

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ЦИФРОВОЙ ПОДПИСЬЮ
сведения об ЭЦП:



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СРЕДНЕРУССКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ЗНАНИЯ»
АНО ДПО САСЗ**

Принято на заседании
Педагогического Совета Академии
Протокол от 24 декабря 2020 года



УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора АНО ДПО САСЗ
от 24 декабря 2020 года № 1/24-12

Учебный план

***Дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки
«Кадровое делопроизводство,
стратегическое и операционное управление персоналом в организации»***

Цель: профессиональная переподготовка

Программа разработана с учетом Профстандарта 07.003 Специалист по управлению персоналом, утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н)

Категория слушателей: лица с высшим и средним профессиональным образованием, студенты, получающие высшее или среднее профессиональное образование.

Срок обучения: 260 часов.

Форма обучения: заочная с использованием дистанционных технологий.

Квалификация: Специалист по персоналу

Вид деятельности: В сфере управления персоналом организации

Документ о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке установленного образца

	Наименование дисциплин	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа		СРС, час.	Формы аттестации	
			лекции	Практич. занятия		Зачет	Экзамен
	1	2	4	6	7	12	13
1.	Кадровое делопроизводство	120	38		82	+	
2.	Стратегическое и операционное управление персоналом в организации	120	40		80	+	
	Итоговая аттестация: итоговый междисциплинарный экзамен	20			20		+
	Итого	260	78		182		