

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 за- нятия | |
| 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 | | | | |