

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ващенко Андрей Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.07.2024 12:00:34
Уникальный программный ключ:
51187754f94e37d00c9236cc9eaf21a22f0a3b731acd32879ec947ce3c66589d

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА»**

Утверждаю
Проректор по учебной работе
и управлению качеством
Л.В. Шамрай-Курбатова
«15» июля 2024 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
по программе дополнительного профессионального образования
(профессиональной переподготовке)

«Управление персоналом и кадровое делопроизводство»
(наименование программы)

Категория слушателей: на базе среднего профессионального, высшего образования

Срок освоения программы: **540** ак.часа/ 3,5 месяца (академический час 45 минут)
(час., мес., год.)

Документ о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке.

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин, модулей	Всего часов.	в том числе:				Форма аттестации		Распределение по месяцам, указывается в часах	
			лекции	практические и лабораторные	самостоятельная	зачет	экзамен	1	2	...
Раздел 1. Организация операционного и стратегического управления персоналом										
1	Управление персоналом в системе менеджмента организации	20	4	4	12	зачет				
2	Корпоративная социальная политика	20	4	4	12	зачет				
3	Нормативно-правовые основы и организационное обеспечение управления персоналом;	36	4	4	28	зачет				
4	Технологии и методики обеспечения организации	30	4	4	22	зачет				

	кадрами (Подбор и отбор персонала)								
5	Оценка и аттестация персонала	36	4	4	28	зачет			
6	Управление развитием персонала (Формирование кадрового резерва. Обучение персонала)	20	4	4	12	зачет			
Раздел 2. Организация работы кадровой службы и документационного обеспечения работы с персоналом; правовое регулирование трудовых отношений									
7	Кадровая служба предприятия. Регламентирующие документы	36	4	4	28	зачет			
8	Прием на работу: особенности оформление, заключение трудового договора. Учет кадров	36	4	4	28	зачет			
9	Перевод на другую работу. Совместительство и совмещение – особенности оформления. Организационная культура компании Аттестация персонала	20	4	4	12	зачет			
10	Персональные данные работников и требования законодательства к их защите	20	4	4	12	зачет			
11	Отпуска. Виды отпусков, порядок предоставления, оформление. Предоставление дополнительных оплачиваемых дней: для прохождения диспансеризации работниками организации; работникам, имеющим ребенка - инвалида. Служебные командировки. Специальная оценка условий труда	36	4	4	28	зачет			
12	Стажировка	228				зачет			
	Итоговое междисциплинарное тестирование	2					экзамен		
			44	44					
	ИТОГО:	540		88	222				