

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ДПО «СНТА»



А.А. Клишин

«01» февраля 2016 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

типовой учебной программы профессиональной переподготовки по курсу
«Особенности оформления кадровых документов и организация кадрового делопроизводства»

Цель – получение новых знаний и навыков, освоения современных методов решения профессиональных задач.

Категория слушателей: специалисты со средним профессиональным образованием, бакалавры, специалисты с высшим профессиональным образованием, магистры

Срок обучения – 500 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 (не более 6 часов в день)

| № п/п | Наименование разделов и дисциплин | Всего часов | В том числе | | Формы контроля |
|----------|---|----------------|-------------|-------------------|-------------------|
| | | | Лекции | Самост. работа | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Трудовое законодательство | 42 | 24 | 18 | Зачет |
| 2 | Трудовой договор: заключение, изменение, прекращение | 42 | 24 | 18 | Зачет |
| 3 | Кадровое делопроизводство | 42 | 24 | 18 | Зачет |
| 4 | Кадровый менеджмент, управление персоналом | 42 | 24 | 18 | Зачет |
| 5 | Ведение архива кадровых документов | 42 | 24 | 18 | Зачет |
| 6 | Нормативно-правовая база системы обязательного социального страхования | 42 | 24 | 18 | Зачет |
| 7 | Внутренние локальные нормативные акты | 48 | 24 | 24 | Зачет |
| 8 | Пенсионное обеспечение работников | 48 | 24 | 24 | Зачет |
| 9 | Оформление документов с учетом требований законодательства по персональным данным | 48 | 24 | 24 | Зачет |
| 10 | Порядок оформления кадровых документов | 48 | 24 | 24 | Зачет |
| 11 | Аудит оформления кадровых документов своими силами. Исправление ошибок | 48 | 24 | 24 | Зачет |
| | Итоговая аттестация по учебному курсу | 8 | | 8 | Зачет |
| | Итого: | 500 | 264 | 236 | |