

БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

«ОМСКИЙ АВТОТРАНСПОРТНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Многофункциональный центр прикладных квалификаций



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

БПОУ «Омский АТК»

С.В. Евсеев

2024г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по программе профессиональной переподготовки

«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

Цель: подготовка профессиональных кадров с высоким уровнем компетентности в области управления персоналом при использовании автоматизированной программы «1С:Управление персоналом» в организациях различных видов деятельности и типов финансирования.

Категория потребителей образовательных услуг: специалисты предприятий, служб и организаций, профессиональная деятельность которых связана с управлением персоналом; специалисты, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; студенты, обучающиеся по программам ВО и (или) СПО; иные категории.

Продолжительность обучения: 260 часов

Форма обучения: очная, с частичным или полным отрывом от работы; заочная с применением дистанционных образовательных технологий; по индивидуальному плану.

Режим занятий: 4 - 8 академических часов в один учебный день

Документ об окончании обучения: диплом о профессиональной переподготовке установленного образца

Основания:

1. Лицензия серия 55Л01 № 0000948, регистрационный номер 291-п на право осуществления образовательной деятельности. Выдана Министерством образования Омской области 02.06.2015 года бессрочно.

2. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	в том числе:	
			лекции	практические занятия
Трудовое право				
1.	Источники трудового права, правоотношения в сфере трудового права	4	4	-
2.	Основы регулирования рынка труда. Занятость и трудоустройство.	4	4	-
3.	Заключение трудового договора	4	4	-
4.	Особенности трудовой дисциплины	8	4	4
Кадровое делопроизводство				
5.	Регламентация деятельности кадровой службы	8	8	-
6.	Работа с кадровыми документами	12	8	4
7.	Локальная кадровая документация	16	12	4
Деятельность по обеспечению персоналом				
8.	Мониторинг рынка труда, определение потребности в персонале, создание кадрового резерва	12	8	4
9.	Составление резюме, размещение вакансий, особенности проведения собеседований	12	8	4
10.	Перемещение, замещение, перевод сотрудников организации	8	8	-
Деятельность по оценке и аттестации персонала				
11.	Понятие оценки и аттестации персонала	4	4	-
12.	Методы оценки управленческого персонала.	12	8	4
13.	Традиционные методы оценки и аттестации персонала.	4	4	-
14.	Качественные методы оценки и аттестации персонала.	4	4	-
15.	Оценка и аттестация персонала на основе моделей компетенций.	12	8	4
Деятельность по развитию и обучению персонала				
16.	Планирование индивидуального развития на основе результатов оценки	12	8	4
17.	Адаптация новых сотрудников в организации	8	8	-
18.	Обучение и повышение квалификации сотрудников	8	8	-
19.	Корпоративная культура в организации	12	8	4
Деятельность по организации труда и оплаты персонала				
20.	Мотивация персонала организации	8	8	-
21.	Виды и системы оплаты труда на предприятии	16	12	4
22.	Дополнительные виды стимулирования сотрудников	12	8	4
Архив. Номенклатура дел организации				
23.	Основные требования к формированию дел делопроизводстве организации	6	6	-
24.	Организация и подготовка передачи дел в ведомственный архив	12	8	4
1С:Управление персоналом				

25.	Программа «1С: Зарплата и управление персоналом 8.3», ее назначение и возможности:	8	4	4
26.	Справочник. Журналы документов	8	4	4
27.	Прием на работу и перемещение в типовой конфигурации «1С:ЗУП»	12	8	4
28.	Составление отчетов: расчетная ведомость, свод по предприятию, документ «Платежная ведомость», депонирование заработной платы, табель учета рабочего времени.	12	8	4
	Квалификационный экзамен	2		
	ИТОГО ЧАСОВ	260	194	64

Руководитель МЦПК



Н.В. Чичерин