



УЧЕБНЫЙ ПЛАН
Менеджер по персоналу

Цель: получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, - управление персоналом, кадровое делопроизводство, трудовое законодательство, освоение практики ведения кадрового учета в программе "1С: Зарплата и управление персоналом"

Срок обучения: 250 часов

№	Название дисциплины	Всего часов	Из них			Форма промежуточной аттестации
			лекции	практика	самостоятельная работа	
1	Блок социально-экономических дисциплин					
1.1	Социальная адаптация на рынке труда и технология поиска работы	5	3	2		собеседование
1.2	Основы трудового законодательства	28	13	8	7	дифференцированный зачет
	ИТОГО:	33	16	10	7	
2	Блок общепрофессиональных дисциплин					
2.1	Психология делового общения	20	10	10		дифференцированный зачет
2.2	Информационные технологии	28	8	20		дифференцированный зачет
2.3	Автоматизация кадрового учета ("1С: Зарплата и управление персоналом" (версия 8))	28	6	22		дифференцированный зачет
2.4	Управление персоналом	20	6	8	6	дифференцированный зачет
2.5	Основы менеджмента	22	10	8	4	дифференцированный зачет
	ИТОГО:	118	40	68	10	
3	Блок профилирующих дисциплин					
3.1	Делопроизводство и корреспонденция	36	24	12		дифференцированный зачет
3.2	Делопроизводство на компьютере	12	4	8		зачет
3.3	Кадровое делопроизводство	38	20	18		дифференцированный зачет
	ИТОГО:	86	48	38	0	
	Консультация	5		5		
	Экзамен	8		8		
	ИТОГО:	13	0	13		
	ВСЕГО:	250	104	129	17	

Заместитель директора

Ю.Н. Харченко