

Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования
«Тюменский межрегиональный учебный центр «Дом науки и техники»

Утверждаю
Директор АНО ДПО ТМУЦ
«Дом науки и техники»
Л.Э Сидорова
2019 г.



Образовательная программа
дополнительной профессиональной переподготовки
« Профессиональные навыки специалиста кадровой службы»
(Профстандарт: 07.003 (Специалист по управлению персоналом).
(260 час)

Тюмень, 2019



Утверждаю:

Директор АНО ДПО ТМУЦ
«Дом науки и техники»

Л.Э.Сидорова

«15» сентября 2019 г.

Учебный план
образовательной программы
дополнительной профессиональной переподготовки
«Профессиональные навыки специалиста кадровой службы»
(Профстандарт: 07.003 (Специалист по управлению персоналом).
(260 час)

Наименование модулей	Распределение учебного времени по модулям				
	Всего	Лекции	Практические занятия	Внеаудиторная самостоятельная работа	Дистанционное обучение
Модуль 1. Построение системы хранения документов. Номенклатура дел предприятия. Создание внутреннего архива	18	-	-	-	18
Модуль 2. Законодательные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения. Трудовой договор, заключение, изменения, расторжение	42	7	-	5	30
Модуль 3. Локальные нормативные акты предприятия	24	5	-	16	3
Модуль 4. Организация работы с кадрами. Пенсионное обеспечение	42	7	-	14	21
Модуль 5. Кадровое делопроизводство	16	5	-	8	3
Модуль 6. Рабочее время; совмещение профессий (должностей)	16	2	-	12	2
Модуль 7. Отпуска: график, деление отпуска на части, замена компенсацией	14	2	-	-	12
Модуль 8. Заработная плата	14	-	-	2	12
Модуль 9. Охрана труда на предприятии	12	2	-	10	-
Модуль 10. Гарантии и компенсации. Выплата пособий	14	2	-	-	12
Модуль 11. Материальная ответственность работника и работодателя	8	2	-	-	6
Модуль 12. Трудовые споры	14	2	-	-	12
Модуль 13. Социально-психологические аспекты работы с кадрами	8	2	-	-	6
Модуль 14. Кадровый аудит	12	2	-	8	2
Итоговая аттестация	6				
Всего	260	40	-	75	139