

Минобрнауки России
 Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
 «Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
 (ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)
 Институт непрерывного образования

УТВЕРЖДАЮ:
 Проректор по экономическим
 и социальным вопросам
 ФГБОУ ВО
 «СГУ им. Питирима Сорокина»

 П.В. Васильев
 « » 2020 г.

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки
 «Управление персоналом»

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Цель: формирование и совершенствование компетенций слушателей, необходимых для выполнения ими нового вида профессиональной деятельности в области управления персоналом.

Категория слушателей: безработные граждане, женщины в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятые граждане, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

Форма обучения: очная.

Трудоемкость: 256 академических часов.

Период реализации программы: 2020/2021 учебный год.

№ п/п	Наименование раздела, темы	Все-го, часов	В том числе					Форма контроля
			Лекции	Практические и лабораторные занятия	Занятия с использованием ДОТ	Самостоятельная работа	Практика (стажировка)	
1	Система управления персоналом	8	4	-	-	4	-	-
1.1	Понятие и принципы управления персоналом	4	2	-	-	2	-	-
1.2	Основные задачи и функции службы управления персоналом	4	2	-	-	2	-	-

№ п/п	Наименование раздела, темы	Всего, часов	В том числе					Форма контроля
			Лекции	Практические и лабораторные занятия	Занятия с использованием ДОТ	Самостоятельная работа	Практика (стажировка)	
2	Правовое обеспечение управления персоналом	22	8	4	-	10	-	зачет
2.1	Трудовое законодательство и иные нормативные акты, содержащие нормы трудового права	4	2	-	-	2	-	-
2.2	Трудовой и коллективный договоры (содержание, порядок заключения, применения, изменения, прекращения)	4	2	-	-	2	-	-
2.3	Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха сотрудников	6	2	2	-	2	-	-
2.4	Вопросы дисциплины труда: правила внутреннего трудового распорядка, привлечение к дисциплинарной ответственности. Материальная ответственность сторон трудового договора	2	2	-	-	2	-	-
2.5	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников, гарантии и компенсации, предоставляемые работникам в связи с работой в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям	2	-	2	-	2	-	-
3	Технологии управления персоналом	20	8	4	-	8	-	экзамен
3.1	Технологии поиска и отбора персонала	10	4	2	-	4	-	-
3.2	Адаптация и стажировка персонала	10	4	2	-	4	-	-
4	Управление развитием персонала	28	12	6	-	10	-	экзамен
4.1	Оценка персонала	8	4	2	-	4	-	-
4.2	Обучение персонала	8	4	2	-	4	-	-
4.3	Управление профессиональным развитием персонала	6	4	2	-	2	-	-
5	Управление поведением персонала	36	12	12	-	12	-	экзамен

№ п/п	Наименование раздела, темы	Всего, часов	В том числе					Форма контроля
			Лекции	Практические и лабораторные занятия	Занятия с использованием ДОТ	Самостоятельная работа	Практика (стажировка)	
5.1	Управление конфликтами в организации	10	4	2	-	4	-	-
5.2	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	10	4	2	-	4	-	-
5.3	Система и формы оплаты труда	8	2	2	-	4	-	-
5.4	Этика делового общения	4	2	2	-	-	-	-
5.5	Тайм-менеджмент	4	-	4	-	-	-	-
6	Корпоративная социальная политика	4	4	-	-	-	-	-
7	Документационное обеспечение управления	24	8	10	-	6	-	зачет
7.1	Требования к оформлению управленческих документов	6	2	2	-	2	-	-
7.2	Система документации и виды управленческих документов	14	4	8	-	2	-	-
7.3	Основы документооборота	4	2	-	-	2	-	-
8	Кадровое делопроизводство	72	20	30	-	22	-	экзамен
8.1	Защита персональных данных. Конфиденциальное делопроизводство	6	2	2	-	2	-	-
8.2	Работа кадровой службы (формирование и создание журналов, инструкций по кадровому делопроизводству, организация ведения и учета движения персонала)	8	2	4	-	2	-	-
8.3	Порядок оформления трудовых отношений (приема на работу)	6	2	2	-	2	-	-
8.4	Порядок ведения личных карточек Т-2	6	-	4	-	2	-	-
8.5	График отпусков: порядок составления и утверждения. Виды отпусков. Порядок предоставления и оформления отпусков. Порядок оплаты отпусков	6	2	2	-	2	-	-

№ п/п	Наименование раздела, темы	Всего, часов	В том числе					Форма контроля
			Лекции	Практические и лабораторные занятия	Занятия с использованием ДОТ	Самостоятельная работа	Практика (стажировка)	
8.6	Порядок оформления поощрений. Порядок оформления дисциплинарных взысканий	6	2	2	-	2	-	-
8.7	Порядок направления работников в служебные командировки. пособия по временной нетрудоспособности	6	2	2	-	2	-	-
8.8	Алгоритм оформления прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения с работы)	6	-	4	-	2	-	-
8.9	Порядок заполнения, учета и хранения трудовых книжек. Правила ведения и передачи в ПФ электронных трудовых книжек	6	-	4	-	2	-	-
8.10	Воинский учет в организации.	6	2	2	-	2	-	-
8.11	Пенсионное обеспечение и персонифицированный учет	4	4	-	-	-	-	-
8.12	Аудит кадрового делопроизводства. Передача дел в кадровой службе	6	2	2	-	2	-	-
9	Информационное обеспечение деятельности управления персоналом	20	2	14	-	4	-	зачет
9.1	Учет кадров и оплата труда на ПК	16	2	10	-	4	-	-
9.2	КонсультантПлюс	4	-	4	-	-	-	-
	ВАР	20	-	-	-	20	-	-
	Всего	254	78	80		96	-	-
	Итоговая аттестация	2	-	-	-	-	-	Защита выпускной аттестационной работы
	Итого	256	78	80	-	96	-	2

И.о. директора



З.Н. Иванова