

Утверждаю

Директор АНО ДПО «МИПК»

Кочетов И.С.

«19» ноября 2019 г.



**УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»**

г. Петрозаводск

**УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»**

Цель: формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для ведения современного кадрового делопроизводства и практической организации управления персоналом, оформления трудовых правоотношений между работником и работодателем

Категория слушателей: лица, имеющие высшее образование (бакалавриат, специалитет, магистратура), среднее профессиональное образование

Срок обучения: 512 академических часов

Форма обучения: определяется совместно образовательным учреждением и Заказчиком (без отрыва от производства, с частичным отрывом от производства, с применением дистанционных образовательных технологий)

Режим занятий: определяется совместно с Заказчиком.

Форма выпускного документа: диплом о профессиональной переподготовке установленного образца

№№ пп	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Лекции	Практич. Занятия	
1	2	3	4	5	6
ОБЩАЯ ЧАСТЬ ПРОГРАММЫ					
1	Документоведение	34	34		
1.1	Формуляр и реквизиты управленческого документа	6	6		
1.2	Бланк документа	8	8		
1.3	Основные виды управленческих документов	20	20		
2	Организация и технологии Документационного Обеспечения Управления (ДОУ)	150	150		
2.1	Нормативно-методическая база ДОУ	20	20		

2.2	Организация службы ДОУ	10	10		
2.3	Организация документооборота	10	10		
2.4	Регистрация документов	10	10		
2.5	Информационно-справочная система по документам организации	10	10		
2.6	Контроль за исполнением документов	10	10		
2.7	Номенклатура дел: методика составления и применения	10	10		
2.8	Организация текущего хранения документов	10	10		
2.9	Подготовка дел и порядок передачи дел в архив для дальнейшего хранения	10	10		
2.10	Работа с обращениями граждан	10	10		
2.11	Организация работы с конфиденциальными документами	10	10		
2.12	Электронный документооборот организации	10	10		
2.13	Архивное хранение документов и дел	10	10		
2.14	Локальные системы документооборота	10	10		
3	Кадровое делопроизводство	164	164		
3.1	Документирование кадровой деятельности: организационные формы и нормативно-методические аспекты	24	24		
3.2	Документы, регламентирующие управление персоналом и деятельность кадровых служб	30	30		
3.3	Первичные документы трудоустройства	30	30		
3.4	Оформление и ведение трудовой книжки	40	40		
3.5	Ведение учетно-справочных картотек	10	10		
3.6	Формирование и ведение личных дел	10	10		
3.7	Хранение документов	20	20		
4	Деловая корреспонденция	20	20		

4.1	Составление и оформление деловых писем	20	20		
5	Автоматизация деятельности кадровых служб	50	50		
5.1	Цели и задачи кадрового учета	6	6		
5.2	Документальное оформление кадровых событий	4	4		
5.3	Основные термины и понятия, используемые в кадровом учете	12	12		
5.4	Основные принципы и подходы к автоматизации кадрового делопроизводства в организации	6	6		
5.5	Программа 1С: Предприятие Особенности работы в программе «1С:Предприятие 8. Зарплата и управление персоналом»	22	22		
6	Международные стандарты в управлении документацией	20	20		
6.1	Международные стандарты ИСО, их характеристика и способы применения в делопроизводстве	12	12		
6.2	Стандарт Model Requirements for the management of electronic records (MOREQ)	8	8		
ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО УЧЕБНОМУ КУРСУ:					
Подготовка к итоговому тестированию		70		70	
ТЕСТИРОВАНИЕ		4		4	экзамен
Всего часов:		512	438	74	