

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы профессиональной переподготовки

«Кадровое делопроизводство. Управление персоналом»

с присвоением квалификации «Специалист по управлению персоналом»

Уровень образования лиц, принимаемых на обучение: на базе высшего и среднего профессионального образования

Срок обучения и объем курса: 256 часов часов.

Форма обучения: с применением дистанционных технологий, без отрыва от производства.

№ п/п	Наименование темы	Всего часов	Теория (кол-во часов)	Самостоятельное изучение (кол-во часов)	Формы контроля
1	Понятие трудового права. Источники трудового права	18	15	3	
2	Трудовое правоотношение. Субъекты трудового права	18	15	3	
3	Организация деятельности кадровой службы	18	15	3	
4	Правовое регулирование деятельности кадровой службы	20	15	5	
5	Состав кадровой документации. Общие требования к ее составлению и оформлению	20	15	5	
6	Документирование трудовых отношений	22	15	7	
7	Работа с трудовыми книжками	18	15	3	
8	Работа с кадровыми документами. Текущее хранение документов	18	15	3	
9	Автоматизация работы кадровой службы	22	15	7	
10	Руководство и лидерство	23	17	6	
11	Управление коллективом	15	13	2	
12	Межличностное общение в управлении	18	15	3	
13	Управление конфликтами	18	15	3	
14	Итоговая аттестация	8		8	тест
	Итого	256	195	61	