Срок обучения: 4 месяца, 512 часов.

Режим занятий: 4–5 часов в день.

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

Форма организации учебного процесса: модульная.

Уровень образования: высшее, среднее профессиональное.

Общая трудоемкость: 14 зачетных единиц, 512 часов.

Наименование дисциплины	Общая трудоемкость	ЛК	К	Зачет	Экзамен	СР	АР
Модуль 1. Трудовое законодательство. Локально-нормативная база организации	62	19	1	2	-	62	-
Модуль 2. Документирование трудовых отношений. Оформление приема на работу	62	19	1	2	-	62	-
Модуль 3. Процедура движения персонала, изменение условий трудового договора	62	19	1	2	-	62	-
Модуль 4. Оформление прекращения трудового договора. Дисциплина труда	62	19	1	2	-	62	-
Модуль 5. Правила предоставления и оформление отпусков	62	19	1	2	-	62	-
Модуль 6. Организация системы кадрового делопроизводства на предприятии	62	19	1	2	-	62	-
Модуль 7. Управление персоналом организации	62	19	1	2	-	62	-
Модуль 8. Аудит персонала	62	19	1	2	-	62	-
Итоговая аттестация	16	-	-	-	16	16	-
ИТОГО:	512	152	8	16	16	512	-

Примечания:

- При организации учебного процесса частично реализуются дистанционные образовательные технологии.
- Итоговая аттестация включает экзамен в форме тестирования.

Принятые сокращения: ЛК – лекции, К – консультация, СР – самостоятельная работа, АР – аттестационная работа.

Цель: формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для ведения кадрового делопроизводства и управления персоналом организации.

Категория слушателей: специалисты кадровых служб и служб управления персоналом, имеющие высшее или среднее профессиональное образование.

Срок обучения: 6 месяцев, 1010 часов.

Режим занятий: 4–5 часов в день.

Форма обучения: заочная с применением дистанционных образовательных технологий.

Форма организации учебного процесса: модульная.

Уровень образования: высшее, среднее профессиональное.

Общая трудоемкость: 28 зачетных единиц, 1010 часов.

Наименование дисциплины	Общая трудоемкость	Консультации	Промежуточная аттестация	Итоговая аттестация	Самостоятельная работа
Модуль 1. Трудовое законодательство. Локально-нормативная база организации	124	1	1	-	124
Модуль 2. Документирование трудовых отношений. Оформление приема на работу	124	1	1	-	124
Модуль 3. Процедура движения персонала, изменение условий трудового договора	123	1	1	-	123
Модуль 4. Оформление прекращения трудового договора. Дисциплина труда	123	1	1	-	123
Модуль 5. Правила предоставления и оформление отпусков	123	1	1	-	123
Модуль 6. Организация системы кадрового делопроизводства на предприятии	123	1	1	-	123

Наименование дисциплины	Общая трудоемкость	Консультации	Промежуточная аттестация	Итоговая аттестация	Самостоятельная работа
Модуль 7. Управление персоналом организации	123	1	1	-	123
Модуль 8. Аудит персонала	123	1	1	-	123
Итоговая аттестация	24	-	-	24	24
ИТОГО:	1010	8	8	24	1010

1 Консультация проводится в формате видеоконференции. Дата и время согласовываются между слушателем и руководителем программы.

2 Промежуточная аттестация проводится в виде зачета в форме устного ответа в формате видеоконференции.

3 Итоговая аттестация проводится в форме тестирования с применением ЭИОС ВГТУ.

4 Самостоятельная работа осуществляется слушателем с использованием материалов из ЭИОС ВГТУ. График/расписание самостоятельной работы не устанавливается.

3. Календарный учебный график

Календарный учебный график составляется на каждую учебную группу и доводится до сведения слушателей при наборе группы. Срок обучения по программе составляет 2 или 4 месяца (для вариантов 252, 256 и 512 часов) либо 6 месяцев (для варианта 1010 часов), согласно расписанию занятий.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ)

ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

График
проведения занятий по программе повышения квалификации:
«Инженер производственно-технического отдела»

СОГЛАСОВАНО:

Директор ЦДПО

 Шепс Р.А.

