

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ КОНСАЛТИНГА, АУДИТА И ОБРАЗОВАНИЯ»

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ООО «МАКАО»

В.А. Зеленев  
«20» января 2020 года



**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

образовательной программы

дополнительного профессионального образования

«Специалист по кадровому делопроизводству»

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ – УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование дисциплин	Общее число часов по дисциплине	Аудиторных часов, всего	В том числе:		Форма контроля
				Лекции	Самостоятельная работа	
1	Организация кадровой службы	34	34	22	12	Зачет
2	Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование деятельности кадровой службы	34	34	24	10	Зачет
3	Кадровые документы	50	50	40	10	Зачет
4	Архивное хранение документов и дел	34	34	24	10	Зачет
5	Приём и увольнение работников	60	60	50	10	Зачет
6	Трудовой договор	60	60	50	10	Зачет
7	Оформление и ведение трудовых книжек	54	54	42	12	Зачет
8	Учёт прочих операций с персоналом	50	50	40	10	Зачет
9	Нормативно-правовая, информационно-справочная документация	70	70	58	12	Зачет
10	Ведение воинского учета	22	22	18	4	Зачет
11	Автоматизация и аудит кадровых документов	22	22	18	2	Зачет
12	Типовые ошибки кадрового делопроизводства	28	28	20	8	Зачет
<b>ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ</b>		<b>2</b>	<b>–</b>	<b>–</b>	<b>–</b>	<b>Итоговый аттестационный экзамен: итоговое тестирование</b>
<b>ВСЕГО</b>		<b>520</b>				