

СОГЛАСОВАНО

Учебно-методический совет

Протокол № 5

« 31 » 03 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор

С.Ю. Жулькин

« 31 » 03 2022 г.

Вводится в действие
с даты утверждения

ПРОГРАММА
профессиональной переподготовки
«Специалист по управлению персоналом»

г. Бузулук, 2022г.

«Специалист по управлению персоналом»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО УЦ «Знание»

С.Ю. Жулькин

2022 г.

Вводится в действие
с даты утверждения

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Программа профессиональной переподготовки

«Специалист по управлению персоналом»

Срок обучения -1,5 месяца

№ п/п	Наименование модуля	Кол-во часов	Форма обучения		Промежу точная аттестация	Коды профессио нальных компетенц ий
			Лекции	Практиче ские занятия		
1.	Теоретическое обучение					
1.1.	Основы законодательства, нормативно-правовая база и государственные стандарты документирования деятельности предприятия	16	16	-	Зачет	ПК 1.1.
1.2.	Профессиональные стандарты: цель, задачи и порядок внедрения	8	8	-		ПК 1.1-1.3.
1.3.	Управление кадровым документооборотом. Кадровое делопроизводство	16	12	4		ПК 1.2.
1.4.	Аудит кадровой документации. Архив	8	8	-		ПК 1.2.
1.5.	Правовое регулирование трудовых отношений	56	52	4		ПК 1.2.-1.3.
1.6.	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	32	32	-		ПК 1.2.-1.3.
1.7.	Трудовое законодательство в сфере оплаты и нормирования труда	48	44	4		ПК 1.2.-1.3.
1.8.	Трудовое законодательство в сфере гарантий и компенсаций работникам	32	28	4		ПК 1.2.-1.3.
1.9.	Законодательство Российской Федерации о защите персональных данных работника	8	8	-		ПК 1.2.-1.3.
1.10.	Организация и ведение воинского учета на предприятиях	4	4	-		ПК 1.2.-1.3.
1.11.	Деятельность по оценке и аттестации персонала. Создание эффективной команды	8	6	2		ПК 1.2.

1.12.	Взаимодействие кадровой службы предприятия с органами государственной власти: предоставление отчетности, прохождение проверок	8	8	-		ПК 1.3.
2.	Консультации	4	4	-	-	-
3.	Итоговая аттестация	8	8	-	Защита дипломного проекта	-
	Итого:	256	238	18	-	-



УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО УЦ «Знание»

С.Ю. Жулькин

2022 г.

Вводится в действие
с даты утверждения

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК*

Программа профессиональной переподготовки

«Специалист по управлению персоналом»

№ п/п	Наименование тем	Количество часов	Форма контроля
1 неделя	Основы законодательства, нормативно-правовая база и государственные стандарты документирования деятельности предприятия	40	Зачет
	Профессиональные стандарты: цель, задачи и порядок внедрения		
	Управление кадровым документооборотом. Кадровое делопроизводство		
2 неделя	Аудит кадровой документации. Архив	40	Зачет
	Правовое регулирование трудовых отношений		
3 неделя	Правовое регулирование трудовых отношений	40	Зачет
	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников		
4 неделя	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	40	Зачет
	Трудовое законодательство в сфере оплаты и нормирования труда		
5 неделя	Трудовое законодательство в сфере оплаты и нормирования труда	40	Зачет
	Трудовое законодательство в сфере гарантий и компенсаций работникам		
6 неделя	Трудовое законодательство в сфере гарантий и компенсаций работникам	40	Зачет
	Законодательство Российской Федерации о защите персональных данных работника		
	Организация и ведение воинского учета на предприятиях		
	Деятельность по оценке и аттестации персонала. Создание эффективной команды		
	Взаимодействие кадровой службы предприятия с органами государственной власти: предоставление отчетности, прохождение проверок		

7 неделя	Взаимодействие кадровой службы предприятия с органами государственной власти: предоставление отчетности, прохождение проверок	16	
	Консультации		
	Итоговая аттестация		Защита дипломного проекта
	Итого:	256	

*Представлен примерный календарный учебный график. Даты обучения устанавливаются при наборе группы.