



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУИО ЦОСТ



Ю.Л. Егорова

10 января 2022 г.

**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: 320 часов

№	Название дисциплины	Всего часов	Из них			Форма промежуточной аттестации
			лекции	практика	самостоятельная работа	
<b>1</b>	<b>Блок социально-экономических дисциплин</b>					
1.1	Социальная адаптация на рынке труда и технология поиска работы	5	3	2		собеседование
1.2	Основы трудового законодательства	35	13	8	14	дифференцированный зачет
	<b>ИТОГО:</b>	<b>40</b>	<b>16</b>	<b>10</b>	<b>14</b>	
<b>2</b>	<b>Блок общепрофессиональных дисциплин</b>					
2.1	Психология делового общения	28	10	10	8	дифференцированный зачет
2.2	Информационные технологии	38	8	20	10	дифференцированный зачет
2.3	Автоматизация кадрового учета ("1С: Зарплата и управление персоналом" (версия 8))	38	6	22	10	дифференцированный зачет
2.4	Управление персоналом	22	6	8	8	дифференцированный зачет
2.5	Основы менеджмента	26	10	8	8	дифференцированный зачет
	<b>ИТОГО:</b>	<b>152</b>	<b>40</b>	<b>68</b>	<b>44</b>	
<b>3</b>	<b>Блок профилирующих дисциплин</b>					
3.1	Делопроизводство и корреспонденция	50	24	12	14	дифференцированный зачет
3.2	Делопроизводство на компьютере	20	4	8	8	дифференцированный зачет
3.3	Кадровое делопроизводство	45	20	18	7	дифференцированный зачет
	<b>ИТОГО:</b>	<b>115</b>	<b>48</b>	<b>38</b>	<b>29</b>	
	Консультация	5		5		
	Экзамен	8		8		
	<b>ИТОГО:</b>	<b>13</b>	<b>0</b>	<b>13</b>	<b>0</b>	
	<b>ВСЕГО:</b>	<b>320</b>	<b>104</b>	<b>129</b>	<b>87</b>	

Заместитель директора

Ю.Н. Харченко