

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
по программе повышения квалификации
«Кадровое делопроизводство»
(24 учебных часа)

Наименование дисциплины	Наименование темы	Объем в часах			Форма отчетности
		Лекции	Практические занятия	Итого	
Нормативно-законодательная база	Законодательные акты и нормативно-методические документы. Локальные нормативные акты, предусмотренные ТК. Локальные нормативные акты, разрабатываемые по усмотрению организации. Основания к приказам по личному составу, приказы по личному составу. Первичные и учетные документы. Личные документы	1	1	2	Тест, зачет
Организация кадровой службы	Устав. Положение. Должностная инструкция. Профессиональный стандарт. Трудовой договор. Должностная инструкция. Профессиональный стандарт. Трудовой договор	1	2	3	Тест, зачет
Документирование трудовых отношений	Оформление приема. Оформление перевода. Оформление замещения сотрудника. Оформление поощрений. Оформление взысканий. Оформление отпусков. Оформление командировок. Оформление увольнения. Оформление аттестации персонала	4	4	8	Тест, зачет
Организация работы с кадровыми документами	Учет и ведение справочного аппарата. Формирование, ведение и хранение личных дел. Номенклатура дел. Обработка дел по личному составу	3	3	6	Тест, зачет
Оформление трудовых книжек	Оформление трудовых книжек	2	3	5	Тест, зачет
ИТОГО		11	13	24	
Итоговая аттестация в форме тестирования					