«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ЧОУ ДПО УЦ «Познание»
_____ Шуть Н.Б.
«05» 10 2022г.

СИСТЕМА КАЧЕСТВА

Комплексная программа «Управление персоналом»: профессиональная переподготовка «Кадровое дело и документационное обеспечение» (260 часов) профессиональная переподготовка «Управление персоналом» (320 часов) профессиональная переподготовка «Управление персоналом для руководителей» (510 часов)

Дата введения в действие: «05» 10 2022 г.

Рассмотрена и одобрена на заседании педагогического совета
ЧОУ ДПО УЦ «Познание»
Протокол № 2 от «05» 10 2022 г.

Волгоград – 2022

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
программы профессиональной переподготовки
«Кадровое дело и документационное обеспечение»

Категория слушателей: Слушатели, среднее профессиональное и высшее образование.

Форма обучения: дистанционная

Продолжительность обучения: 260 часов

Режим занятий: допуск к 1 модулю с первого дня начала занятий, к последующим модулям после успешной сдачи теста по предыдущему модулю, допуск к итоговому тесту после успешной сдачи теста к 5 модулю и сдачи отчета по практическому заданию

№п/п	Наименование модуля	Лекции	Практические занятия	Самост работа	Консультации	Контроль знаний	Всего часов	Форма контроля
1	**Модуль 1. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права**	**17**	**-**	**7**	**2**	**2**	**28**	**зачет**
2	**Модуль 2 Организационная и распорядительная документация по персоналу**	**26**	**-**	**10**	**2**	**2**	**40**	**зачет**
3.	**Модуль3 Ведение документации по учету и движению кадров**	**20**	**-**	**6**	**2**	**2**	**30**	**зачет**
4	**Модуль 4 Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров**	**15**	**-**	**5**	**2**	**2**	**24**	**зачет**
5	**Модуль 5. Нормы этики делового общения**	**5**	**-**	**1**	**1**	**1**	**8**	**зачет**
6.	**Практические задания**		**118**		**2**	**2**	**122**	
7.	**Итоговая аттестация**	**-**	**-**	**-**	**2**	**6**	**8**	**экзамен**
8.	**итого**	**83**	**118**	**29**	**13**	**17**	**260**	

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
программы профессиональной переподготовки
« Управление персоналом»

Категория слушателей: Слушатели, среднее профессиональное и высшее образование.

Форма обучения: дистанционная

Продолжительность обучения: 320 часов

Режим занятий: допуск к 1 модулю с первого дня начала занятий, к последующим модулям после успешной сдачи теста по предыдущему модулю, допуск к итоговому тесту после успешной сдачи теста к 7 модулю и сдачи отчета по практическому заданию.

№п/п	Наименование модуля	Лекции	Практ занятия	Самост работа	Консультации	Контроль знаний	Всего часов	Форма контроля
1	**Модуль 1 Нормативно – правовые акты**	**24**		**9**	**2**	**2**	**37**	**зачет**
2	**Модуль2 Документационное обеспечение работы с персоналом**	**50**		**14**	**2**	**2**	**68**	**зачет**
3	**Модуль 3 Обеспечение персоналом**	**16**		**5**	**2**	**2**	**25**	**зачет**
4.	**Модуль 4 Оценка и аттестация персонала. Документооборот.**	**16**		**5**	**2**	**2**	**25**	**зачет**
5	**Модуль 5 Развитие персонала**	**14**		**4**	**2**	**2**	**22**	**зачет**
6	**Модуль 6. Организация корпоративной социальной политики**	**20**		**5**	**2**	**2**	**29**	**зачет**
7.	**Модуль7 Нормы этики делового общения**	**4**		**1**	**1**	**1**	**7**	**зачет**
8.	**Практические задания**		**95**		**2**	**2**	**99**	**зачет**
9.	**Итоговое тестирование**				**2**	**6**	**8**	**экзамен**
	Итого	**144**	**95**	**43**	**17**	**21**	**320**	

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
программы профессиональной переподготовки
«Управление персоналом для руководителей»

Категория слушателей: Слушатели, среднее профессиональное и высшее образование.

Форма обучения: дистанционная

Продолжительность обучения: 510 часов

Режим занятий: допуск к 1 модулю с первого дня начала занятий, к последующим модулям после успешной сдачи теста по предыдущему модулю, допуск к итоговому тесту после успешной сдачи теста к 10 модулю и сдачи отчета по практическому заданию.

№п/п	Наименование модуля	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Консультации	Контроль знаний	Всего часов	Форма контроля
1	Модуль 1 Нормативно – правовые акты	24		11	2	2	39	зачет
2	Модуль2 Документационное обеспечение работы с персоналом	54		22	2	4	82	зачет
3	Модуль 3 Обеспечение персоналом	17		8	2	2	29	зачет
4.	Модуль 4 Оценка и аттестация персонала. Документооборот.	16		7	2	2	27	зачет
5	Модуль 5 Развитие персонала	18		8	2	2	30	зачет
6	Модуль 6Организация труда и оплаты персонала	13		5	2	2	22	зачет
7	Модуль7 Организация корпоративной социальной политики	20		9	2	2	33	зачет
8	Модуль 8 Управление персоналом и подразделением организации	16		7	2	2	27	зачет

9	**Модуль 9 Стратегическое управление персоналом**	**21**		**9**	**2**	**2**	**34**	**зачет**
10	**Модуль 10. Нормы этики делового общения**	**5**		**2**	**1**	**1**	**9**	**зачет**
11	**Практические задания**		**162**		**2**	**4**	**168**	**зачет**
12	**Итоговое тестирование**				**4**	**6**	**10**	**экзамен**
Итого		**204**	**162**	**88**	**25**	**31**	**510**	