|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **УЧЕБНЫЙ ПЛАН** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом»** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Срок обучения – 540 академических часов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Форма обучения - Заочная** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Цель обучения:** | | | |  | | |  | | |  | | | | | | |  | | | |
| Формирование и систематизация необходимых практико-ориентированных навыков для организации эффективной системы управления персоналом на современных предприятиях, а также обеспечение процессов выработки и принятия эффективных управленческих решений. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Категория слушателей:** | | | |  | | |  | | |  | | | | | | |  | | | |
| Специалисты со средним профессиональным или высшим образованием, планирующие или осуществляющие работу с персоналом. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **Срок обучения:** | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | | | |
|  | 504 академических часов | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | | | |
|  | **Режим обучения:** | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | | | |
|  | График обучения определяет сам учащийся | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | | | |
|  | |  | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | |
|  | |  | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | |
|  | | |  | |  | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |
|  | | |  | |  | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |
| **№**  **Дисцип-лины** | | | **Название дисциплин учебного плана (по ГОС)** | | **Объем аудиторной нагрузки слушателя (час.)** | | | | | | | | | | | | | | | | | **Форма** | | |
| **Всего** | | | | | | | **Лекции** | | | | **Самостоя-тельная работа** | | | | | |
| 1 | | | Управление персоналом | | 72 | | | | | | | 16 | | | | 56 | | | | | | зачет | | |
| 2 | | | Командообразование | | 72 | | | | | | | 14 | | | | 58 | | | | | | зачет | | |
| 3 | | | Тайм-менеджмент | | 72 | | | | | | | 12 | | | | 60 | | | | | | зачет | | |
| 4 | | | Деловая этика | | 72 | | | | | | | 14 | | | | 58 | | | | | | зачет | | |
| 5 | | | Ораторское искусство | | 72 | | | | | | | 14 | | | | 58 | | | | | | зачет | | |
| 6 | | | Система мотивации и KPI | | 72 | | | | | | | 14 | | | | 58 | | | | | | зачет | | |
| 7 | | | Искусство презентаций | | 72 | | | | | | | 14 | | | | 58 | | | | | | зачет | | |
| 8 | | | Подготовка и защита выпускной аттестационной работы | | 36 | | | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | |
|  | | | **ИТОГО:** | | **540** | | | | | | | **94** | | | | **410** | | | | | |  | | |
|  | | |  | |  | | | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | |