

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Дополнительная профессиональная программа ***Специалист по персоналу***

Форма обучения ***очная***

Длительность обучения (мес./час) ***2/288***

Недельная нагрузка (час.) ***36***

Минимальный уровень образования граждан, принимаемых на обучение ***среднее***

Присваиваемый квалификационный разряд ***Специалист по персоналу***

1	2	3	4	РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПО неделям									
				5	6	7	8	9	10	11	12		
1.	Цикл общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин												
1.1.	Охрана труда	2		2									
	ИТОГО:	2											
2.	Цикл общепрофильных дисциплин												
2.1.	Основные сведения о персональных компьютерах (ПК)	4	2	4									
2.2.	Программное обеспечение ПК	6	4	6									
	ИТОГО:	10											
3.	Цикл специальных дисциплин												
3.1.	Управленческие основы деятельности специалиста по персоналу												
3.1.1	Профессиональные и личные компетенции специалиста по персоналу	8	5	8									
3.1.2.	Ключевые функции управления персоналом, их взаимосвязь со стратегией и целями организации. Кадровое планирование	10	7	10									
3.1.3.	Найм сотрудников	10	7	6	4								
3.2.	Психология управления персоналом Развитие персонала												
3.2.1.	Материальная и нематериальная мотивация персонала и стимулирование. Оплата труда и премирование.	10	7		10								
3.2.2.	Программы развития, подготовки и переподготовки персонала.	8	6		8								
3.2.3.	Оценка и аттестация персонала	4	2		4								
3.3.	Нормативно-правовые основы деятельности менеджера по персоналу												
3.3.1.	Трудовое право	12	8		10	2							
3.3.2.	Трудовой кодекс РФ: структура, содержание, применение, основные положения	12	8			12							
3.3.3.	Иные закон и подзаконные акты, регулирующие трудовые отношения, их назначение и право применения	6	4			6							
3.3.4.	Кадровые документы: виды, назначение, содержание	10	7			10							

3.3.5.	Органы надзора за соблюдением трудового законодательства, их полномочия	10	7			6	4				
3.4.	Приказы и распоряжения по трудовой деятельности. Журналы регистрации документов										
3.4.1.	Виды договоров.	10	7				10				
3.4.2.	Правила внутреннего трудового распорядка. Положение об оплате труда и премировании	20	14				20				
3.4.3.	Положения: об охране труда, технике безопасности, премировании, о защите персональных данных	23	18				2	21			
3.5.	Кадровый учет										
3.5.1.	Оформление трудовых отношений. Трудовые книжки. Табель учета рабочего времени.	32	26					15	17		
3.5.2.	Штатное расписание. Личная карточка. Журналы по учету кадров.	20	15						19	1	
3.6.	1С: Зарплата и Управление персоналом	32	26							32	
	ИТОГО:	237									
4.	Производственное обучение (стажировка)	35	35							3	32
5.	Консультации	2									2
6.	Итоговая квалификационная аттестация	2									2
	Всего:	288	215	36	36	36	36	36	36	36	36

Директор АНО ДПО «Информсервис»

Бесикалова С.В.

(подпись)

(Ф.И.О)

М.П.

