

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
 дополнительной образовательной программы
**«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ: СОВРЕМЕННЫЕ
 ТЕХНОЛОГИИ В РАБОТЕ СЛУЖБЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
 ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ»**
 (повышение квалификации специалистов в области кадрового делопроизводства)
 (72 учебных часа)

№ п/п	Наименование дисциплин	Количество аудиторных (академических) часов
1.	Нормативно-правовая и методическая база кадрового делопроизводства.	4
2.	Правила оформления организационно-распорядительной документации. Реквизиты, обеспечивающие юридическую силу документов.	8
3.	Виды и состав организационно-распорядительной документации в кадровой деятельности. Правила оформления.	8
4.	Документы по движению кадров.	6
5.	Документы по учету кадров.	6
6.	Договорная документация.	6
7.	Трудовая книжка.	4
8.	Технологии работы с кадровой документацией.	10
9.	Систематизация и хранение документов в кадровой службе.	8
10.	Внедрение системы электронного документооборота на предприятии.	8
11.	Консультация.	2
12.	Итоговая аттестация (экзамен/тестирование).	2
Итого:		72