

**Частное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования «СТЦ «ПАТРИОТ»**

Утверждаю:

Директор ЧОУ ДПО «СТЦ «ПАТРИОТ»

Юрьев М.А.

2020 г.



**Программа профессиональной переподготовки
«Специалист по управлению персоналом»
(Менеджер по кадрам)**

Наименование квалификации: **«Менеджер по кадровому
администрированию и документообороту»**

Уровень квалификации: **6**

Код:

г. Армавир 2020 г.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа профессиональной переподготовки **«Специалист по управлению персоналом»** направлена на формирование у слушателей профессиональных знаний, умений и навыков в рамках 6 уровня квалификации вида профессиональной деятельности, предусмотренного профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н - **«менеджер по кадровому администрированию и документообороту»**.

Цель обучения - формирование у слушателей профессиональных компетенций, развитие управленческого потенциала, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в области кадрового менеджмента, администрирования и документооборота.

Содержание программы позволит сформировать профессиональные компетентности специалиста по **кадровому администрированию и документообороту** в области операционного управления персоналом, правил кадрового делопроизводства, особенностей применения профстандартов на различных предприятиях, бюджетирования затрат отдела кадров. В процессе обучения слушатель получает базовые компетенции в рамках проведения кадрового аудита, особенностях взаимодействия отдела кадров и государственных проверяющих органов, а также оценки эффективности реализации кадровой политики.

С учетом профессиональных потребностей **специалиста по кадровому администрированию и документообороту** в программе представлены два вариативных модуля: общепрофессиональный и профессиональный. Общепрофессиональный цикл предназначен для базовой профессиональной переподготовки. Профессиональный модуль - специализированная часть программы для приобретения профессиональных знаний и умений, необходимых для реализации профессиональной деятельности специалиста по персоналу в рамках **кадрового администрирования и документооборота** 6 уровня квалификации.

Согласно приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» определены:

обобщенные трудовые функции (ОТФ):

Деятельность по обеспечению персоналом, уровень квалификации 6; код В;

Деятельность по оценке и аттестации персонала, уровень квалификации 6; код С;

Деятельность по развитию персонала, уровень квалификации 6; код D;
Деятельность по организации труда и оплаты персонала, уровень
квалификации 6; код E.

трудовые функции (ТФ):

сбор информации о потребностях организации в персонале (B/01.6),
поиск, привлечение, подбор и отбор персонала (B/02.6), администрирование
процессов и документооборота обеспечения персоналом (B/03.6);

организация и проведение оценки персонала (C/01.6), организация и
проведение аттестации персонала (C/02.6), администрирование процессов и
документооборота при проведении оценки и аттестации персонала (C/03.6);

организация и проведение мероприятий по развитию и построению
профессиональной карьеры персонала (D/01.6), организация обучения
персонала (D/02.6), организация адаптации и стажировки персонала (D/03.6),
администрирование процессов и документооборота по развитию и
профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала
(D/04.6);

организация труда персонала (E/01.6), организация оплаты труда
персонала (E/02.6), администрирование процессов и документооборота по
вопросам организации труда и оплаты персонала (E/03.6)

Выпускнику, освоившему программу профессиональной
переподготовки, полученные умения и знания позволят заниматься
административной работой в кадровой службе, отвечать за организацию
делопроизводства и документооборота, регламентировать работу в
соответствии с профессиональными стандартами. Имеющиеся практические
знания позволят эффективно выстраивать процесс администрирования,
создания и принятия оперативного плана работы с персоналом.

Разработанная программа отвечает основным требованиям,
предъявляемым к программам дополнительного профессионального
образования.

Планируемые результаты обучения:

Будут знать:

Базовые основы информатики, структурное построение информационных
систем и особенности работы с ними
Законодательство Российской Федерации о персональных данных
Источники обеспечения организации кадрами
Кадровая политика и стратегия организации
Локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения
персоналом
Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оплаты,
организации и нормирования труда
Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки
персонала

Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала
Межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат
Методы нормирования труда
Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций
Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда
Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда
Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации
Нормы этики делового общения
Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности)
Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
Основы документооборота и документационного обеспечения
Основы налогового законодательства Российской Федерации
Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда
Основы производственной деятельности организации
Основы профессиональной ориентации
Основы психологии и социологии труда
Основы технологии производства и деятельности организации
Основы экономики, организации труда и управления персоналом
Порядок заключения договоров (контрактов)
Порядок и технология проведения аттестации
Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах
Порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников
Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала
Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности
Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала
Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
Порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации

Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат
Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала
Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры
Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
Современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала
Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих
Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
Технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций
Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик
Технологии и методы формирования и контроля бюджетов
Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
Экономика труда

Будут уметь:

Анализировать особенности работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах
Анализировать процессы документооборота, локальных документов по вопросам организации оплаты и труда персонала
Составлять анализ успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала
Анализировать эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала
Анализировать эффективность мероприятий по обучению персонала
Анализировать эффективность мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию
Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах
Анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты и организации труда персонала

Анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала

Анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации

Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала

Анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям

Анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала

Вести деловую переписку

Вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности)

Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки

Выделять группы персонала для проведения аттестации

Документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала

Использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение

Консультировать по вопросам привлечения персонала

Консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом

Необходимые умения

Обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала

Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала

Обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по оплате и организации труда персонала

Обеспечивать документационное сопровождение оценки и аттестации персонала

Обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством

Обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала

Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала

Определять и применять средства и методы аттестации, проведения оценки персонала

Определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала

Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры

Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
Определять критерии формирования кадрового резерва организации
Определять мотивационные факторы проведения оценки персонала
Определять параметры и критерии аттестации персонала
Определять параметры и критерии оценки персонала
Определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала
Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры
Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации
Оформление документов по вопросам оплаты и труда персонала
Оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников
Оформлять документы по вопросам оплаты и организации труда персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников
Оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников
Подготовить и обработать запросы и уведомления о работниках в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников, по системам оплаты и организации труда персонала
Подготовить предложения по совершенствованию системы оплаты труда персонала
Подготовить предложения по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала
Пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации
Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, трудового законодательства Российской Федерации
Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой

Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры

Применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом

Проводить мониторинг заработной платы на рынке труда

Работать с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)

Разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации

Разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки

Разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат

Разработка планов профессиональной карьеры работников

Разработка планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат

Разработка системы оплаты труда персонала

Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала

Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации

Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала

Соблюдать нормы этики делового общения

Сопровождать договоры по оказанию консультационных, информационных услуг по системам оплаты и организации труда персонала, включая предварительные процедуры по их заключению

Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала

Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов

Составлять прогнозы развития оплаты труда персонала

Формировать кадровый резерв

Формировать плановый бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат

Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала

Будут владеть:

Методами анализа особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах

Методами анализа планов, стратегии и структуры организации

Методами анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом

Методами анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности)

Методами анализа структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах

Методами архивирования бумаг; сбережения оригинальных версий документов и их отсканированных аналогов.

Навыками ведения информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах

Навыками ведения переписки в деловом ключе с партнерами, клиентами, коллегами;

Навыками выбора способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами

Документационным сопровождением кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора

Информированием и консультированием руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат

Информированием персонала о результатах оценки и аттестации

Консультированием персонала по вопросам оценки, включая оценку затрат

Методами детальной аналитики ведения документооборота, внесение предложений для его последующего совершенствования;

Навыками внедрения системы, связанной с документальным оформлением работы специалистов;

Поиском во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности)

Определением ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала

Оформлением процесса и результатов аттестации персонала

Оценкой динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах

Подготовкой и обработкой уведомлений в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
Проведением оценки персонала в соответствии с планами организации
Проведением собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи
Проверкой информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности)
Размещением сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации
Разработкой плана оценки персонала в соответствии с целями организации
Сопровождением договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению
Технологиями, методами и методиками проведения анализа и систематизации документов и информации.
Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися профессиональными знаниями, умениями и навыками по «**кадровому администрированию и документообороту**», в том числе профессиональными (ПК) и общепрофессиональными (ОПК) компетенциями:

знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1);

знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы (ОПК-2);

знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) (ОПК-3);

владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного

медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ОПК-4);

способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5);

владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОПК-6);

готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОПК-7);

способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты (ОПК-8);

способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК-9);

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10).

Профессиональными компетенциями:

знанием основ разработки и внедрения корпоративных стандартов в знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);

знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2);

знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);

знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации

персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4);

знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5);

знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6);

знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7);

знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8);

знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9);

знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10);

владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11);

знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения

процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12);

умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13);

владением навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами (ПК-34);

владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15);

владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-16);

знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) (ПК-17);

владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике (ПК-18).

Программа представляет собой комплекс нормативно-методической документации, регламентирующей содержание, организацию и оценку результатов подготовки.

