

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

Категория обучающихся: женщины, имеющие детей дошкольного возраста Минимальный уровень образования принимаемых на обучение: среднее профессиональное образование (с навыками работы на персональном компьютере) <u>Количество мест в группе: 20</u>			Форма обучения: очно-заочная с применением дистанционных технологий Недельная нагрузка: 30 часов		
Продолжительность: 120 часов (4 недели)			Предварительный Режим занятий обучения: 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
ВСЕГО:		120	59	61	