

**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		
<b>1.</b>	<b>Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу</b>	<b>84</b>	<b>36</b>	<b>48</b>	<b>84</b>	<b>Тестирование</b>
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	-
<b>2.</b>	<b>Ведение документации по учету и движению кадров</b>	<b>90</b>	<b>38</b>	<b>52</b>	<b>90</b>	<b>Тестирование</b>
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	-
<b>3.</b>	<b>Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы</b>	<b>82</b>	<b>32</b>	<b>50</b>	<b>82</b>	<b>Тестирование</b>
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	-
<b>ВСЕГО</b>		<b>256</b>	<b>106</b>	<b>150</b>	<b>256</b>	-
<b>Итоговая аттестация</b>		<b>4</b>	-	4	<b>4</b>	<b>Итоговое тестирование</b>
<b>ИТОГО</b>		<b>260</b>	<b>106</b>	<b>154</b>	<b>260</b>	-