



УЧЕБНЫЙ ПЛАН



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	54	54	42	12	Зачет
2.	Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование деятельности кадровой службы	24	24	14	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	48	12	Зачет
6.	Трудовой договор	40	40	32	8	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	58	58	50	8	Зачет
10.	Ведение воинского учета	22	22	18	4	Зачет
11.	Автоматизация и аудит кадровых документов	22	22	18	4	Зачет
12.	Типовые ошибки кадрового делопроизводства	30	30	22	8	Зачет
ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ		2	–	–	–	Итоговый аттестационный экзамен: итоговое тестирование
ВСЕГО		500				