

**Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования**

**Бизнес-школа  
«Институт Технологий Менеджмента»**

---

[www.bs-itm.ru](http://www.bs-itm.ru) [info@bs-itm.ru](mailto:info@bs-itm.ru) (812) 328-2276, (812) 938-68-08

## **Учебный план**

**Программа дополнительного профессионального образования  
(профессиональная переподготовка)  
«Кадровое делопроизводство и кадровый учет.  
Трудовое законодательство. Управление персоналом»**



**Санкт-Петербург**

**2018**

В соответствии с Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499 (ред. от 15.11.2013)  
"Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности  
по дополнительным профессиональным программам"

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ ДПО «Бизнес-школа «ИТМ»

И.В. Локтионова



**Цель:** повышение квалификации слушателей в сфере управления персоналом.

**Категория слушателей:**

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

**Срок освоения** дополнительной профессиональной программы - 255 часов (3 – 4 месяца).

**Форма обучения:** очно-заочная.

**Режим занятий:**

- Вечерние группы: 2/3 учебных дня в неделю (понедельник, среда/понедельник, среда, пятница/вторник, пятница), 18:30 – 22:00.
- Дневные группы: 2 учебных дня в неделю: понедельник, среда (10:00 – 15:00).
- Вечерние занятия (в будний день) и дневные (в выходной день), 2 учебных дня в неделю: вт (18:30 – 22:00), вс (11:00 – 15:15).

№ п/п	Наименование разделов	Всего часов	В том числе:			Формы контроля, количество часов
			Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	
<b>Курс «Кадровое делопроизводство (Документационная организация управления)»</b>						
1	Документационная организация управления (ДОУ)	2	0.75	1	Выполнение письменного тестового задания: оформление пакета кадровых документов в конкретной практической ситуации	Устный опрос (контроль усвоения знаний), 0.25
2	Штатное расписание. Структура и штатная численность персонала	1	-	0.75		Устный опрос (контроль усвоения знаний), 0.25
3	Прием на работу. Оформление и регистрация документов о приеме на работу	4	0.5	3.25		Устный опрос (контроль усвоения знаний), 0.25
4	Переводы. Оформление переводов	3	0.5	2.25		Устный опрос (контроль усвоения знаний), 0.25
5	Трудовая книжка. Оформление и ведение трудовых книжек работников	5	0.5	4.25		Устный опрос (контроль усвоения знаний), 0.25
6	Отпуска. Учет отпусков	4	1	2.75		Устный опрос (контроль усвоения знаний), 0.25
7	Дисциплина.	1	0.25	0.5		Устный опрос (контроль усвоения знаний), 0.25
8	Учет рабочего времени и расчет оплаты труда	5	1	3.75		Устный опрос (контроль усвоения знаний), 0.25
9	Служебная командировка	1	0.25	0.5		Устный опрос (контроль усвоения знаний), 0.25

№ п/п	Наименование разделов	Всего часов	В том числе:			Формы контроля, количество часов
			Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	
10	Стаж	3	1	1.75	Выполнение письменного тестового задания: оформление пакета кадровых документов в конкретной практической ситуации	Устный опрос (контроль усвоения знаний), 0.25
11	Воинский учет	1	0.5	0.25		Устный опрос (контроль усвоения знаний), 0.25
12	Увольнение работников	4	2	1.75		Устный опрос (контроль усвоения знаний), 0.25
13	Компьютерные технологии в кадровом делопроизводстве	1	1	-		-
14	Самостоятельная работа (внеаудиторно)	10				
15	Зачет по итогам выполнения письменного тестового задания: оформление пакета кадровых документов в конкретной практической ситуации (2 варианта заданий)	5				5

**Курс «Юридическое обеспечение управления персоналом (Трудовое право)»**

1	Введение. Правовые основы трудовых отношений	3	3	-	Выполнение письменного тестового задания (решение кейсов, ответы на контрольные вопросы, связанные с применением трудового законодательства в управлении персоналом)	-
2	Нормативно-методическая база кадрового делопроизводства в организации	1	1	-		-
3	Защита документов и персональных данных работников организации	1	0.75	-		Устный опрос (контроль усвоения знаний), 0.25
4	Индивидуальные и коллективные споры	2	1	0.75		Устный опрос (контроль усвоения знаний), 0.25
5	Порядок приема граждан на работу. Трудовой договор	3	2	0.75		Устный опрос (контроль усвоения знаний), 0.25
6	Трудовая книжка. Порядок заполнения, хранения и учета трудовых книжек	2	1	0.75		Устный опрос (контроль усвоения знаний), 0.25
7	Изменения в трудовых отношениях	3	2	0.75		Устный опрос (контроль усвоения знаний), 0.25
8	Материальная ответственность в организации	2	1.75	-		Устный опрос (контроль усвоения знаний), 0.25
9	Служебная командировка	1	0.75	-		Устный опрос (контроль усвоения знаний), 0.25
10	Трудовая дисциплина	2	1.75	-		Устный опрос (контроль усвоения знаний), 0.25
11	Время труда и отдыха	2	1.75	-		Устный опрос (контроль усвоения знаний), 0.25

