

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



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Т.Г. Краснова

« 03 » 09

2018г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительного профессиональной программы
профессиональной переподготовки
«Организация кадровой службы на предприятии»

Цель обучения: совершенствование знаний и практических навыков слушателей в области кадрового делопроизводства и управления персоналом.

Лица, завершившие освоение дополнительной профессиональной образовательной программы профессиональной переподготовки, должны в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (5-й и 6-й квалификационные уровни) обладать следующими компетенциями:

1. Знать:

- порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;
- порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;
- основы документооборота и документационного обеспечения управления персоналом;
- основы управления персоналом в области найма, оценки, развития, организации труда и его оплаты;
- порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;
- законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу.

2. Уметь:

- разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу;
- оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- выявлять ошибки и недостоверную информацию в документах, определять их легитимность;
- работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала;
- применять в работе инструменты и технологии управления персоналом по найму, оценке, развитию.

Категория слушателей: лица, имеющие среднее/высшее профессиональное образование

Продолжительность обучения: 260 час., 3 месяца

Форма обучения: 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	лаборатории	практич. зан. сем.		лекции	лаборатории	практич. зан. сем.						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Законодательные основы работы с персоналом	42					42	28		14		+			+	

Документационное обеспечение кадровой службы	68				68	38	30				+		+
Информационные технологии в управлении персоналом	16				16	8	8				+	+	
Внутренние локальные нормативные акты	14				14	8	6				+	+	
Организация кадрового дела	64				64	36	28				+		+
Основы управления персоналом	54				54	34	20				+	+	
Итоговая аттестация. Междисциплинарный экзамен в форме тестирования	2												
Итого	260				258	152	106						

СОГЛАСОВАНО:

Методический Совет университета
«19» 08, 2018г. протокол № 1

Председатель
Совета Пропой Н.А. Пропой

Начальник
управления непрерывного образования

Карпухина И.В. Карпухина
«28» 08 2018г.

Директор ИПКиК

Толмашова Т.М. Толмашова
«28» 08 2018г.