

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ  
«ЦЕНТР ОБУЧЕНИЯ И МОНИТОРИНГА ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор



О.В. Рекина

«20» февраля 2023 г.



## **УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

**дополнительной профессиональной программы  
повышения квалификации**

**«Основы кадровой службы»**

**Форма обучения** – очная, с применением дистанционных технологий

**Минимальный уровень образования принимаемых на обучение** - среднее профессиональное

**Уровень получаемого образования** - дополнительное

**Длительность обучения** – 40 часов

## УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование учебных предметов	Всего часов	Из них на практич. занятия	Форма контроля		
				Контр. работа	Зачет	Экзамен
1	Нормативные требования к оформлению текста документа на ПК. Бланки. Виды и способы оформления	2				
2	Требования к оформлению организационно-распорядительных документов. Состав реквизитов.	2	2			
3	Нормативные документы в работе с кадрами. Защита персональных данных	2	2			
4	Классификация кадровых документов. Унифицированные формы кадровых документов	2	2			
5	Документирование кадровых операций: прием на работу	2	2			
6	Документирование кадровых операций: перевод (постоянный, временный)	2	2			
7	Документирование кадровых операций: отпуск	2	2			
8	Документирование кадровых операций: командировка	2	2			
9	Документирование кадровых операций: поощрение, дисциплинарные нарушения	2	2			
10	Документирование кадровых операций: увольнение	2	2			
11	Учетные документы в кадровой службе: Личная карточка формы Т-2	2	2			
12	Трудовая книжка. Требования к оформлению, ведению, хранению. Электронная ТК	2	2			
13	<b>Промежуточный контроль</b>	2	2	+		
14	Общие правила организации документооборота на предприятии.	2	2			
15	Формы и способы регистрации: журнальная и карточная	2	2			
16	Организация информационно-справочной работы по документам предприятия. Базы данных	2	2			
17	Особенности электронного документооборота.	2	2			
18	Номенклатура дел. Формирование дел . Оперативное хранение документов	2	2			
19	Оформление дела для передачи в архив. Оформление Акта о выделении документов и дел к уничтожению	2	2			
20	<b>Итоговая аттестация</b>	2	2		+	
	<b>Всего</b>	<b>40</b>	<b>38</b>			