

**Программа дополнительного профессионального образования:
«Специалист по кадрам»**

Цель программы: формирование базовых профессиональных компетенций деятельности сотрудников кадровых служб. Изучение тонкостей кадрового делопроизводства и трудового законодательства, для профессионального решения кадровых задач, с соблюдением всех требований законодательства.

Программа предназначена: для лиц, имеющих высшее или среднее профессиональное образование, так и получающие его.

Объем программы: 600 часов.

Форма обучения: очно - заочная, с применением дистанционных образовательных технологий.

Присваиваемая квалификация: менеджер по управлению персоналом.

Учебный план:

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего, час	В том числе			Форма контроля
			лекции и	практическая работа	самостоятельная работа	
1.	Организация работы кадровой службы	46	4	26	16	зачет
2.	Кадровое делопроизводство	78	4	38	36	экзамен
3.	Документирование управленческой деятельности	72	4	32	36	экзамен
4.	Информационные технологии в делопроизводстве	46	4	26	16	зачет
5.	Систематизация документов и формирование дел	50	4	20	26	экзамен
6.	Архивное дело	46	6	24	16	экзамен
7.	Трудовое право	62	4	42	16	экзамен
8.	Профессиональные стандарты: особенности внедрения и применения	50	4	20	26	экзамен
9.	Мотивация персонала	42	4	22	16	зачет
10.	Основы управления персоналом	46	4	26	16	зачет
11.	Этика и психология общения	52	4	32	16	зачет
	Итоговая аттестация	10				экзамен
	ИТОГО:	600	46	308	236	