

Учебный план
дополнительной профессиональной программы
профессиональной переподготовки «Специалист по управлению
персоналом» для кадровиков-практиков

Цель - формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для ведения современного кадрового делопроизводства и практической организации управления персоналом, оформления трудовых правоотношений между работником и работодателем

Целевая аудитория – специалисты кадровых служб, желающие получить актуальные знания в области кадрового делопроизводства, поиска и подбора персонала, проведения оценки персонала, организационного и профессионального развития персонала, нормирования и оплаты труда

Срок обучения – 2,5 месяца

Форма обучения – очная, вечерняя

Учебная нагрузка – 25 часов в неделю

Форма итоговой аттестации – экзамен

| № п/п | Наименование дисциплин | Всего часов | Форма контроля |
|------------------|---|-------------|---------------------|
| Модуль 1. | | | |
| 1.1 | Законодательство в сфере трудовых отношений | 20 | <i>дифф.зачет</i> |
| 1.2 | Охрана труда. Специальная оценка условий труда | 12 | <i>зачет</i> |
| 1.3 | Профессиональные стандарты | 12 | <i>зачет</i> |
| | ИТОГО | 44 | |
| Модуль 2. | | | |
| 2.1 | Делопроизводство | 18 | <i>зачет</i> |
| 2.2 | Кадровое делопроизводство | 54 | <i>дифф.зачет</i> |
| 2.3 | Информационные технологии в профессиональной деятельности 1С: Зарплата и кадры | 16 | <i>дифф.зачет</i> |
| 2.4 | Кадровый аудит, исправление ошибок, судебная практика | 24 | <i>зачет</i> |
| | ИТОГО | 112 | |
| Модуль 3. | | | |
| 3.1 | Управление персоналом | 36 | <i>дифф.зачет</i> |
| 3.2 | Технология найма персонала | 12 | <i>зачет</i> |
| | ИТОГО | 48 | |
| 4. | <i>Производственная практика (стажировка)</i> | 40 | |
| 5. | <i>Консультация</i> | 2 | |
| 6. | <i>Итоговая квалификационная аттестация</i> | 4 | <i>тестирование</i> |
| | ВСЕГО | 250 | |