

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Программа профессиональной переподготовки

«Специалист по управлению персоналом»

в рамках трудовых функций: **«Операционное управление персоналом и подразделением организации; и «Стратегическое управление персоналом» 7 уровня квалификации**

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	Охрана труда и техника безопасности		16	8
		6 день	Охрана труда и техника безопасности			8

	7 день	Информационные технологии в профессиональной деятельности	24	8
	8 день	Информационные технологии в профессиональной деятельности		8
	9 день	Информационные технологии в профессиональной деятельности		8
	10 день	Деловые коммуникации. Работа с персоналом: понятие, функции, значение	24	8
	11 день	Деловые коммуникации. Работа с персоналом: понятие, функции, значение		8
	12 день	Деловые коммуникации. Работа с персоналом: понятие, функции, значение		8
	13 день	Промежуточный контроль	6	6
		Модуль 2. Профессиональный курс	126	
	14 день	Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	24	8
	15 день	Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения		8
	16 день	Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения		8
	17 день	Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	24	8
	18 день	Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения		8

	19 день	Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения		8
	20 день	Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения	24	8
	21 день	Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения		8
	22 день	Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения		8
	23 день	Разработка системы стратегического управления персоналом организации	16	8
	24 день	Разработка системы стратегического управления персоналом организации		8
	25 день	Реализация системы стратегического управления персоналом организации	16	8
		Реализация системы стратегического управления персоналом организации		8
	26 день	Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации	16	8
	27 день	Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации		8
	28 день	Промежуточный контроль	6	6

		29 день	Модуль 3. Практическое обучение	40	
		30 день	Пакет документов «Операционное и стратегическое управление персоналом и подразделением организации	20	8
		31 день	Пакет документов «Операционное и стратегическое управление персоналом и подразделением организации		8
		32 день	Пакет документов «Операционное и стратегическое управление персоналом и подразделением организации		4
		33 день	Самостоятельная работа «Решение практических ситуаций», «Практикум»	20	8
		34 день	Самостоятельная работа «Решение практических ситуаций», «Практикум»		8
		35 день	Самостоятельная работа «Решение практических ситуаций», «Практикум»		4
		36 день	Консультации и подготовка к экзамену	6	6
		37 день	Квалификационный экзамен	6	6
		ВСЕГО		280	