

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**



УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «МЦДПО»
А.В. Лапшинова
«02» июля 2018 г.

**Учебно-тематический план программы профессиональной переподготовки
«Кадровое делопроизводство»
шифр программы УП-ПП/256**

№№ пп	Наименование дисциплин	Общая трудо- емкость, ч	Дистанционные занятия, ч			Форма контроля
			лекции	лабора- торные работы	практи- ческие занятия, семинары	
1	2	3	4	5	6	7
1	Правовые основы делопроизводства в организации	30	30	-	-	-
2	Основы делопроизводства: оформление документов, ведение архива	24	24	-	-	-
3	Организация работы службы персонала	32	32	-	-	-
4	Ведение документации по учету и движению кадров	60	60	-	-	-
5	Бухгалтерский учет в работе кадровой службы. Пенсионное страхование	24	24	-	-	-
6	Взаимодействие кадровых служб с государственными органами.	30	30	-	-	-
7	Этика и культура работника HR	30	30	-	-	-
8	Профессиональные стандарты	20	20	-	-	-
9	Итоговая аттестация	6	-	-	6	зачет
Всего часов:		256	250	-	6	