



УТВЕРЖДАЮ:

 Директор АНО ДПО  
 «Центр подготовки специалистов»


/ Пронских Д.Б./

«27» февраля 2023 г.

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**  
**дополнительной профессиональной программы**  
**профессиональной переподготовки**  
**«Кадровое делопроизводство.**  
**Специалист по кадровому делопроизводству»**

Длительность обучения: 260 ак.ч.

Срок обучения при графике 40 ак.ч. в неделю – 7 недель

Форма обучения: заочная, с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

№	Наименование разделов и дисциплин (модулей и тем)	Общая трудоемкость	Формы контроля
1	Документационное обеспечение деятельности организации	78	
	Промежуточная аттестация	2	ДЗ
2	Кадровое делопроизводство	124	
	Промежуточная аттестация	2	ДЗ
3	Автоматизация расчета заработной платы и реализация кадровой политики в программе «1С: Зарплата и управление персоналом»»	48	
	Промежуточная аттестация	2	ДЗ
	<b>Консультация</b>	<b>1</b>	
	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>3</b>	<b>Э</b>
	<b>ИТОГО</b>	<b>260</b>	

\*З – зачет, ДЗ – дифференцированный зачет, Э – экзамен

**Календарный учебный график:** формируется исходя из набора учащихся.

№	Наименование разделов (модулей)	Общая трудоемкость, в акад.час.	Учеб- ные дни*
1	Документационное обеспечение деятельности организации	78	10
	Промежуточная аттестация	2	
2	Кадровое делопроизводство	124	16
	Промежуточная аттестация	2	
3	Автоматизация расчета заработной платы и реализация кадровой политики в программе «1С: Зарплата и управление персоналом»»	48	7
	Промежуточная аттестация	2	
	<b>Консультация</b>	<b>1</b>	1
	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>3</b>	
	<b>ИТОГО</b>	<b>260</b>	34