

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Романова Елизавета Николаевна
 Должность: Директор
 Дата подписания: 25.04.2023 15:37:12
 Уникальный программный ключ:
 ba3a05b629ad96a8c49fbbccdc6ba526626d1e0

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

**по программе профессиональной переподготовки
 «Руководитель кадровой службы» (в объеме 520 часов) с присвоением квалификации
 «Менеджер по кадровому администрированию и документообороту»**

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Общая трудоемкость, ч	По учебному плану дистанционные занятия, ч		Самостоятельная работа слушателей, ч
			Лекции, ч	Практические занятия, ч	
Общепрофессиональные дисциплины					
1.	Операционное управление персоналом и подразделением организации	50	25	25	10
2.	Документационное сопровождение процессов управления персоналом	50	25	25	10
3.	Профессиональные стандарты: цель, задачи и порядок внедрения	50	25	25	10
4.	Современные методы управления мотивацией персонала	50	25	25	10
Специальные дисциплины					
5.	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	50	25	25	10
6.	Формирование и бюджетирование расходов кадровой службы предприятия	50	25	25	10
7.	Кадровый аудит в системе риск-менеджмента предприятия	60	35	25	10
8.	Взаимодействие кадровой службы предприятия с органами государственной власти: предоставление отчетности, прохождения проверок	50	25	25	10
9.	Оценка эффективности работы кадровой службы предприятия	50	25	25	10
10.	Управление конфликтами	50	25	25	10
Итоговый междисциплинарный экзамен		10			
ИТОГО		520			