

**Учебно-тематический план дополнительной профессиональной
программы профессиональной переподготовки
«Кадровая работа и делопроизводство
в органах исполнительной власти»**

№ п/п	Наименование модулей	Электронное обучение с использованием дистанционных технологий			Общая трудоемкость (час.)	Форма контроля
		Всего часов	Из них			
			Лекции	Самостоятельная работа		
1.	Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	84	36	48	84	Тестирование
1.1.	Локально-нормативные акты организации	28	12	16	28	-
1.2.	Унификация и стандартизация управленческой документации	28	12	16	28	-
1.3.	Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»	28	12	16	28	-
2.	Ведение документации по учету и движению кадров	90	38	52	90	Тестирование
2.1.	Оформление приема на работу	14	6	8	14	-
2.2.	Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив	14	6	8	14	-
2.3.	Правила ведения и хранения трудовых книжек	14	6	8	14	-
2.4.	Защита персональных данных работника	16	6	10	16	-
2.5.	Охрана труда	16	6	10	16	-
2.6.	Ежегодный оплачиваемый отпуск	16	8	8	16	-
3.	Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	82	32	50	82	Тестирование
3.1.	Трудовой договор	20	8	12	20	-
3.2.	Коллективные договоры и соглашения	20	8	12	20	-
3.3.	Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов	20	8	12	20	-

3.4.	Подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу	22	8	14	22	-
ВСЕГО		256	106	150	256	-
Итоговая аттестация		4	-	4	4	Итоговое тестирование
ИТОГО		260	106	154	260	-