

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
дополнительной профессиональной программы
профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»

Цель: формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере управления персоналом.

Категория слушателей: физические лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Нормативный срок освоения: 256 академических часа.

Форма обучения: очная, очно-заочная или заочная, с использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

Режим занятий: 4 академических часа в день.

Сроки реализации программы: 2,5-3 месяца по мере комплектования группы.

№ п/п	Наименование дисциплин	Всего, ак. часов	В том числе, ак. часов			Формы контроля
			Аудиторная нагрузка		Самостоятельная работа (ДОТ)	
			Лекции	Практические занятия		
1	2	3	4	5	6	7
1	Основы менеджмента	20	6	2	12	Зачет
2	Психология личности (в т.ч. деловой этикет)	20	2	2	16	Экзамен
3	Коммуникативные тренинги	24	-	4	20	Зачет
4	Конфликтология (профилактика и преодоление стрессов)	18	-	4	14	Зачет
5	Деятельность по организации труда и оплаты персонала	44	8	4	32	Экзамен
6	Деятельность по оценке и аттестации персонала	36	8	4	24	Экзамен
7	Трудовое право	22	10	6	6	Экзамен
8	Документационная работа с персоналом (в т.ч. организация архивного дела)	40	10	6	24	Экзамен
9	Охрана труда	8	4	-	4	Зачет
10	Информационные технологии в управлении персоналом (1С: Зарплата и управление персоналом 8)	20	-	12	8	Зачет
11	Итоговая аттестация	4	-	-	4	Экзамен в виде теста
	Итого	256	48	44	164	

Примечание: в зависимости от комплектности группы учебный план по пропорции часов может быть изменен.