

**Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования**

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

www.bs-itm.ru info@bs-itm.ru (812) 328-2276, (812) 938-68-08

Учебный план

Программа дополнительного профессионального образования

(повышение квалификации)

«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"

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 - 210 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	
Курс «Кадровое делопроизводство (Документационная организация управления)»						
1	Документационная организация управления (ДООУ)	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				

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				

Курс «Кадровый менеджмент: Технологии управления персоналом организации»

	«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
	«Адаптация персонала. Условия для успешной адаптации».	3	1.75	1		Устный опрос (контроль усвоения знаний), 0.25
	«Обучение и повышение квалификации персонала. Кого, чему и как обучать?»	5	3.75	1		Устный опрос (контроль усвоения знаний), 0.25
	«Мотивация персонала».	10	7.25	2.5		Устный опрос (контроль усвоения знаний), 0.25
	«Управленческая компетентность: Стили руководства. Конфликты»	2.5	0.75	1.5		Устный опрос (контроль усвоения знаний), 0.25
	«Корпоративная культура. Как рождаются HR-бренды»	2.5	2.25	-		Устный опрос (контроль усвоения знаний), 0.25
	«Оценка персонала. Система и модели оценки персонала в организации»	5	4.75	-		Устный опрос (контроль усвоения знаний), 0.25
	«Современная служба управления персоналом»	2	1.75	-		Устный опрос (контроль усвоения знаний), 0.25
	«Должность «Менеджер по персоналу». Профессиональный HR-менеджер»	5	2.25	2.5		Устный опрос (контроль усвоения знаний), 0.25

Бизнес-школа «ИТМ». Учебный план Программы дополнительного профессионального образования
«Кадровое делопроизводство и кадровый учет. Трудовое законодательство. Управление персоналом»

Семинар-практикум «Подбор персонала: технология. Профессиональный подход»	30	9.75	20		Устный опрос (контроль усвоения знаний), 0.25
Самостоятельная работа (внеаудиторно)	25				
Итоговая аттестация: зачет по результатам выполнения письменного тестового задания и устных ответов на контрольные вопросы по программе	5				
Итого:	210	76.5	59	50	24.5

Документ об образовании: Удостоверение о повышении квалификации по программе дополнительного профессионального образования «Кадровое делопроизводство и кадровый учет. Трудовое законодательство. Управление персоналом», в объеме 210 ак./часов.

В Удостоверении о повышении квалификации 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.