

Учебный план программы
профессиональной переподготовки по курсу
«Управление персоналом»

№п /п	Темы	Количество часов		
		Всего	В том числе	
			Теоретических	Практических
	1	3	4	5
Раздел 1. Трудовое право 38				
1.1	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.	6	6	
1.2	Законодательство Российской Федерации о персональных данных	4	4	
1.3	Ключевые нормативные правовые акты, регулирующие трудовые правоотношения	6	5	1
1.4	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу	6	4	2
1.5	Правовое регулирование рабочего времени, режима рабочего времени. Отпуска	4	3	1
1.6	Оплата и нормирование труда	2	2	
1.7	Гарантии и компенсации	2	2	
1.8	Трудовой распорядок. Дисциплина труда	4	3	1
1.9	Ученический договор	2	2	
1.10	Материальная ответственность сторон трудового договора.	2	2	
Раздел 2. Кадровое делопроизводство 36				
2.1	Разработка, утверждение, введение в действие локальных актов предприятия.	6	4	2

2.2	Прием на работу (установление трудовых правоотношений).	6	4	2
2.3	Пошаговая процедура оформления приема на работу.	2		2
2.4	Изменение трудового договора. Перевод и перемещение.	5	3	2
2.5	Трудовая книжка, документы по учету кадров, организация кадрового делопроизводства	6	4	2
2.6	Прекращение трудовых правоотношений, документирование. Сокращение.	4	3	1
2.7	Пошаговая процедура и документирование увольнения в зависимости от оснований прекращения трудового договора.	4	1	3
2.8	Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности	3	2	1
Тема 3. Деятельность по обеспечению персоналом 34				
3.1	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала	4	4	
3.2	Порядок оформления, ведения и хранения	6	4	2

	документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности.			
3.3	Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности).	4	2	2
3.4	Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах.	4	2	2
3.5	Источники обеспечения организации кадрами.	2	2	
3.6	Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.	6	4	2
3.7	Общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности.	2	2	
3.8	Адаптация сотрудников.	3	2	1
3.9	Мотивация сотрудников	3	2	1
Тема 4. Деятельность по оценке и аттестации персонала 34				
4.1	Технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций.	8	5	3
4.2	Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик.	8	5	3
4.3	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала.	6	4	2

4.4	Порядок и технология проведения аттестации.	6	4	2
4.5	Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала.	6	4	2
Тема 5. Деятельность по развитию и обучению персонала. 34				
5.1	Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры.	2	2	
5.2	Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.	3	2	1
5.3	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала.	3	2	1
5.4	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.	2	2	
5.5	Основы профессиональной ориентации.	1	1	
5.6	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала.	2	2	
5.7	Методы, инструменты исследования потребности в обучении	3	2	1

	персонала.			
5.8	Методология обучения.	3	2	1
5.9	Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ.	3	2	1
5.10	Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала.	3	2	1
5.11	Методы адаптации и стажировок.	3	2	1
5.12	Порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок.	3	2	1
5.13	Порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала.	3	2	1
Тема 6. Деятельность по организации труда и оплаты персонала 36				
6.1	Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда.	3	2	1
6.2	Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда.	3	2	1
6.3	Методы нормирования труда.	3	2	1
6.4	Межотраслевые и	2	2	

	отраслевые нормативы трудовых затрат.			
6.5	Современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала.	3	2	1
6.6	Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат.	3	2	1
6.7	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих.	2	2	
6.8	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.	3	3	
6.9	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации труда и нормирования персонала.	1	1	
6.10	Формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов.	3	2	1
6.11	Методы определения численности работников.	2	1	1
6.12	Методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате.	2	1	1

6.13	Локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда.	2	2	
6.14	Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала.	2	1	1
6.15	Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала.	2	1	1
Тема 7. Архив. Номенклатура дел организации 16				
7.1	Требования к составлению номенклатур дел.	1	1	
7.2	Сроки хранения дел. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.	4	3	1
7.3	Экспертиза ценности документов в организации.	1	1	
7.4	Основные требования к формированию дел в делопроизводстве организации и подготовка передачи дел в ведомственный архив	8	5	3

7.5	Составление и оформление годовых разделов сводных описей дел организации и законченных описей дел фонда	2	2	
Тема 8. 1С: Управление персоналом 24				
8.1	Кадровый учёт.	16	10	6
8.2	Управление персоналом	8	6	2
Квалификационная работа				
Итого:		250 часов	199	51
Экзамен				