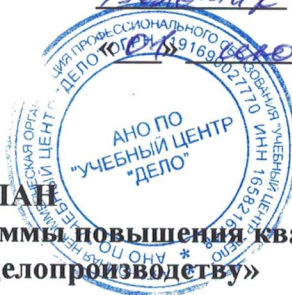


«УТВЕРЖДАЮ»

Директор АНО ПО «ДЕЛО»

Волощук П.Б. Волощук

18 *Волощук* 2020 г.



УЧЕБНЫЙ ПЛАН
дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
«Специалист по кадровому делопроизводству»

Срок обучения – 120 часов

Форма обучения – заочная (с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий)

№ п/п	Наименование предметов/тем/модулей	Всего часов	Из них	
			Теоретич. занятия	Самостоят. работа
1.	МОДУЛЬ 1. Организация кадровой службы	8	6	2
2.	МОДУЛЬ 2. Кадровые документы	5	3	2
3.	МОДУЛЬ 3. Прием и увольнение работников	12	10	2
4.	МОДУЛЬ 4. Трудовой договор	24	20	4
5.	МОДУЛЬ 5. Оформление и ведение трудовых книжек	24	20	4
6.	МОДУЛЬ 6. Учет прочих операций с персоналом	15	10	5
7.	МОДУЛЬ 7. Нормативно-правовая, информационно-справочная документация	20	-	20
8.	МОДУЛЬ 8. Типовые ошибки кадрового делопроизводства	10	4	6
	КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН (зачет)	2	-	2
	Итого:	120	73	47