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 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

			управления персоналом		
		10 день	Современные методы управления мотивацией персонала. Деловые коммуникации. Работа с персоналом: понятие, функции, значение.	**24**	8
		11 день	Современные методы управления мотивацией персонала. Деловые коммуникации. Работа с персоналом: понятие, функции, значение.		8
		12 день	Современные методы управления мотивацией персонала. Деловые коммуникации. Работа с персоналом: понятие, функции, значение.		8
		13 день	Промежуточный контроль	**6**	6
			Модуль 2. Профессиональный курс	**120**	
		14 день	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	**24**	8
		15 день	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников		8
		16 день	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников		8
		17 день	Формирование и бюджетирование расходов кадровой службы предприятия	**24**	8
		18 день	Формирование и бюджетирование расходов кадровой службы предприятия		8
		19 день	Формирование и бюджетирование расходов кадровой службы предприятия		8
		20 день	Кадровый аудит в системе риск-менеджмента предприятия	**16**	8
		21 день	Кадровый аудит в системе риск-менеджмента предприятия		8
		22 день	Взаимодействие кадровой службы предприятия с органами государственной власти: предоставление отчетности, прохождение проверок	**16**	8

		23 день	Взаимодействие кадровой службы предприятия с органами государственной власти: предоставление отчетности, прохождение проверок		8
		24 день	Оценка эффективности работы кадровой службы предприятия	**16**	8
		25 день	Оценка эффективности работы кадровой службы предприятия		8
			Управление конфликтами	**16**	8
		26 день	Управление конфликтами		8
		27 день	Промежуточный контроль	**8**	8
		28 день	**Модуль 3. Практическое обучение**	**44**	
		29 день	Практикум по составлению системы документационного обеспечения трудовых отношений	**20**	8
		30 день	Практикум по составлению системы документационного обеспечения трудовых отношений		8
		31 день	Практикум по составлению системы документационного обеспечения трудовых отношений		4
		32 день	Самостоятельная работа «Основы кадрового менеджмента»	**24**	8
		33 день	Самостоятельная работа «Основы кадрового менеджмента»		8
		34 день	Самостоятельная работа «Основы кадрового менеджмента»		4
		35 день	Самостоятельная работа «Основы кадрового менеджмента»		4
		36 день	Консультации и подготовка к экзамену	**6**	6
		37 день	Квалификационный экзамен	**8**	8
		ВСЕГО		**280**	