

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