

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	16	16	10	6	Зачет
2	Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование деятельности кадровой службы	16	16	10	6	Зачет
3	Кадровые документы	24	24	18	6	Зачет
4	Архивное хранение документов и дел	16	16	10	6	Зачет
5	Приём и увольнение работников	30	30	24	6	Зачет
6	Трудовой договор	30	30	24	6	Зачет
7	Оформление и ведение трудовых книжек	24	24	18	6	Зачет
8	Учёт прочих операций с персоналом	24	24	18	6	Зачет
9	Нормативно-правовая, информационно-справочная документация	34	34	28	6	Зачет
10	Ведение воинского учета	10	10	8	2	Зачет
11	Автоматизация и аудит кадровых документов	10	10	8	2	Зачет
12	Типовые ошибки кадрового делопроизводства	14	14	10	4	Зачет
ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ		2	-	-	-	Итоговый аттестационный экзамен: итоговое тестирование
ВСЕГО		250				