

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ «Специалист по управлению персоналом»

Форма обучения: Очная, очно-заочная, заочная (с применением дистанционных образовательных технологий)

Сроки реализации: 260 часов.

№ п/п	Наименование тем	Всего часов	в том числе			Формы текущей и промежуточной аттестации
			лекции	практические занятия	СР	
1 модуль	Правовое обеспечение системы управления персоналом	40	25	9	6	
ОК- 1,2,3 ОПП-1,2,3	<i>Тема № 1.1. Трудовое законодательство, иные нормативные правовые акты Российской Федерации</i>	5	5			Собеседование
	<i>Тема № 1.2. Требования законодательства о защите персональных данных</i>	3	3			Собеседование
	<i>Тема № 1.3. Основы правового регулирования трудовых отношений, нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения.</i>	22	10	8	4	Собеседование
	<i>Тема № 1.4. Требования архивного законодательства РФ</i>	3	3			Собеседование
	<i>Тема № 1.5. Система взаимодействия кадровой службы с внешними организациями</i>	5	4	1		Собеседование
	<i>Промежуточная аттестация</i>	2			2	Устный опрос
2 модуль	Основы кадрового делопроизводства и делового общения	60	33	15	12	
ОК- 2,3 ОПК	<i>Тема № 2.1. Основы делового общения</i>	20	10	5	5	Собеседование

	Тема № 2.2. Кадровая служба	10	8	2		Собеседование
	Тема № 2.3. Основные требования к оформлению и ведению документов по личному составу, учету и движению кадров	28	15	8	5	Собеседование
	Промежуточная аттестация	2			2	Устный опрос
3 модуль	Управление персоналом. Основы HR-менеджмента	107	57	25	25	
ОК- 1,2,3 ОПК-1,2,3,4	Тема № 3.1. Основы кадрового менеджмента.	20	12	3	5	
	Тема № 3.2. Деятельность по обеспечению персоналом	21	10	6	5	
	Тема № 3.3. Деятельность по оценке и аттестации персонала	20	10	5	5	
	Тема № 3.4. Деятельность по развитию и обучению персонала	20	10	5	5	
	Тема № 3.5. Деятельность по организации труда и оплаты персонала	24	15	6	3	
	Промежуточная аттестация	2			2	
4 модуль	Информационные системы и базы данных в работе специалиста по управлению персоналом	50	14	29	7	
ОК- 1,3 ОПК-1,4	Тема № 2.1. Автоматизация делопроизводства и электронный документооборот как инструмент управления организацией.	5	4	1		
	Тема № 2.2. Функциональные возможности программы «1С:Зарплата и управление персоналом»	43	10	28	5	
	Промежуточная аттестация	2			2	

	Итоговая аттестация	3			3	Устный экзамен
	Итого по программе	260	129	78	53	