



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: 256 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	4	2	2		собеседование
1.2	Основы трудового законодательства	36	14	12	10	дифференцированный зачет
	ИТОГО:	40	16	14	10	
2	Блок общепрофессиональных дисциплин					
2.1	Психология делового общения	26	14	12		дифференцированный зачет
2.2	Имидж, деловой этикет и офисное гостеприимство	14	6	6	2	зачет
	ИТОГО:	40	20	18	2	
3	Блок профилирующих дисциплин					
3.1	Делопроизводство и корреспонденция	40	22	10	8	дифференцированный зачет
	ИТОГО:	40	22	10	8	
4	Блок профилирующих дисциплин					
4.1	Управление персоналом	26	11	15		дифференцированный зачет
4.2	Основы менеджмента	14	8	6		зачет
	ИТОГО:	40	19	21	0	
5	Блок профилирующих дисциплин					
5.1	Кадровое делопроизводство	40	20	18	2	дифференцированный зачет
	ИТОГО:	40	20	18	2	
6	Блок профилирующих дисциплин					
6.1	Автоматизация кадрового учета ("1С: Зарплата и управление персоналом" (версия 8))	40	6	22	12	дифференцированный зачет
	ИТОГО:	40	6	22	12	
	Основы финансовой грамотности	1	1			
	Консультация	7		7		
	Экзамен	8		8		
	ИТОГО:	16	1	15	0	
	ВСЕГО:	256	104	118	34	

Заместитель директора

Ю.Н. Харченко