

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
программы дополнительного профессионального образования
(повышение квалификации)
«Профессиональное управление кадровой службой
и кадровым документооборотом организации
(Руководитель кадровой службы)»



Санкт-Петербург

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 в сфере кадрового менеджмента.

Категория слушателей:

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

Срок освоения дополнительной профессиональной программы - 105 часов (1.5 - 2 месяца).

Форма обучения: очно-заочная.

Режим занятий: 2 учебных дня в неделю:

чт (18:45 – 22:00), сб (11:00 – 14:20/16:05) или вторник, четверг (10:00 - 15:05).

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе:			Формы контроля, количество часов
			Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	
Модуль 1. ПОСТРОЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОЙ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ						
1	Стратегия управления персоналом.	2	1	Решение кейсов, 0.75	-	Устный опрос (контроль усвоения знаний), 0.25
2	Организационный менеджмент. Оперативное управление персоналом подразделения организации.	2	1.75	-	-	Устный опрос (контроль усвоения знаний), 0.25
3	Организационно-штатная структура организации.	1.5	1.25	-	-	Устный опрос (контроль усвоения знаний), 0.25
4	Управление численностью и планирование персонала в компании.	0.5	0.5	-	-	-
5	Построение эффективной кадровой службы. Организация работы и управление деятельностью HR-подразделения.	4	2	-	1.75	Устный опрос (контроль усвоения знаний), 0.25
6	Оценка эффективности работы с персоналом. Как определяется эффективность деятельности HR-подразделения и его руководителя.	2	1	Решение кейсов, 0.25	0.5	Устный опрос (контроль усвоения знаний), 0.25
	Самостоятельная (внеаудиторная) работа по теме модуля 1.	4				

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе:			Формы контроля, количество часов
			Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	
Модуль 2. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ПРОЦЕССОВ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ						
7	Обзор изменений трудового законодательства.	4	4	-	-	-
8	Документирование организационного менеджмента. Кадровое делопроизводство, его роль в оперативном управлении персоналом.	4	4	-	-	-
9	Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом.	8	6.5	-	1	Устный опрос (контроль усвоения знаний), 0.5
	Самостоятельная (внеаудиторная) работа по теме модуля 2.	4				

Модуль 3. КАДРОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ: РИСКИ ОРГАНИЗАЦИИ И ЗАЩИТА БЕЗОПАСНОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ						
7	Кадровый аудит в организации. Проводим самостоятельно.	8	5.75	1	1	Письменный опрос (контроль усвоения знаний), 0.25
8	Проверки кадровой документации надзорными организациями	4	2.5	Решение кейсов, 0.75	-	Письменный опрос (контроль усвоения знаний), 0.75
	Самостоятельная (внеаудиторная) работа по теме модуля 3.	4				

Модуль 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ОТПУСКА						
9	Учет рабочего времени Подготовка документов кадровой службой организации для начисления заработной платы.	8	7.75	-	-	Устный опрос (контроль усвоения знаний), 0.25
10	Отпуска: сложные вопросы применения требований законодательства при оформлении отпуска	4	3.75	-	-	Устный опрос (контроль усвоения знаний), 0.25
	Самостоятельная (внеаудиторная) работа по теме модуля 4.	4				

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе:			Формы контроля, количество часов
			Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	
Модуль 5. СЛОЖНЫЕ ВОПРОСЫ ОФОРМЛЕНИЯ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ. ПРАКТИКА РЕШЕНИЙ						
11	Увольнение по инициативе работодателя: Профилактика конфликтов и трудовых споров; управление последствиями	8	6.25	Решение кейсов, 0.75	1	-
12	Архив компании: подготовка дел кадровой службой, порядок передачи документов на хранение	4	3.75	-	-	Устный опрос (контроль усвоения знаний), 0.25
	Самостоятельная (внеаудиторная) работа по теме модуля 5.	4				

	Самостоятельная внеаудиторная работа: выполнение письменных заданий (решение мини-кейсов, ответы на контрольные вопросы, связанные с применением трудового законодательства в управлении персоналом), работа с литературой по управлению персоналом, материалами учебного пособия.	16				
13	Подведение итогов обучения. Итоговая аттестация: Зачет по результатам выполнения письменных заданий.	5				
	Итого:	105	51.75	3.5	5.25	3.5

Документ об образовании: Удостоверение о повышении квалификации по программе дополнительного профессионального образования «Профессиональное управление кадровой службой и кадровым документооборотом организации» (Руководитель кадровой службы), в объеме 105 часов.

В Удостоверении о повышении квалификации указывается учебное заведение, сведения о сроке обучения в ЧОУ ДПО «Бизнес-школа «ИТМ», объём программы (количество часов), сведения о лицензии, регистрационный № и дата окончания обучения.