12	Оплата и нормирование труда	2	1.75	-	Выполнение письменного тестового задания (решение мини-кейсов, ответы на контрольные вопросы, связанные с применением трудового законодательства в управлении персоналом)	Устный опрос (контроль усвоения знаний), 0.25	
13	Трудовой стаж	1	0.75	-		Устный опрос (контроль усвоения знаний), 0.25	
14	Страхование	1	0.75	-		Устный опрос (контроль усвоения знаний), 0.25	
15	Обучение работников	1	0.75	-		Устный опрос (контроль усвоения знаний), 0.25	
16	Охрана труда на предприятии	1	0.75	-		Устный опрос (контроль усвоения знаний), 0.25	
17	Проведение аттестации/ оценки персонала	2	1.75	-		Устный опрос (контроль усвоения знаний), 0.25	
18	Порядок увольнения работников	5	4	0.75		Устный опрос (контроль усвоения знаний), 0.25	
19	Самостоятельная работа (внеаудиторно)	15		-		-	
20	Зачет по результатам выполнения письменного тестового задания (решение мини-кейсов, ответы на контрольные вопросы, связанные с применением трудового законодательства в управлении персоналом)	5					5

**Курс «Кадровый менеджмент: Технологии управления персоналом организации»**

1	«Основные понятия менеджмента. Введение в тему «Управление персоналом»	10	5.75	4	Выполнение письменного тестового задания (решение мини-кейсов, связанных с проблемными ситуациями в управлении персоналом)	Устный опрос (контроль усвоения знаний), 0.25
2	«Адаптация персонала. Условия для успешной адаптации».	3	1.75	1		Устный опрос (контроль усвоения знаний), 0.25
3	«Обучение и повышение квалификации персонала. Кого, чему и как обучать?»	5	3.75	1		Устный опрос (контроль усвоения знаний), 0.25
4	«Мотивация персонала».	10	7.25	2.5		Устный опрос (контроль усвоения знаний), 0.25
5	«Управленческая компетентность: Стили руководства. Конфликты»	2.5	0.75	1.5		Устный опрос (контроль усвоения знаний), 0.25
6	«Корпоративная культура. Как рождаются HR-бренды»	2.5	2.25	-		Устный опрос (контроль усвоения знаний), 0.25
7	«Оценка персонала. Система и модели оценки персонала в организации»	5	4.75	-		Устный опрос (контроль усвоения знаний), 0.25
8	«Современная служба управления персоналом»	2	1.75	-		Устный опрос (контроль усвоения знаний), 0.25
9	«Должность «Менеджер по персоналу». Профессиональный HR-менеджер»	5	2.25	2.5		Устный опрос (контроль усвоения знаний), 0.25

10	Семинар-практикум «Подбор персонала: технология. Профессиональный подход»	30	9.75	20		Устный опрос (контроль усвоения знаний), 0.25
11	Самостоятельная работа (внеаудиторно)	25				
12	Зачет по результатам выполнения письменного тестового задания и устных ответов на контрольные вопросы по программе	5				
<b>Компьютерные технологии в кадровом делопроизводстве.</b>						
	Курс «Кадровый учет в «1С: Зарплата и Управление Персоналом 3.1»	24	3.5	10	10	Выполнение тестового задания, 0.5
<b>Управленческие компетенции менеджера по персоналу</b>						
	Курс с элементами тренинга для начинающих руководителей «Стань менеджером!»	16	3	4	8	Презентация результатов решения кейсов (в мини-группах), 1
	Итоговая аттестация: Защита рефератов по теме «Управление персоналом организации», предусматривающей углубленное изучение дисциплин, способствующих развитию навыков самостоятельной работы с литературой, нормативными актами, положениями, методиками.	5				5
	<b>Итого:</b>	<b>255</b>	<b>84.5</b>	<b>73</b>	<b>68</b>	<b>29.5</b>

**Документ об образовании:** Диплом о профессиональной переподготовке (с Приложением) по программе дополнительного профессионального образования «Кадровое делопроизводство и кадровый учет. Трудовое законодательство. Управление персоналом», в объеме 255 часов, с присвоением новой квалификации «Менеджер по персоналу».

В Дипломе о профессиональной переподготовке указывается учебное заведение, сведения о сроке обучения в ЧОУ ДПО «Бизнес-школа «ИТМ», объем программы (количество часов), сведения о лицензии, регистрационный № и дата окончания обучения.