

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТРАЛЬНЫЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО «ЦМИ»

А.Х. Тамбиев

26.12.2021 г.



УЧЕБНЫЙ ПЛАН
Профессиональной переподготовки по программе
«Менеджер по кадровому администрированию и документообороту».

Цель – сформировать дополнительные знания, умения и навыки в программе профессиональной переподготовки, соответствующие компетенции слушателей для ведения нового вида профессиональной деятельности.

Категория слушателей – специалисты кадровых служб, линейные руководители, руководители малого бизнеса.

Срок обучения: 620 часов.

Форма обучения: очно-заочная, с применением дистанционных образовательных технологий.

№ п/п	Наименование тем и разделов.	Всего часов	В том числе:		Форма контроля
			Лекция	Практика	
1	Трудовое право России	50	20	30	Тест
2	Основы менеджмента	50	20	30	Тест
3	Операционное управление персоналом и подразделением организации	50	20	30	Тест
4	Документационное сопровождение процессов управления персоналом	50	20	30	Тест
5	Профессиональные стандарты: цель, задачи и порядок внедрения	50	20	30	Тест
6	Современные методы управления мотивацией персонала	52	20	32	Тест
7	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	52	20	32	Тест
8	Формирование и бюджетирование расходов кадровой службы предприятия	52	20	32	Тест
9	Кадровый аудит в системе риск-менеджмента предприятия	53	20	33	Тест
10	Взаимодействие кадровой службы предприятия с органами	54	20	34	Тест

	государственной власти: предоставление отчетности, прохождение проверок				
11	Оценка эффективности работы кадровой службы предприятия	53	20	33	Тест
12	Управление конфликтами	52	20	32	Тест
	Итоговая аттестация	2		2	Тестовый контроль
	Итого:	620	240	380	