

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  
« 04 » 09 2023 г.

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

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

**Цель обучения:** получение компетенций, необходимых 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. № 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 А/01.6)
- Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений (трудовая функция А/02.6)
- Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы (трудовая функция А/03.6).

**Категория слушателей:** лица, имеющие профильное среднее профессиональное или непрофильное высшее образование

**Продолжительность обучения:** 260 часов, 3 месяца

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

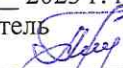
**Режим занятий:** 2-8 часов в день

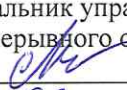
**Документ об образовании:** диплом о профессиональной переподготовке.

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				тест	реферат	практ. задан.	зачет	экзамен	
		всего	из них лекции	из них практ.зан.	всего	из них лекции	из них практ.зан.							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1. Законодательные основы работы с персоналом	42				38	26	12	4	+				+	
2. Документационное обеспечение кадровой службы	72				64	38	26	8			+			+

3. Информационные технологии в управлении персоналом	16				16	8	8				+	+	
4. Внутренние локальные нормативные акты	16				16	8	8				+	+	
5. Организация кадрового дела	72				64	38	26	8			+		+
6. Основы управления персоналом	36				36	30	6				+	+	
Итоговая аттестация. Междисциплинарный экзамен в форме тестирования	6				2		2	4					
Итого	260				236	148	88	24					

СОГЛАСОВАНО:

Методический Совет университета  
 «30» 08 2023 г. протокол № 1  
 Председатель  
 Совета  Н.А. Пропой

Начальник управления  
 непрерывного образования  
 О.В. Кокова  
 «29» 08 2023 г.

Директор ИПКиПК  
 Т.М. Толмашова  
 «29» 08 2023 г.