

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительная профессиональная программа
профессиональной переподготовки

Специалист по кадровому делопроизводству

| № в соответствии с последовательностью изучения | Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) | ЧАСОВ | | | | | Самостоятельная работа | Форма промежуточной аттестации |
|---|--|---------------------|-------------------|--|--------------|-------------------|------------------------|--------------------------------|
| | | Трудоёмкость, всего | из них аудиторных | | | | | |
| | | | Лекции (вебинар) | Семинарские и практические занятия (вебинар) | Консультации | Контактная работа | | |
| | Теоретическое, практическое обучение | 248 | 12 | 4 | | 28 | 220 | |
| 1 | Основы менеджмента | 46 | 4 | | | 4 | 42 | зачет |
| 2 | Теория организации | 46 | 4 | | | 4 | 42 | зачет |
| 3 | Психология управления | | 4 | | | 4 | 40 | зачет |
| 4 | Организационное обеспечение деятельности организации | 44 | 4 | 2 | | 6 | 32 | зачет зачет |
| 5 | Документационное обеспечение деятельности организации | 38 | 4 | 2 | | 6 | 32 | зачет |
| 6 | Этика делового общения | 38 | 4 | | | 4 | 32 | |
| | Итоговая аттестация | 2 | | | | 2 | | |
| | Итоговый междисциплинарный экзамен | 2 | | | | 2 | | |
| | Всего часов | 250 | 12 | 4 | | 30 | 220 | |