

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
дополнительной профессиональной программы
повышения квалификации
«Менеджмент кадровой службы»

Цель программы: совершенствование и (или) получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Категория слушателей: физические лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Трудоемкость: 120 академических часов.

Форма обучения: очная, очно-заочная или заочная, с использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

Сроки реализации программы: 1-1,5 месяца, по мере комплектования группы.

№ п/п	Наименование дисциплин	Всего, ак. часов	В том числе, ак. часов			Формы контроля
			Аудиторная нагрузка		Самостоятельная работа (ДОТ)	
			Лекции	Практические занятия		
1	2	3	4	5	6	7
	Раздел 1. Дисциплины (модули)					
1	Основы управления персоналом	14	6	2	6	-
2	Протокол и этикет для деловых людей	8	2	2	4	-
3	Психология делового общения	4	-	4	-	-
4	Основы трудового законодательства	20	10	6	4	Зачет
5	Делопроизводство	42	10	2	30	Экзамен
6	Организация архивного дела	8	2	2	4	-
7	Компьютерное обеспечение делопроизводства	16	-	12	4	Зачет
8	КонсультантПлюс	6	-	4	2	-
	Итоговая аттестация	20	-	-	2	Итоговый экзамен
	Итого	120	30	34	56	-

Примечание: в зависимости от комплектности группы учебный план по пропорции часов может быть изменен.