

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ЦИФРОВОЙ
ПОДПИСЬЮ сведения об ЭЦП:



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

Принято на заседании
Педагогического Совета Академии
Протокол от 22 августа 2022 года



УЧЕБНЫЙ ПЛАН

**по программе профессиональной переподготовки:
«Специалист по кадровому делопроизводству»**

Цель реализации программы: профессиональная переподготовка

Трудоемкость: 620 часов.

Срок обучения: 16 недель

Форма обучения: заочная с использованием дистанционных технологий.

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

Квалификация: Специалист по кадровому делопроизводству

Вид деятельности: В сфере управление персоналом организации

Документ о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

№ п/п	Наименование дисциплин	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа		СРС час.	Формы аттестации	
			лекции	Практич занятия		Зачет	Экзамен
1.	Трудовое, административное законодательство в области кадрового	120	16		104	+	

№ п/п	Наименование дисциплин	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа		СРС час.	Формы аттестации	
			лекции	Практич занятия		Зачет	Экзамен
	документооборота.						
2	Оформление документации с учетом законодательства о персональных данных	60	12		48	+	
3	Организационное и документационное обеспечение работы с персоналом.	340	18	2	320		
4	Основы архивного законодательства Хранение документов	80	14		66	+	
	Итоговая аттестация: итоговый междисциплинарный экзамен	20			20		+
		620	60	2	558		