

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»  
(ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»)



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

Н.А. Пропой

2022г.

14 / 07

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**  
дополнительной профессиональной программы  
профессиональной переподготовки  
«**Организация кадровой службы на предприятии**»

**Цель обучения:** формирование и развитие у слушателей профессиональных компетенций для выполнения нового вида профессиональной деятельности в области кадрового делопроизводства.

Лица, завершившие освоение дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, должны

в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» от 9 марта 2022 г. N 109н (6-й квалификационный уровень) в части освоения обобщенной трудовой функции «Документационное обеспечение работы с персоналом» обладать следующими компетенциями:

- Ведение документации по учету и движению персонала (трудовая функция 3.1.1)
- Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений (трудовая функция 3.1.2)
- Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы (трудовая функция 3.1.3)

**Категория слушателей:** лица, имеющие среднее профессиональное /высшее образование

**Продолжительность обучения:** 260 час., 2 месяца

**Форма обучения:** очно-заочная, с использованием дистанционных технологий

Наименование дисциплин	Общая трудоемкость, кол-во час. по УП	По учебному плану с использованием дистанционных образовательных технологий, час						СРС час.	Текущий контроль			Промежуточная аттестация	
		Аудиторные занятия, час			Дистанционные занятия, час				т	е	ф.	зачет	экзамен
		всего	из них		всего	из них							
			лекции	практ зан. сем.		лекции	практ зан. сем.						
1	2	3	4	6	7	8	10	11	12	13	14	15	16
Законодательные основы работы с персоналом	42	2		2	36	26	10	4	+		+	+	
Документационное обеспечение кадровой службы	72	6		6	58	38	20	8			+		+
Информационные технологии в управлении персоналом	16				16	8	8				+	+	
Внутренние локальные нормативные акты	16	2		2	14	8	6		+		+	+	
Организация кадрового дела	72	6		6	58	38	20	8			+		+

