

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
<b>ОБЩАЯ ЧАСТЬ ПРОГРАММЫ</b>					
<b>1</b>	<b>Документоведение</b>	<b>34</b>	<b>34</b>		
1.1	Формуляр и реквизиты управленческого документа	6	6		
1.2	Бланк документа	8	8		
1.3	Основные виды управленческих документов	20	20		
<b>2</b>	<b>Организация и технологии Документационного Обеспечения Управления (ДОУ)</b>	<b>150</b>	<b>150</b>		
2.1	Нормативно-методическая база ДОУ	20	20		