

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
 дополнительной профессиональной программы
 повышения квалификации
**«Документационная работа с персоналом
 (в т.ч. организация архивного дела)»**

Цель: формирование знаний об основах кадрового документооборота и документационного обеспечения, представления отчетности, связанной с персоналом, формирование навыков ведения кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов.

Категория слушателей: физические лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Срок освоения: 40 академических часов.

Форма обучения: очно-заочная, с использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

Период обучения: 2 недели, по мере комплектования группы.

№ п/п	Наименование дисциплин	Всего, ак. часов	В том числе, ак. часов			Формы контроля
			Аудиторная нагрузка		Самостоятельная работа (ДОТ)	
			Лекции	Практические занятия		
1	2	3	4	5	6	7
1	Ведение организационной и распорядительной документации с персоналом	17	4	1	12	
2	Ведение документации по движению и учету кадров	18	5	1	12	
3	Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственных органах	5	1	-	4	
	Итоговая аттестация	-	-	-	-	Зачет
	Итого	40	10	2	28	Зачет

Примечание: в зависимости от комплектности группы учебный план по пропорции часов может быть изменен.