

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА МОСКВЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КВАЛИФИКАЦИЙ И СОДЕЙСТВИЯ
ТРУДОУСТРОЙСТВУ «ПРОФЕССИОНАЛ»**

СОГЛАСОВАНО

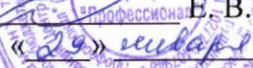
Начальник
Управления содействия занятости населения
Департамента труда и социальной защиты
населения города Москвы

«30»  А. В. Поляхова
2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБОУ ДПО Центр «Профессионал»



«30»  Е. В. Крутицкая
2026 г.

ПРОГРАММА

профессиональной переподготовки (дополнительное профессиональное образование)

**«Специалист по документационному обеспечению и подбору персонала со знанием
программы «1С:Зарплата и управление персоналом»**

(наименование программы)

Цель: получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере кадрового делопроизводства и подбора персонала с учетом требований профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Приказом Минтруда России от 09.03.2022 № 109н

Планируемые результаты обучения:

- формирование знаний о ключевых кадровых процессах организации, умений применять на практике современные кадровые технологии, обеспечивать документационное сопровождение кадровой деятельности;
- формирование знаний и умений в сфере рекрутинга;
- формирование умений и практических навыков автоматизации кадрового учета в программе «1С:Зарплата и управление персоналом 8»

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Категория обучающихся:	граждане, направленные органами службы занятости	Форма обучения:	очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий
Минимальный уровень образования принимаемых на обучение:	высшее образование (с навыками работы на персональном компьютере)	Недельная нагрузка:	30–36 часов
Продолжительность обучения:	7,0–8,5 недель	Режим занятий:	5–6 дней в неделю по 6 часов в день

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Всего, час.	В том числе:			Форма контроля
			очное обучение теорет. занятия	заочное обучение практик. занятия	заочное обучение	
1.	Введение в профессиональную деятельность	18	–	–	18	зачет
2.	Правовое регулирование трудовых отношений	24	–	12	12	зачет
3.	Организация работы кадровой службы	42	6	18	18	зачет
4.	Документационное обеспечение работы с персоналом	60	12	24	24	зачет
5.	Подбор персонала	48	12	12	24	зачет
6.	Автоматизация документооборота: «1С:Зарплата и управление персоналом 8»	54	–	54	–	зачет
7.	Итоговая аттестация ¹	6	–	6	–	экзамен
	Итого:	252	30	126	96	

¹ Прием экзамена осуществляется аттестационной комиссией в составе трех человек.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа «Специалист по документационному обеспечению и подбору персонала со знанием программы «1С:Зарплата и управление персоналом» предназначена для профессиональной переподготовки граждан, направленных на обучение органами службы занятости в ГБОУ ДПО Центр «Профессионал» (далее – Центр).

На обучение принимаются лица, имеющие образование не ниже высшего (бакалавриат, магистратура, специалитет), с навыками работы на персональном компьютере.

Программа рекомендуется для лиц – уверенных пользователей персонального компьютера (умеет форматировать и редактировать текст в текстовом редакторе (MS Word и т. п.), умеет работать в редакторе электронных таблиц (MS Excel и т. п.)).

Слушатели, принятые на обучение по очно-заочной форме обучения с применением дистанционных образовательных технологий, должны иметь персональный компьютер с выходом в сеть «Интернет».

Цель обучения – получение компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в сфере кадрового делопроизводства и подбора персонала с учетом требований профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Приказом Минтруда России от 09.03.2022 № 109н (обобщенные трудовые функции А, В) и требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 № 955.

Учебный план программы профессиональной переподготовки, рассчитанный на 252 часа, включая время, отведенное на итоговую аттестацию, содержит 6 учебных дисциплин, состав и последовательность которых устанавливаются исходя из цели обучения и логики освоения учебного материала. Продолжительность обучения, недельная нагрузка и режим занятий определяются для каждой конкретной учебной группы непосредственно перед началом обучения.

В программу включена дисциплина «Введение в профессиональную деятельность», направленная на развитие профессиональных компетенций, востребованных на региональном рынке труда, формирование представлений о возможных направлениях профессионального роста, необходимости профессиональной и социальной мобильности, методах и способах поиска работы. Также в программу включена дисциплина «Автоматизация документооборота: «1С:Зарплата и управление персоналом 8». В программе «1С:Зарплата и управление персоналом 8» слушатели изучают кадровый учет на примере условного предприятия. Выполнение сквозной прикладной задачи позволяет показать основные стадии учета на предприятии: ввод сведений об организации, работниках, учет отработанного времени, учет отклонений рабочего времени, невыходов в организации, учет кадровых перемещений, отчеты и отчетность.

С целью адаптации к форматам цифровой экономики и формирования ключевых компетенций, востребованных на современном рынке труда, в программу включен блок модулей по цифровой грамотности, направленный на развитие практических навыков уверенной работы с цифровыми устройствами, интернет-сервисами, облачными платформами, средствами онлайн-коммуникации и защиты информации. Изучение указанных модулей предусмотрено вне сетки учебного времени с использованием системы дистанционного обучения Центра.

Организация учебного процесса предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: теоретические занятия, практические занятия, онлайн-лекции, вебинары, другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом. Очные занятия проводятся, в том числе, в формате вебинаров. Заочно в системе дистанционного обучения Центра слушатели самостоятельно изучают материалы (видеолекции, презентации, нормативные документы и пр.), а также выполняют задания и (или) тесты, размещенные на электронных ресурсах Центра, в удобном для себя месте, имеющем необходимые условия для занятий (персональный компьютер с выходом в сеть «Интернет»). При проведении заочных занятий по отдельным темам возможно привлечение тьютора.

По каждой дисциплине разработаны различные виды контроля знаний и умений, а также разработаны комплексные задания для проведения итогового экзамена, что позволяет выявить степень подготовки слушателя к профессиональной деятельности. Оценочные и методические материалы формируются с учетом контрольно-измерительных материалов, подготовленных советами по профессиональным квалификациям и центрами оценки квалификаций.

На очное обучение в учебном плане отводится 156 часов, что составляет 26 дней.

Освоение программы «Специалист по документационному обеспечению и подбору персонала

со знанием программы «1С:Зарплата и управление персоналом» завершается итоговой аттестацией в форме экзамена.

Лицам, успешно освоившим программу обучения и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке.

Выпускники, прошедшие обучение по данному направлению, могут в дальнейшем успешно работать в кадровых службах компаний и предприятий.

ПЕРЕЧЕНЬ НОВЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЮЩИХСЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Слушатель, успешно освоивший программу курса «Специалист по документационному обеспечению и подбору персонала со знанием программы «1С:Зарплата и управление персоналом», **должен знать:**

- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- локальные нормативные акты, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу;
- порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;
- порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;
- основы документационного обеспечения управления;
- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
- методы и способы подбора персонала.

Слушатель, успешно освоивший программу курса «Специалист по документационному обеспечению и подбору персонала со знанием программы «1С:Зарплата и управление персоналом», **должен уметь:**

- разрабатывать и оформлять организационно-распорядительные документы по персоналу и кадровые документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах;
- обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу, перемещения и увольнения персонала;
- организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- применять инструменты подбора персонала;
- использовать современные информационных системы управления персоналом.