

Календарный учебный график, Кадровое делопроизводство, 260 ч,

Очная форма обучения

Учебные предметы	Количество часов				Форма контроля
	Всего	В том числе			
		Теоретические занятия	Практические занятия	СРС	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
<b>Модуль 1 Экономика и психология труда</b>					
Основы социологии и психологии труда	24	10	5	9	Диф. з
Экономика и социология труда	24	10	5	9	Диф. з
<b>Модуль 2. Право и отношения в сфере труда</b>					
Теория менеджмента	24	10	5	9	Диф. з
Кадровая политика и кадровое планирование	30	12	6	12	Диф. з
Трудовое право	48	20	9	19	Диф. з
Право социального обеспечения	24	10	5	9	Диф. з
<b>Модуль 3. Кадровое делопроизводство</b>					
Документационное обеспечение управления	36	15	7	14	Диф. з
Кадровое делопроизводство	30	6	12	12	Диф. з
Информационные технологии в кадровом делопроизводстве	16	5	5	6	Зачет
Итоговая аттестация	4				Экз.
<b>Всего</b>	<b>260</b>	<b>98</b>	<b>59</b>	<b>99</b>	

Очно-заочная форма обучения

Учебные предметы	Количество часов				Форма контроля
	Всего	В том числе			
		Теоретические занятия	Практические занятия	СРС	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
<b>Модуль 1 Экономика и психология труда</b>					
Основы социологии и психологии труда	24	8	4	12	Диф. з
Экономика и социология труда	24	8	4	12	Диф. з
<b>Модуль 2. Право и отношения в сфере труда</b>					
Теория менеджмента	24	8	4	12	Диф. з
Кадровая политика и кадровое планирование	30	10	5	15	Диф. з
Трудовое право	48	16	8	24	Диф. з
Право социального обеспечения	24	8	4	12	Диф. з
<b>Модуль 3. Кадровое делопроизводство</b>					
Документационное обеспечение управления	36	8	8	20	Диф. з
Кадровое делопроизводство	30	10	10	10	Диф. з
Информационные технологии в кадровом делопроизводстве	16	5	5	6	Зачет
Итоговая аттестация	4				Экз.
<b>Всего</b>	<b>260</b>	<b>83</b>	<b>47</b>	<b>126</b>	