



Частное образовательное учреждение высшего образования
«ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)»

Всероссийская академия профессионального образования

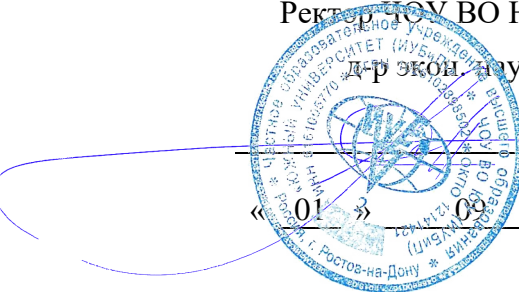
УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП)

д-р экон. наук, проф.

И.Г. Акперов

« 01 » 09 20 17 г.



УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы профессиональной переподготовки
«Основы кадрового делопроизводства»

Цель – формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности.

Категория обучающихся: лица, имеющие высшее образование.

Объем часов (трудоемкость): 506 ак. час.

Форма обучения: заочная.

Режим обучения: 24 ак. час. в неделю, 21 неделя

№ п/п	Название дисциплины	Общая трудоемкость, час.	В том числе			Последовательность освоения дисциплин, недели	Форма контроля
			лекции	Практические занятия / иные виды занятий	Самостоятельная работа		
1	Трудовое право	72	48	24	-	1-3	зачет
2	Документационное обеспечение управления	72	36	36	-	4-6	зачет
3	Управление персоналом	72	36	36	-	7-9	зачет
4	Управление конфликтами	72	24	48	-	10-12	зачет
5	Документационное обеспечение работы с	96	56	40	-	13-16	экзамен

№ п/п	Название дисциплины	Общая трудоемкость, час.	В том числе			Последовательность освоения дисциплин, недели	Форма контроля
			лекции	Практические занятия / иные виды занятий	Самостоятельная работа		
	персоналом (кадровое делопроизводство)						
6	Информационные технологии в кадровом делопроизводстве	48	24	24	-	17-19	зачет
7	Аудит кадровой документации	48	24	24	-	19-21	зачет
8	Практика	20		20	-	21	экзамен
	Итоговый междисциплинарный экзамен	6	-	6	-	21	экзамен
	Итого по программе	506	248	258	-		
	Число зачетов	6					
	Число экзаменов	3					