

# 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	
ОК-1,2,3 ОПП-1,2,3	<b>1 модуль</b> <b>Правовое обеспечение системы управления персоналом</b>	<b>40</b>	<b>25</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	
	<i>Тема № 1.1. Трудовое законодательство, иные нормативные правовые акты Российской Федерации</i>	<b>5</b>	5			Собеседование
	<i>Тема № 1.2. Требования законодательства о защите персональных данных</i>	<b>3</b>	3			Собеседование
	<i>Тема № 1.3. Основы правового регулирования трудовых отношений, нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения.</i>	<b>22</b>	10	8	4	Собеседование
	<i>Тема № 1.4. Требования архивного законодательства РФ</i>	<b>3</b>	3			Собеседование
	<i>Тема № 1.5. Система взаимодействия кадровой службы с внешними организациями</i>	<b>5</b>	4	1		Собеседование
ОК- 2,3 ОПК	<b>2 модуль</b> <b>Основы кадрового делопроизводства и делового общения</b>	<b>60</b>	<b>33</b>	<b>15</b>	<b>12</b>	
	<i>Тема № 2.1. Основы делового общения</i>	<b>20</b>	10	5	5	Собеседование

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

	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>3</b>			<b>3</b>	<b>Устный экзамен</b>
	<b>Итого по программе</b>	<b>260</b>	<b>129</b>	<b>78</b>	<b>53</b>	