



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУИО ЦОСТ  
Ю.Л. Егорова  
11 января 2021 г.

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**  
Инспектор по кадрам

Цель: получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, - кадровое делопроизводство, трудовое законодательство, освоение практики ведения кадрового учета в программе "1С: Зарплата и управление персоналом"

Срок обучения: 250 часов

№	Название дисциплины	Всего часов	Из них			Форма промежуточной аттестации
			лекции	практика	самостоятельная работа	
<b>1</b>	<b>Блок социально-экономических дисциплин</b>					
1.1	Социальная адаптация на рынке труда и технология поиска работы	5	3	2		собеседование
1.2	Основы трудового законодательства	42	14	12	16	дифференцированный зачет
	<b>ИТОГО:</b>	<b>47</b>	<b>17</b>	<b>14</b>	<b>16</b>	
<b>2</b>	<b>Блок общепрофессиональных дисциплин</b>					
2.1	Информационные технологии	28	8	20		дифференцированный зачет
2.2	Психология делового общения	26	14	12		дифференцированный зачет
2.3	Управление персоналом	20	6	8	6	дифференцированный зачет
2.4	Автоматизация кадрового учета ("1С: Зарплата и управление персоналом" (версия 8))	28	6	22		дифференцированный зачет
	<b>ИТОГО:</b>	<b>102</b>	<b>34</b>	<b>62</b>	<b>6</b>	
<b>3</b>	<b>Блок профилирующих дисциплин</b>					
3.1	Делопроизводство и корреспонденция	36	24	12		дифференцированный зачет
3.2	Делопроизводство на компьютере	12	4	8		зачет
3.3	Кадровое делопроизводство	38	20	18		дифференцированный зачет
	<b>ИТОГО:</b>	<b>86</b>	<b>48</b>	<b>38</b>	<b>0</b>	
	Консультация	7		7		
	Экзамен	8		8		
	<b>ИТОГО:</b>	<b>15</b>	<b>0</b>	<b>15</b>	<b>0</b>	
	<b>ВСЕГО:</b>	<b>250</b>	<b>99</b>	<b>129</b>	<b>22</b>	

Заместитель директора

Ю.Н. Харченко