

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

<b>Категория обучающихся:</b> граждане в возрасте 50 лет и старше <b>Минимальный уровень образования принимаемых на обучение:</b> среднее профессиональное образование (с навыками работы на персональном компьютере) <b><u>Количество мест в группе: 20</u></b>			<b>Форма обучения:</b> очно-заочная с применением дистанционных технологий <b>Недельная нагрузка:</b> 30 часов		
<b>Продолжительность:</b> 120 часов (4 недели)			<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, час	В том числе:		Форма контроля (экзамен, зачет)
			Теорет. занятия	Практ. занятия	
1	2	3	4	5	6
1	Актуальные вопросы трудового законодательства	36	18	18	Зачет
2	Кадровый документооборот	46	23	23	Зачет
3	Архивное дело	18	9	9	Зачет
4	Информационные технологии в кадровой работе	18	9	9	Зачет
5	Итоговая аттестация: итоговый экзамен	2		2	Экзамен
<b>ВСЕГО:</b>		120	59	61	