



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор АНО ПО «ДЕЛО»

Волощук П.Б. Волощук  
«01» июня 2020 г.

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**  
**программы профессиональной переподготовки**  
**«Специалист по кадровому делопроизводству»**

Срок обучения – 256 часов

Форма обучения – заочная (с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий)

№ п/п	Наименование предметов/тем/модулей	Всего часов	Из них		
			Теоретич. занятия	Самостоятельная работа	Контроль знаний
1.	МОДУЛЬ 1. Основы менеджмента в организации	19	10	9	-
2.	МОДУЛЬ 2. Основы трудового законодательства	19	10	9	-
3.	МОДУЛЬ 3. Трудовые отношения	19	10	9	-
4.	МОДУЛЬ 4. Основы делопроизводства	19	10	9	-
5.	МОДУЛЬ 5. Кадровое делопроизводство	25	15	10	-
6.	МОДУЛЬ 6. Трудовой договор: заключение трудового договора	19	10	9	-
7.	МОДУЛЬ 7. Трудовой договор: изменение трудового договора	20	10	10	-
8.	МОДУЛЬ 8. Трудовой договор: прекращение трудового договора	19	10	9	-
9.	МОДУЛЬ 9. Рабочее время и время отдыха	19	10	9	-
10.	МОДУЛЬ 10. Отпуска	19	10	9	-
11.	МОДУЛЬ 11. Оплата труда, гарантии и компенсации, особенности труда отдельных категорий работников	19	10	9	-
12.	МОДУЛЬ 12. Дисциплина труда	19	10	9	-
13.	МОДУЛЬ 13. Организация работы кадровой службы	19	15	4	-
14.	Квалификационный экзамен	2	-	-	тестирование
	<b>Итого:</b>	<b>256</b>	<b>140</b>	<b>116</b>	<b>-</b>