



Учебный план
 программы профессиональной переподготовки
«Начальник отдела кадров» с присвоением квалификации «Менеджер по кадровому администрированию и документообороту»

№пп	Наименование дисциплин	Общая трудоемкость, в акад. часах	Работа обучающегося в СДО			Формы промежуточной и итоговой аттестации (ДЗ, З)
			Лекции	Тестирование	Практические занятия	
Нормативно-правовой раздел						
1	Нормативно-правовые основы кадрового делопроизводства	22	18	2	2	3
2	Законодательство по защите персональных данных	22	18	2	2	3
Раздел общепрофессиональных дисциплин						
3	Общая психология	42	36	2	4	ДЗ
4	Психодиагностика	37	31	2	4	ДЗ
5	Общий менеджмент	22	16	2	4	3
6	Управление персоналом	36	30	2	4	ДЗ
7	Стратегическое управление персоналом организации	36	30	2	4	ДЗ
Раздел специальных дисциплин						
8	Кадровая служба: структура и организация работы	44	30	4	10	3
9	Виды документации в деятельности кадровой службы	48	34	4	10	3
10	Трудовые договоры	34	22	4	8	ДЗ
11	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	25	15	4	6	3
12	Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников	36	22	4	10	ДЗ
13	Документы по основным кадровым процедурам	48	34	4	10	3
14	Архивное хранение документов и дел, автоматизация кадровых документов	36	26	4	6	ДЗ
15	Взаимодействие кадровой службы предприятия с органами государственной власти: предоставление отчетности, прохождение проверок	30	20	4	6	ДЗ
16	Формирование и бюджетирование расходов кадровой службы предприятия	24	16	2	6	3
17	Кадровый аудит в системе риск-менеджмента предприятия	30	20	4	6	3
18	Оценка эффективности работы кадровой службы предприятия	26	16	4	6	3
19	Управление конфликтами	30	20	4	6	3
Итоговая аттестация		12				Итоговый междисциплинарный экзамен
ИТОГО		640				

Календарный учебный график

№пп	Наименование дисциплин	Общая трудоемкость, в акад. часах	Учебные недели
1	Нормативно-правовые основы кадрового делопроизводства	22	1
2	Законодательство по защите персональных данных	22	1-2
3	Общая психология	42	2-3
4	Психодиагностика	37	4
5	Общий менеджмент	22	5
6	Управление персоналом	36	6
7	Стратегическое управление персоналом организации	36	7
8	Кадровая служба: структура и организация работы	44	7-8
9	Виды документации в деятельности кадровой службы	48	9-10
10	Трудовые договоры	34	10-11
11	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	25	12
12	Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников	36	13-14
13	Документы по основным кадровым процедурам	48	15-16
14	Архивное хранение документов и дел, автоматизация кадровых документов	36	16
15	Взаимодействие кадровой службы предприятия с органами государственной власти: предоставление отчетности, прохождение проверок	30	17
16	Формирование и бюджетирование расходов кадровой службы предприятия	24	17
17	Кадровый аудит в системе риск-менеджмента предприятия	30	18
18	Оценка эффективности работы кадровой службы предприятия	26	18-19
19	Управление конфликтами	30	20
Итоговая аттестация		12	21