Расписание учебных занятий

Расписание учебных занятий приводится для варианта трудоемкости 256 часов (2 месяца); для вариантов 512 часов (4 месяца) и 1010 часов (6 месяцев) расписание формируется аналогично на соответствующее число месяцев и доводится до слушателей при наборе группы.

1 месяц					2 месяц					3 месяц				
	5	10/УЗ НЗ/УЗ	19/УЗ	26	3	10/УЗ НЗ/УЗ	17/УЗ	24	31		7	14/УЗ НЗ/УЗ	21/УЗ	28
	6	13/УЗ	20/УЗ	27	4	11/УЗ	18/УЗ	25		1	8	15/УЗ	22/УЗ	29
	7	14/УЗ	21/УЗ	28	5	12/УЗ	19/УЗ	26		2	9	16/УЗ	23/УЗ	30
1	8	15/УЗ	22/УЗ	29	6	13/УЗ	20/УЗ	27		3	10	17/УЗ	24/УЗ	
2	9	16/УЗ	23//ИА ИА/КО	30	7	14/УЗ	21/ИА ИА/КО	28			11	18/УЗ	25//УЗ ИА/КО	

4 месяц					5 месяц					6 месяц				
	5	12	19	26	9	16	23	30			6	13	20	27
	6	13	20	27	10	17	24	31			7	14	21	28
	7	14	21	28	11	18	25			1	8	15	22	
1	8	15	22	29	12	19	26			2	9	16	23	
2	9	16	23	30	13	20	27			3	10	17	24	

Условные обозначения:

НО/КО - начало обучения / конец обучения;

УЗ - учебные занятия;

ИА - итоговая аттестация.

4. Организационно-педагогические условия реализации программы

4.1. Материально-технические условия реализации программы

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий (с указанием адреса)	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория 1203	лекции, консультации	Аудитория, оснащённая мультимедийным оборудованием (проектор, экран, звуковоспроизводящее оборудование). ЭИОС: https://profedu.cchgeu.ru/
Кабинет кадрового делопроизводства	практические занятия	Образцы кадровой документации (трудовые договоры, приказы, личные карточки, графики отпусков), справочно-правовые системы, компьютеры с программным обеспечением для ведения кадрового учета
Дистанционная образовательная среда	самостоятельная работа, видеоконференции, тестирование	ЭИОС ВГТУ, система видео-конференц-связи, справочно-правовые системы (КонсультантПлюс, ГАРАНТ)

4.2. Учебно-методическое обеспечение программы

Используемые в учебном процессе учебные пособия, изданные по отдельным разделам программы; Трудовой кодекс Российской Федерации, иные нормативные правовые акты в сфере трудовых отношений и кадрового делопроизводства; справочно-правовые системы; образцы кадровой документации; электронные ресурсы и базы данных приведены в рабочих программах модулей.

4.3. Кадровое обеспечение программы

В реализации учебного процесса по программе участвуют следующие преподаватели и сотрудники:

Фамилия, имя, отчество, должность	Образование, специальность	Ученая степень, звание	Стаж	Основное место работы, должность	Условия привлечения
Шепс Роман Александрович	Высшее, техническое	К.т.н.	12	ФГБОУ ВО «ВГТУ», директор ЦДПО	иное

5. Формы аттестации

Оценка качества освоения программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по каждому модулю (зачет) и итоговую аттестацию обучающихся в форме тестирования.

6. Особенности освоения программы ДПО для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

Реализация программы для лиц с ОВЗ осуществляется на основании статьи 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также иными действующими нормативными актами.

7. Выдаваемый документ об образовании

В соответствии с п. 19 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (приказ Минобрнауки России № 499 от 01.07.2013 г.) после освоения программы выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

8. Рабочие программы дисциплин (модулей)