

Утвержден  
приказом директора  
от 22 марта 20204 года

**Учебный план  
программы профессиональной переподготовки  
«Специалист по кадровому делопроизводству»  
Срок обучения 4 месяца**

№ п/п	Наименование дисциплин, тем	Всего часов	Дистанционные занятия (час.)			Форма контроля
			лекции	практич. занятия	СРС	
<b>Раздел I. Организация работы по кадровому учету: правовой аспект</b>						
	<b>Дисциплина 1 Законодательное и локальное регулирование трудовых отношений.</b>	<b>30</b>	<b>18</b>		<b>12</b>	<b>Тест</b>
	<b>Дисциплина 2 Общие правила оформления документов. Система документации.</b>	<b>20</b>	<b>14</b>		<b>6</b>	<b>Тест</b>
	<b>Дисциплина 3 Ведение трудовых книжек.</b>	<b>12</b>	<b>6</b>		<b>6</b>	<b>Тест</b>
	<b>Дисциплина 4 Организация защиты персональных данных. Воинский учет и охрана труда в организации</b>	<b>12</b>	<b>6</b>		<b>6</b>	<b>Тест</b>
<b>Раздел II. Кадровое делопроизводство и регулирование социально-трудовых отношений</b>						
	<b>Дисциплина 5 Трудовой договор: порядок заключения и изменения. Правила приема на работу.</b>	<b>24</b>	<b>16</b>		<b>8</b>	<b>Тест</b>
	<b>Дисциплина 6 Правовая организация рабочего времени и времени отдыха.</b>	<b>12</b>	<b>8</b>		<b>4</b>	<b>Тест</b>
	<b>Дисциплина 7 Прекращение трудового договора. Основания прекращения, порядок увольнения работников, гарантии и компенсации при увольнении. Восстановление на работе.</b>	<b>26</b>	<b>18</b>		<b>8</b>	<b>Тест</b>
	<b>Дисциплина 8 Документирование кадровых процессов. Перевод и перемещение. Совместительство и совмещение.</b>	<b>8</b>	<b>8</b>			<b>Тест</b>
	<b>Дисциплина 9</b>	<b>6</b>	<b>4</b>		<b>2</b>	<b>Тест</b>

<b>Дисциплинарная ответственность. Поощрения и взыскания. Аттестация. Отстранение от работы.</b>						
<b>Дисциплина 10 Оплата труда в организации.</b>		<b>10</b>	<b>6</b>		<b>4</b>	<b>Тест</b>
<b>Дисциплина 11 Регулирование социально-трудовых отношений.</b>		<b>20</b>	<b>16</b>		<b>4</b>	<b>Тест</b>
<b>Дисциплина 12 Труд отдельных категорий работников.</b>		<b>10</b>	<b>8</b>		<b>2</b>	<b>Тест</b>
<b>Раздел III. «Организация работы кадровой службы»</b>						
<b>Дисциплина 13 Порядок создания кадровой службы.</b>		<b>6</b>	<b>4</b>		<b>2</b>	<b>Тест</b>
<b>Дисциплина 14 Документооборот кадровой службы.</b>		<b>10</b>	<b>6</b>		<b>4</b>	<b>Тест</b>
<b>Дисциплина 15 Хранение документов в кадровой службе.</b>		<b>18</b>	<b>10</b>		<b>8</b>	<b>Тест</b>
<b>Раздел IV. «Автоматизация кадрового учета»</b>						
<b>Дисциплина 16 Автоматизация кадрового учета. 1С Зарплата и кадры 3.0.</b>		<b>30</b>	<b>20</b>		<b>10</b>	<b>Тест</b>
<b>17.</b>	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>2</b>		<b>2</b>		<b>Экзамен- тест</b>
	<b>Итого:</b>	<b>260</b>	<b>168</b>	<b>6</b>	<b>86</b>	