

## 2.2. Учебный план

№	Наименование дисциплины	Общая трудоёмкость, час	Контактная работа, час					Самостоятельная работа	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения), час					Самостоятельная работа, час	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация	Итоговая аттестация (вид/час)	Код компетенции
			Всего	В том числе					Всего	В том числе								
				Лекции/ в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум)/в интерактивной	Практические (семинарские) занятия / в	Контактная самостоятельная работа, час			Лекции/ в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум)/в интерактивной	Практические (семинарские) занятия / в	Контактная самостоятельная работа, час					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Понятие и нормативные правовые основы ведения кадрового делопроизводства	10							10	4	-	4	2	-	-	-	-	ПК-1
2	Организация и основные направления деятельности кадровой службы	10							10	4	-	4	2	-	-	-	-	ПК-1
3	Систематизация и организация хранения документов кадровой службы	6							6	2	-	2	2	-	-	-	-	ПК-18
4	Система документов по охране труда в организации	6							6	2	-	2	2	-	-	-	-	ПК-18
5	Система формирования кадрового состава. Кадровое планирование	10							10	4	-	4	2	-	-	-	-	ПК-1 ОПК-7

6	Основные элементы управления персоналом организации	10							10	4	-	4	2	-	-	-	-	ПК-1 ПК-18
7	Этический кодекс поведения в организации. Организационная культура	10							10	4	-	4	2	-	-	-	-	ПК-1 ПК-18
8	Обратная связь как инструмент управления	8							8	4	-	2	2	-	-	-	-	ПК-18 УК ОС-4 ОПК-7
9	Финансовые системы, финансовый менеджмент и анализ деятельности предприятия*	16												16		3 (Т)		ОПК-6
10	Итоговая аттестация (зачет в форме тестирования)	2														3 (Т)	2	
	<b>Итого</b>	<b>88</b>							<b>70</b>	28	-	26	16	16	-	-	2	