

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

АНО ДПО Учебный центр

«Стандарт»

И.Б. Соколова

02 декабря 2021 г.

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»**

Цель программы: формирование в будущих специалистах кадровых служб бюджетных и коммерческих организаций профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере организации кадрового делопроизводства с учетом современных требований.

Продолжительность обучения: 540 часов.

Форма обучения: освоение программного материала осуществляется в очной форме.

Продолжительность учебной недели: шестидневная – 36 академических часов в неделю.

Режим занятий: 6-8 часов в день

Расписание занятий: дата начала занятий (конкретный день недели) согласовывается во время учебного процесса, в зависимости от поступающих заявок и пожеланий заказчиков.

Прием слушателей: круглогодично.

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Общее количество часов, максимальная нагрузка	В том числе (часов)		Форма контроля
			Лекций	Практич. занятия, самостоят. часы, контроль	
1.	Этика деловых отношений	20	12	8	Зачет
2.	Регламентация деятельности кадровой службы	40	28	12	Зачет
3.	Основы кадрового делопроизводства	120	90	30	Зачет
4.	Кадровое дело	130	90	40	Зачет
5.	Пенсионное законодательство	20	14	6	Зачет
6.	Основы безопасности труда	18	12	6	Зачет
7.	Стажировка	180	-	180	Зачет
	Консультация	4	4	-	-
ИА	Итоговая аттестация	8	-	8	Экзамен
ИТОГО:		540	250	290	