**Учебный план**

дополнительной образовательной программы профессиональной переподготовки

**«Кадровая работа и управление персоналом»** (256 час.)

с присвоением дополнительной квалификации в соответствии с профессиональными стандартами и соответствующими видами профессиональной деятельности «Специалист по управлению персоналом» (Приказ Минтруда России № 691н от 06.10.2015 г.); «Специалист по подбору персонала (рекрутер)» (Приказ Минтруда России № 717н от 09.10.2015 г.).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование дисциплин | Общая трудоемкость, час. | Всего (ауд. час.) | Аудиторные занятия, час. | | СРС, час. | Промежуточная аттестация | |
| Лекции | Практические занятия, семинары | Зачет | Экзамен |
| 1.Основы экономики труда, управления и производственной деятельности организации | 24 | 6 | 3 | 3 | 18 |  | экзамен |
| 2.Методология и методики организации управления персоналом и кадровой работы | 24 | 6 | 3 | 3 | 18 |  | экзамен |
| 3.Законодательные основы управления персоналом организации | 24 | 6 | 3 | 3 | 18 |  | экзамен |
| 4. Система учета и подбора кадров в управления персоналом | 20 | 6 | 3 | 3 | 14 | зачет |  |
| 5. Основы документооборота и документационного обеспечения в системе управления персоналом и кадровой работы | 22 | 6 | 3 | 3 | 16 |  | экзамен |
| 6. Информационные технологии в управлении персоналом и кадровой работе | 22 | 6 | 3 | 3 | 16 | зачет |  |
| 7. Нормирование труда и стимулирование деятельности персонала | 20 | 6 | 3 | 3 | 14 | зачет |  |
| 8. Управление социальным развитием организации | 20 | 6 | 3 | 3 | 14 | зачет |  |
| 9. Профессиональное развитие персонала | 20 | 6 | 3 | 3 | 14 | зачет |  |
| 10. Корпоративная культура в управлении персоналом. | 20 | 6 | 3 | 3 | 14 | зачет |  |
| 11. Социально-психологические основы управления персоналом. | 20 | 6 | 3 | 3 | 14 | зачет |  |
| 12. Консультации по подготовке к итоговой аттестации | 18 | 18 |  | 18 |  |  |  |
| 13. Итоговая аттестация | 2 | 2 |  | 2 |  |  | Меж-дисци-пли-нарный Экзамен |
| Итого | 256 | 86 | 33 | 53 | 170 |  |  |

**Форма**

**Заявка**

участника программы профессиональной переподготовки

**«Кадровая работа и управление персоналом»** (256 час.)

Генеральному директору ООО «ВЭПШ»

А.В. Попову

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу заключить договор об организации обучения по программе профессиональной переподготовки **«Кадровая работа и управление персоналом»** (256 час.) слушателя (ей) (Ф.И.О., должность, место работы обучающихся):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1) Реквизиты организации (для оформления договора и счета на оплату обучения юридическим лицам) необходимо отправить вместе с заявкой на обучение на эл. почту **(**[vepsh2015@yandex.ru](mailto:vepsh2015@yandex.ru)**)**;

2) Копия (и) страниц №№2-5 паспорта каждого обучающегося (Ф.И.О., место и дата рождения, кем, когда выдан паспорт; прописка);

3) Копия Диплома об образовании каждого обучающегося (вместе с Приложением к Диплому);

4) Фото «на документы» каждого обучающегося (2 шт.) (необходимо принести на организационное собрание)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, наименование организации) подпись (И.О.Ф.)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.