

Учебный план
профессиональной переподготовки
«Кадровое делопроизводство»
252 часа

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Общая трудо- емкость, ч	По учебному плану дистанционные занятия, ч		Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	
1.	Модуль 1. Трудовое право и его роль в защите социальных прав граждан	86	86		Зачет
1.1	Трудовое право как отрасль права				
1.2	Источники трудового права				
1.3	Социальное партнерство в сфере труда				
1.4	Правовое регулирование занятости населения				
1.5	Понятие и порядок заключения трудового договора				
1.6	Изменение трудового договора				
1.7	Прекращение трудового договора				
1.8	Рабочее время и время отдыха				
1.9	Правовое регулирование оплаты труда				
1.10	Гарантии и компенсации работникам				
1.11	Правовое регулирование дисциплины труда				
1.12	Охрана труда				
1.13	Защита трудовых прав работников				
1.14	Материальная ответственность сторон трудового договора				
1.15	Индивидуальные трудовые споры				
1.16	Коллективные трудовые споры				
2.	Модуль 2. Теория и практика делопроизводства	64	34	30	Зачет
2.1	Нормативно – методическая база делопроизводства				
2.2	Характеристика документов, используемых в управленческой деятельности и правила их оформления				
2.3	Организация документооборота в организации				
2.4	Перечень типовых управленческих документов, используемых в деятельности				

	организации, и методические рекомендации по его применению				
3.	Модуль 3. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу	100	60	40	Зачет
3.1	Место кадровой службы в системе управления персоналом				
3.2	Общий состав и виды кадровых документов. Требования, предъявляемые к их оформлению				
3.3	Организационно-правовая документация				
3.4	Персональная документация				
3.5	Договорная документация				
3.6	Распорядительная документация отдела кадров по личному составу				
3.7	Учёная кадровая документация				
3.8	Информационно-справочная документация				
	Итоговая аттестация	2			Экзамен
	ИТОГО	252	180	70	