



УТВЕРЖДАЮ

Директор Минераловодского
филиала ГБУ ДПО «СРРЦ»
О.А.Грищенко
2023г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по программе профессиональной переподготовки

«Управление персоналом»

Вид образования	Дополнительное профессиональное образование
Требование к уровню образования принимаемых на обучение	Лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование
Форма обучения	Очная, очно-заочная, дистанционная
Длительность обучения	256 академических часа (2 месяца)
Недельная нагрузка	40 академических часов
Документ об образовании	Диплом о профессиональной переподготовке

№	Наименование дисциплин	Всего	Лекции	Активные методы обучения (Практические занятия)	Форма контроля
1.	Общепрофессиональный курс	16	12	4	Тестирование
1.1.	Применение профессионального стандарта специалиста «Специалист по управлению персоналом»	2	2		
1.2.	Деловые письменные коммуникации	3	3		
1.3.	Требования охраны труда	2	1	1	
1.4.	Этика делового общения и правила ведения переговоров	4	3	1	
1.5.	Конфликтология	5	3	2	
2	Профильные дисциплины	15	10	5	Тестирование
2.1.	Основы трудового законодательства РФ	4	2	2	
2.2.	Основные направления государственной кадровой политики в организации.	2	2		
2.3.	Кадровое планирование	2	2		
2.4.	Основные понятия и цели управления персоналом	4	2	2	
2.5.	Место управления персоналом в системе трудовых правовых отношений.	3	2	1	
3.	Технология управления персоналом	74	24	50	Зачет
3.1	Маркетинг персонала	6	2	4	

3.2.	Отбор, подбор и прием персонала	12	2	10	
3.3.	Мотивация персонала	12	2	10	
3.4.	Профориентация, социализация и трудовая адаптация персонала	6	3	3	
3.5.	Организация труда и рабочего места персонала	6	3	3	
3.6.	Особенности организации работы сотрудников в удаленном доступе	6	2	4	
3.7.	Оценка и аттестация персонала	6	3	3	
3.8.	Развитие и использование персонала.	6	3	3	
3.9.	Высвобождение персонала	10	4	6	
Зачет		4		4	
4	Кадровое делопроизводство	103	47	56	Зачет
4.1.	Общие требования к оформлению кадровых документов	12	6	6	
4.2.	Требования к форме и содержанию трудового договора. Применение требований профессионального стандарта	10	4	6	
4.3.	Должностная инструкция.	8	4	4	
4.4.	Оформление отпусков	10	4	6	
4.5.	Увольнение работников. Порядок увольнения работников за прогул.	12	6	6	
4.6.	Ведение трудовых книжек. Особенности ведения электронных трудовых книжек	12	6	6	
4.7.	Подготовка и сдача документов постоянного хранения в архив	8	4	4	
4.8.	Методика расчета среднесписочной численности работников	6	3	3	
4.9.	Документооборот при ведении военно-учетного стола	10	4	6	
4.10.	Пенсионное обеспечение граждан.	11	6	5	
Зачет		4		4	
5.	Программа «1С: Зарплата, управление персоналом». Версия 8.3.	40		40	Зачет
Итоговая аттестация		8		8	Экзамен
ИТОГО		256	93	163	

*Примечание: экзамен принимает комиссия в составе 3-х человек.

План разработал
заместитель директора



Галкина Н.С.