

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**  
дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки  
«Делопроизводство и кадры»

Категория слушателей:

1. лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
2. лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Срок обучения: 300 академических часов.

Режим занятий: 4 – 8 академических часов в день.

Формы обучения: заочная с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

№ п./п.	Наименования профессиональных модулей	Всего часов	В том числе		Формы контроля
			В очной форме	В заочной форме	
<b>1.</b>	<b>Блок профессиональных модулей</b>	<b>264</b>	<b>0</b>	<b>264</b>	
ПМ.1.	Управление персоналом	20	0	20	Тестирование
ПМ.2.	Специалист по управлению персоналом. Профессиональный стандарт	8	0	8	Тестирование
ПМ.3.	Основы делопроизводства и документооборота	32	0	32	Тестирование
ПМ.4.	Организационно-распорядительная документация по персоналу	48	0	48	Тестирование
ПМ.5.	Документация по учету персонала	48	0	48	Тестирование
ПМ.6.	Сложные вопросы документирования кадровых процедур	32	0	32	Тестирование
ПМ.7.	Администрирование процесса документооборота по учету и движению кадров	32	0	32	Тестирование
ПМ.8.	Трудовой договор	12	0	12	Тестирование
ПМ.9.	Кадровая отчетность и статистическая информация	32	0	32	Тестирование
<b>2.</b>	<b>Блок общепрофессиональных модулей</b>	<b>32</b>	<b>0</b>	<b>32</b>	
ОПМ.1	Информационно-коммуникационные технологии в современном обществе	16	0	16	Тестирование
ОПМ.2.	Эффективное наставничество	16	0	16	Тестирование
Итоговая аттестация		4	0	4	Защита ВКР
Всего по программе		<b>300</b>	<b>0</b>	<b>300</b>	

Обозначения:

ПМ Профессиональные модули.

ОПМ – Общепрофессиональный модуль.

ВКР Выпускная квалификационная работа