

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
АНО ДПО Учебный центр
«Стандарт»
И.Б. Соколова
02 декабря 2021 г.

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ –
ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»**

Цель программы: формирование у слушателей новых профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности - управление персоналом организации.

Продолжительность обучения: 4 месяца (540 часов).

Форма обучения: освоение программного материала осуществляется в очной форме.

Продолжительность учебной недели: шестидневная – 36 академических часов в неделю.

Режим занятий: 6-8 часов в день

Расписание занятий: дата начала занятий (конкретный день недели) согласовывается во время учебного процесса, в зависимости от поступающих заявок и пожеланий заказчиков.

Прием слушателей: круглогодично.

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Общее количество часов	В том числе			Форма контроля
			Лекции	ПЗ	Консультац. и самостоят. часы	
I.	Раздел 1. Основы управления организацией и ее персоналом	184	142	20	22	
1.	Основы управления персоналом	34	30	2	2	зачет
2.	Организационное поведение	12	10	-	2	зачет
3.	Этика деловых отношений	12	10	-	2	зачет
4.	Конфликтология	12	10	2	-	зачет
5.	Основы безопасности труда	12	8	-	4	зачет
6.	Основы организации труда	20	14	6	-	зачет
7.	Документационное обеспечение управления персоналом	28	22	4	2	зачет
8.	Управление персоналом организации	54	38	6	10	зачет
II.	Раздел 2. Правовые, организационные и экономические основы управления	188	174	2	12	
9.	Трудовое право	82	82	-	-	зачет
10.	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	18	14	-	4	зачет
11.	Нормирование труда	34	34	-	-	зачет
12.	Оплата труда персонала	32	26	2	4	зачет
13.	Информационные технологии в управлении персоналом	22	18	-	4	зачет
III.	Стажировка	160	-	160	-	зачет
	Консультация	2	2	-	-	зачет
ИА	Итоговая аттестация	6	-	6	-	экзамен
ИТОГО:		540	318	188	34	