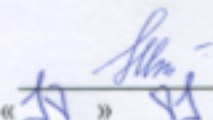
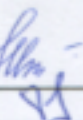


федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Карельский институт переподготовки и повышения квалификации кадров  
агропромышленного комплекса»

Утверждаю:  
Ректор института

«»  Максимова Л.Р.  
2020 г.

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

дополнительной профессиональной образовательной программы  
профессиональной переподготовки

**"Управление персоналом и кадровое делопроизводство"**

Цель: получение новых знаний и навыков для профессиональной деятельности  
Трудоёмкость: 504 часа  
Форма обучения: очная с применением сетевой формы реализации и дистанционных образовательных технологий  
Режим занятий: 6-8 часов в день  
Форма аттестации: экзамен

| №<br>п/п | Наименование дисциплин,<br>разделов и тем   | Всего<br>часов | В том числе |  |  | Форма<br>аттестации |
|----------|---|----------------|-------------|--|--|---------------------|
|          |   |                | Лекции      | Выездные<br>занятия,<br>стажировка,<br>деловые<br>игры<br>и другие | Практические,<br>лабораторные,<br>семинарские<br>занятия |                     |
| 1        | 2   | 3              | 4           | 5  | 6  | 7                   |
| 1        | Основные понятия формирования системы персонала на предприятии                          | 24             | 13          | -  | 11   | зачет               |
| 2        | Управление организационным поведением людей и процессами                                | 89             | 50          | -  | 39   | зачет               |
| 3        | Основы экономики и организации труда  | 46             | 25          | -  | 21   | зачет               |
| 4        | Кадровая политика и стратегия управления в системе современного менеджмента организации | 63             | 36          | -  | 27   | зачет               |
| 5        | Материальное и нематериальное обеспечение трудовых отношений                            | 40             | 24          | -  | 16   | зачет               |
| 6        | Бухгалтерский и управленческий учет персонала   | 36             | 20          | -  | 16   | зачет               |
| 7        | Организация кадровой службы   | 16             | 8           | -  | 8  | зачет               |
| 8        | Кадровые документы  | 20             | 12          | -  | 8  | зачет               |
| 9        | Прием и увольнение работников   | 32             | 16          | -  | 16   | зачет               |
| 10       | Трудовой договор  | 44             | 20          | -  | 24   | зачет               |
| 11       | Оформление и ведение трудовых книжек  | 46             | 24          | -  | 22   | зачет               |
| 12       | Учет операций с персоналом  | 28             | 14          | -  | 14   | зачет               |
| 13       | Типовые ошибки кадрового делопроизводства   | 16             | 5           | -  | 11   | зачет               |
|          | Итоговая аттестация   | 4              | -           | -  | 4  | экзамен             |
|          | ИТОГО:  | 504            | 267         | -  | 237  | -                   |

Проректор по учебно-методической работе



А.Ю. Богданова