АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО АКАДЕМИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

УТВЕРЖДАЮ: Ректор АНО ВО "МИСАО"
Л.В. Астанина «28» августа 2020 г.

Учебный план
программы профессиональной переподготовки
Специалист по кадровому делопроизводству

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Общая трудоемкость, в акад. час.	Работа обучающегося в СДО, в акад. час.		Формы промежу-точной и итоговой аттестации (ДЗ, З)
			Лекции	Практи-ческие занятия и тести-рование	
	Общепрофессиональные дисциплины				
1.	Основы трудового законодательства	60	25	35	ДЗ
2.	Трудовое законодательство в сфере оплаты и нормирования труда	60	25	35	З
3.	Трудовое законодательство в сфере гарантий и компенсаций работникам	60	25	35	ДЗ
4.	Законодательство о защите персональных данных	60	25	35	З
	Специальные дисциплины				
5.	Документационное сопровождение процессов управления персоналом	60	25	35	З
6.	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	60	25	35	ДЗ
7.	Профессиональные стандарты: цель, задачи и порядок внедрения	60	25	35	ДЗ
8.	Практические вопросы применения профессиональных стандартов в коммерческих и государственных (муниципальных) бюджетных организациях	60	25	35	ДЗ
9.	Взаимодействие кадровой службы предприятия с органами государственной власти: предоставление отчетности, прохождение проверок	70	35	35	З
10.	Управление конфликтами	60	25	35	З
	Итоговая аттестация	10			Итоговый междисциплинарный экзамен
	ИТОГО	**620**			

Календарный учебный график

№ п/п	Наименование дисциплин	Общая трудоем кость, в акад. час.	Учебные недели
1.	Основы трудового законодательства	60	1-2
2.	Трудовое законодательство в сфере оплаты и нормирования труда	60	3-4
3.	Трудовое законодательство в сфере гарантий и компенсаций работникам	60	5-6
4.	Законодательство о защите персональных данных	60	7-8
5.	Документационное сопровождение процессов управления персоналом	60	9-10
6.	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	60	11-12
7.	Профессиональные стандарты: цель, задачи и порядок внедрения	60	13-14
8.	Практические вопросы применения профессиональных стандартов в коммерческих и государственных (муниципальных) бюджетных организациях	60	15-16
9.	Взаимодействие кадровой службы предприятия с органами государственной власти: предоставление отчетности, прохождение проверок	70	17-18
10.	Управление конфликтами	60	19-20
	Итоговая аттестация	10	21