

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Махаева Наталья Юрьевна
Должность: Проректор по учебной и воспитательной работе, молодежной политике ФГБОУ ВО «Ярославский ЦО»
Дата подписания: 02.02.2024 11:01:58
Уникальный программный ключ:
fa349ae3f25a45643d89cfb67187284ea10f48e8

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Ярославская государственная сельскохозяйственная академия»

Центр дополнительного профессионального образования



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

С.А. Гусар

«02»

2023 г.

План одобрен Ученым советом Вуза
(протокол № 3 от «02» марта 2023 г.)

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по дополнительной профессиональной программе

«Управление персоналом. Кадровая работа в организации»

Цель обучения: получение новых знаний, развитие практических навыков, повышение профессионального уровня, совершенствование компетенций в области управления персоналом и кадровой работы

Категория слушателей: специалисты в области подбора и использования персонала

Вид обучения: повышение квалификации

Форма обучения: заочная с применением дистанционных технологий

Продолжительность обучения: 72 часа

Режим занятий: 6-8 часов в день

№	Наименование дисциплин разделов и тем	Всего часов	в том числе			Итоговая аттестация
			лекции	семинары и практические занятия	самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Роль службы управления персоналом в организации. Обеспечение функционирования службы персонала предприятия. Документы, регламентирующие управление персоналом и деятельность кадровых служб	16	6	8	2	-
2.	Практика применения трудового законодательства при осуществлении кадровой работы. Алгоритмы основных кадровых процедур	20	-	14	6	-
3.	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	16	6	10	-	-
4.	Оформление основных кадровых документов	18	5	10	3	-
5.	Итоговая аттестация	2	-	-	-	2
6.	Итого	72	17	42	11	2

Руководитель центра дополнительного
профессионального образования



Ю.С. Уткина

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Ярославская государственная сельскохозяйственная академия»
Центр дополнительного профессионального образования

План одобрен Ученым советом Вуза
(протокол № 3 от «17» марта 2023 г.)



УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
по дополнительной профессиональной программе
«Управление персоналом. Кадровая работа в организации»

Цель обучения: получение новых знаний, развитие практических навыков, повышение профессионального уровня, совершенствование компетенций в области управления персоналом и кадровой работы

Категория слушателей: специалисты в области подбора и использования персонала

Вид обучения: повышение квалификации

Форма обучения: заочная с применением дистанционных технологий

Продолжительность обучения: 72 часа

Режим занятий: 6-8 часов в день

№	Наименование дисциплин разделов и тем	Все- го ча- сов	в том числе				самостоя- тельная работа	Итоговая аттестация
			лек- ции	семинары и прак- тические занятия	Разбор конкр. ситуаций	Вы- ездн. занятия		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Роль службы управления персоналом в органи- зации. Обеспечение функционирования службы персо- нала предприятия. Документы, регламентирующие управление персоналом и деятельность кадровых служб	16	6	8	-	-	2	-
1.1	Обеспечение функционирования службы персонала предприятия	8	1	6	-	-	1	-
1.2	Документы, регламентирующие управление персо- налом и деятельность кадровых служб	8	1	6			1	
2.	Практика применения трудового законодатель- ства при осуществлении кадровой работы. Ал- горитмы основных кадровых процедур	20	-	14	-	-	6	-
2.1	Подбор персонала. Прием на работу	4	-	2	-	-	2	-
2.2	Адаптация персонала: испытательный срок, адап- тация молодых специалистов, наставничество	4	-	4	-	-	-	-
2.3	Обучение персонала	2	-	2	-	-	-	-
2.4	Ротация персонала: перевод внутри предприятия; перемещение; временное выбытие за пределы предприятия (направление в служебные команди- ровки, направление на учебу, предоставление от- пуска)	6	-	4	-	-	2	-
2.4	Увольнение работника: гарантии и компетенции, связанные с расторжением трудового договора	4	-	4	-	-	-	-
3.	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	16	6	10	-	-	-	-
3.1	Регулирование труда женщин	4	2	2	-	-	-	-
3.2	Регулирование труда работников в возрасте до 18	4	-	4	-	-	-	-

	лет							
3.3	Регулирование труда руководителей организации	4	-	4	-	-	-	-
3.4	Регулирование труда лиц, работающих по совместительству	1	-	1	-	-	-	-
3.5	Регулирование труда временных и сезонных работников	2	1	1	-	-	-	-
3.6	Регулирование труда дистанционных работников	1	-	1	-	-	-	
4.	Оформление основных кадровых документов	18	5	10	-	-	3	-
4.1	Состав и виды кадровой документации	6	2	4	-	-	1	-
4.2	Приказы и правила их оформления	8	2	4	-	-	1	-
4.3	Трудовые книжки: правила заполнения	4	1	2	-	-	1	-
5.	Итоговая аттестация	2	-	-	-	-	-	-
	ИТОГО	72	17	42	-	-	11	2

Руководитель центра дополнительного
профессионального образования



Ю.С. Уткина