Программа разработана на основе действующего законодательства Российской Федерации в области дополнительного профессионального образования:

1. Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» N 273-ФЗ в (ред. Федеральных законов от 07.05.2013 N 99-ФЗ, от 23.07.2013 N 203-ФЗ).

2. Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

3. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» 07.003.

4. Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Объем программы: 280 часов.

Форма реализации: модульная.

Форма обучения: очно; очно-заочно; с использованием дистанционных образовательных технологий.

Режим занятий: не более 8 часов в день.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Программа профессиональной переподготовки
«Специалист по управлению персоналом» (менеджер по кадрам)
в рамках квалификации:
«Менеджер по кадровому администрированию и документообороту»
6 уровня квалификации

Цели курса – формирование профессиональной компетентности специалиста по кадровому администрированию и документообороту в области операционного управления персоналом, правил кадрового делопроизводства, особенностей применения профстандартов на различных предприятиях, бюджетирования затрат отдела кадров. В процессе обучения слушатель получает базовые компетенции в рамках проведения кадрового аудита, особенностях взаимодействия отдела кадров и государственных проверяющих органов, а также оценки эффективности реализации кадровой политики.

Категории обучаемых:

программа профессиональной переподготовки предназначена для лиц, желающих овладеть профессиональными навыками, необходимыми для успешного управления персоналом на предприятии в рамках квалификации «менеджер по кадровому администрированию и документообороту».

Продолжительность (трудоемкость) обучения:

280 академических часов. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Формы обучения:

Очная (с отрывом от работы), очно-заочная (с частичным отрывом от работы), заочная (без отрыва от работы). При реализации программы применяется форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебного плана, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

Режим занятий: 8 академических часов в день. Предусматривается возможность обучения по индивидуальному учебному плану (таблица 1) в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

№ п/п	Наименование учебных модулей	Всего, час.	В том числе		Формы контроля
			лекции	практические занятия	
1	Модуль 1. Общепрофессиональный курс	102	32	64	6
1.1	Нормативно-правовое обеспечение профессиональной деятельности. Профессиональные стандарты	32	8	24	-
1.2	Операционное управление персоналом и подразделением организации	16	8	8	-
1.3	Документационное сопровождение процессов управления персоналом	24	8	16	-
1.4	Современные методы управления мотивацией персонала. Деловые коммуникации. Работа с персоналом: понятие, функции, значение.	24	8	16	
1.5	Промежуточный контроль	6			6
2	Модуль 2. Профессиональный курс	120	48	64	8
2.1.	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	24	8	16	
2.2.	Формирование и бюджетирование расходов кадровой службы предприятия	24	8	16	
2.3.	Кадровый аудит в системе риск-менеджмента предприятия	16	8	8	
2.4.	Взаимодействие кадровой службы предприятия с органами государственной власти: предоставление отчетности, прохождение проверок	16	8	8	
2.5	Оценка эффективности работы кадровой службы предприятия	16	8	8	
2.6	Управление конфликтами	16	8	8	
2.7	Промежуточный контроль	8			8
3.	Модуль 3. Практическое обучение	44	0	44	
3.1	Практикум по составлению системы документационного обеспечения трудовых отношений	20	-	20	
3.2	Самостоятельная работа «Основы кадрового менеджмента»	24		24	
4.	Консультации и подготовка к экзамену	6	6		6
5.	Квалификационный экзамен	8	8		8
	ВСЕГО:	280			

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Программа профессиональной переподготовки

«Специалист по управлению персоналом»

(Менеджер по кадрам)

Календарный месяц	Даты начала и окончания обучения по программе	День освоения программы	Дисциплины (модули) программы согласно учебного плана программы)	Количество о часов Учебной нагрузки всего	Количество часов Учебной нагрузки в день
1	2	3	4	5	6
	Аудиторная работа (Лекции, семинарские занятия)		Модуль 1. Общепрофессиональный курс	102	
		1 день	Нормативно-правовое обеспечение профессиональной деятельности. Профессиональные стандарты	32	8
		2 день	Нормативно-правовое обеспечение профессиональной деятельности. Профессиональные стандарты		8
		3 день	Нормативно-правовое обеспечение профессиональной деятельности. Профессиональные стандарты		8
		4 день	Нормативно-правовое обеспечение профессиональной деятельности. Профессиональные стандарты		8
		5 день	Операционное управление персоналом и подразделением организации	16	8
		6 день	Операционное управление персоналом и подразделением организации		8
		7 день	Документационное сопровождение процессов управления персоналом	24	8
		8 день	Документационное сопровождение процессов управления персоналом		8
		9 день	Документационное сопровождение процессов		8