

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
программы профессиональной переподготовки
«Кадровое делопроизводство»

№ п/п	Наименование Дисциплин	Общее число часов по дисциплине	Аудиторных часов, всего	В том числе:		Форма контроля
				Лекции	Практические занятия	
1. ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ						
1.1	Кадровая политика в современных условиях	33	33	22	11	Зачет
1.2	Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование деятельности кадровой службы	24	24	16	8	Зачет
1.3	Общий состав и виды кадровых документов организации	27	27	18	9	Зачет
1.4	Внутренние локальные нормативные акты и распорядительные документы	30	30	20	10	Зачет
1.5	Документирование кадровой деятельности и система учета кадровых документов	30	30	20	10	Зачет
1.6	Работа с кадровыми документами и текущее хранение документов в кадровой службе	39	39	26	13	Зачет
1.7	Оформление процедуры приёма на работу, перевода, увольнения	51	51	34	17	Зачет
1.8	Трудовой договор: заключение, изменение	42	42	28	14	Зачет
1.9	Оформление и ведение трудовой книжки	30	30	20	10	Зачет
1.10	Ведение воинского учета	39	39	26	13	Зачет
1.11	Архивное хранение документов и дел	27	27	18	9	Зачет
1.12	Автоматизация и аудит кадровых документов	48	48	32	16	Зачет
2. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ		100	–	–	–	Подготовка и защита аттестационной работы
ВСЕГО		520				