

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
дополнительной профессиональной программы
повышения квалификации
«Менеджмент кадровой службы»

Цель программы: совершенствование и (или) получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

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

Срок освоения: 72 академических часа.

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

Срок реализации программы: 1-1,5 месяца.

Период обучения: 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 управления персоналом | 10 | 6 | - | 4 | - |
| 2 | Протокол и этикет для деловых людей | 4 | - | 2 | 2 | - |
| 3 | Психология делового общения | 4 | - | 2 | 2 | - |
| 4 | Основы трудового законодательства | 24 | 10 | 2 | 12 | Зачет |
| 5 | Делопроизводство | 10 | 6 | 2 | 2 | Экзамен |
| 6 | Организация архивного дела | 4 | 4 | - | - | - |
| 7 | Компьютерное обеспечение делопроизводства | 12 | - | 12 | - | Зачет |
| 8 | КонсультантПлюс | 2 | - | 2 | - | - |
| | Итоговая аттестация | 2 | - | - | - | 2 |
| | | | | | | Итоговый экзамен |
| | Итого | 72 | 26 | 22 | 22 | 2 |