

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ»

№ п/п	Наименование учебных курсов, дисциплин (модулей)	Формы промежуточной аттестации	Обязательные учебные занятия		Самостоятельная работа обучающегося		Практика (стажировка) (час.)	Всего (час.)
			Всего (час.)	в т. ч. лабораторные и практические занятия (час.)	Всего (час.)	в т. ч. консультаций при выполнении самостоятельной работы (час.)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Модуль 1. Система управления персоналом организации		Зачет						
1.	Кадровое обеспечение системы управления персоналом	опрос практическое задание	4	2	2	1		6
2.	Правовое обеспечение системы управления персоналом	опрос практическое задание	4	2	2	1		6
3.	Информационное обеспечение системы управления персоналом	опрос практическое задание	4	2	2	1		6
4.	Техническое обеспечение системы управления персоналом	опрос практическое задание	4	2	2	1		6
5.	Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом	опрос практическое задание	4	2	2	1		6
6.	Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом	опрос практическое задание тестирование	4	2	2	1		6
Модуль 2. Нормативно-правовая основа делопроизводства		Зачет						
7.	Роль и задачи делопроизводства в рационализации управленческой деятельности организации.	опрос практическое задание	4	2	2	1		6

8.	Законодательные акты по документированию	опрос практическое задание	4	2	2	1		6
9.	Нормативно-методические документы, регламентирующие ведение делопроизводства	опрос практическое задание	4	2	2	1		6
10.	Государственная система документационного обеспечения управления	опрос практическое задание	4	2	2	1		6
11.	Унификация и стандартизация как основные направления совершенствования документации.	опрос практическое задание	4	2	2	1		6
12.	Организация современного делопроизводства и направления его совершенствования.	опрос практическое задание тестирование	4	2	2	1		6
Модуль 3. Порядок составления и требования к оформлению управленческих документов		Зачет						
13.	Основные правила и этапы составления документов.	опрос практическое задание	4	2	2	1		6
14.	Требования, предъявляемые к тексту документа	опрос практическое задание	4	2	2	1		6
15.	Требования к построению, изложению и оформлению таблиц	опрос практическое задание	4	2	2	1		6
16.	Использование компьютерных программ при подготовке документов.	опрос практическое задание	4	2	2	1		6
17.	Основные реквизиты служебных документов.	опрос практическое задание	4	2	2	1		6
18.	Согласование, подписание и утверждение документа.	опрос практическое задание тестирование	4	2	2	1		6
Модуль 4.		Зачет						

Организационно-распорядительные документы								
19.	Организационные документы	опрос практическое задание	4	2	2	1		6
20.	Порядок оформления организационных документов	опрос практическое задание	4	2	2	1		6
21.	Распорядительные документы	опрос практическое задание	4	2	2	1		6
22.	Порядок доведения распорядительных документов до исполнителей	опрос практическое задание	4	2	2	1		6
23.	Информационно-справочные документы	опрос практическое задание	4	2	2	1		6
24.	Порядок оформления информационно-справочных документов	опрос практическое задание тестирование	4	2	2	1		6
Модуль 5. Правила оформления документов по приему, увольнению, переводу работников		Зачет						
25.	Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности	опрос практическое задание	4	2	2	1		6
26.	Оформление приема на работу	опрос практическое задание	4	2	2	1		6
27.	Работа с персональными данными работника	опрос практическое задание	4	2	2	1		6
28.	Виды и условия заключения и расторжения трудового договора.	опрос практическое задание	4	2	2	1		6
29.	Документы по увольнению работника	опрос практическое задание	4	2	2	1		6

30.	Документы по переводу работников на другую работу	опрос практическое задание тестирование	4	2	2	1		6
Модуль 6. Порядок формирования, ведения базы данных о персонале организации и предоставлении отчетности			Зачет					
31.	Трудовые книжки и правила их ведения	опрос практическое задание	4	2	2	1		6
32.	Формирование и ведение личных дел	опрос практическое задание	4	2	2	1		6
33.	Назначение и порядок ведения учетно-справочных картотек	опрос практическое задание	4	2	2	1		6
34.	Персональный, штатно-должностной и статистический учет работников	опрос практическое задание	4	2	2	1		6
35.	Правила составления документов об отпусках	опрос практическое задание	4	2	2	1		6
36.	Порядок оформления документов по командированию работников	опрос практическое задание тестирование	4	2	2	1		6
37.	Итоговая аттестация	Выпускная квалификационная работа			36	6		36
Всего по программе:			144	72	108	42		252