

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы профессиональной переподготовки

«Особенности оформления кадровых документов и организации кадрового делопроизводства»

с присвоением квалификации «Специалист по кадровому делопроизводству»

Уровень образования лиц, принимаемых на обучение: на базе высшего и среднего профессионального образования

Срок обучения и объем курса: 520 часов.

Форма обучения: с применением дистанционных технологий, без отрыва от производства.

№ п/п	Наименование темы	Всего часов	Теория (кол-во часов)	Самостоятельное изучение (кол-во часов)	Формы контроля
1	Понятие трудового права. Источники трудового права	42	32	10	
2	Трудовое правоотношение. Субъекты трудового права	36	26	10	
3	Организация деятельности кадровой службы	36	26	10	
4	Правовое регулирование деятельности кадровой службы	50	40	10	
5	Состав кадровой документации. Общие требования к ее составлению и оформлению	60	50	10	
6	Документирование трудовых отношений	86	76	10	
7	Работа с трудовыми книжками	36	26	10	
8	Работа с кадровыми документами. Текущее хранение документов	40	30	10	
9	Подготовка дел для сдачи в архив	32	22	10	
10	Автоматизация работы кадровой службы	60	50	10	
11	Охрана труда	26	18	8	
12	Изменения в кадровом делопроизводстве с 2022 года	8	4	4	
13	Итоговая аттестация	8		8	тест
	Итого	520	400	120	