

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**  
**«Управление персоналом организации, кадровый менеджмент:**  
**Кадровое делопроизводство»**

<b>Категория обучающихся:</b> женщины, имеющие детей дошкольного возраста <b>Минимальный уровень образования принимаемых на обучение:</b> среднее профессиональное образование (с навыками работы на персональном компьютере) <b>Количество мест в группе: 20</b>			<b>Форма обучения:</b> очно-заочная с применением дистанционных технологий <b>Недельная нагрузка:</b> 30 часов		
<b>Продолжительность:</b> 256 часов (10 недель)			<b>Предварительный Режим занятий обучения:</b> 5 дней в неделю по 6 часов (2 дня – очное обучение, 3 дня – заочное обучение)		
№ п/п	Наименование разделов, дисциплин	Всего ауд.часов.	Из них:		Форма контроля (экзамен, зачет)
			Лекции	Практические и семинарские занятия.	
1	2	3	4	5	6
1.	<b>Блок общепрофессиональных дисциплин</b>	54	18	36	
1.1	Основы организации и управления	18	6	12	Зачет
1.2	Деловая культура	36	12	24	Экзамен
2.	<b>Блок специализированных дисциплин</b>	198	66	132	
2.1	Трудовое право	72	24	48	Экзамен
2.2	Кадровый документооборот	72	24	48	Экзамен
2.3	Архивное дело	36	12	24	Зачет
2.4	Информационные технологии	18	6	11	Зачет
3.	<b>Квалификационный экзамен</b>	4		4	
3.1	Итоговая аттестация: итоговый экзамен	4		4	Экзамен
<b>ВСЕГО:</b>		256	84	172	