

Автономная некоммерческая организация
Дополнительного профессионального образования
«Учебно-деловой центр»

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
программа профессиональной переподготовки
«КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»
УДЦ.03.02.011.02.19

№ п/п	Наименование разделов и содержание учебного материала	всего	аудиторные занятия в том числе		Самостоятельная работа
			лекции	практика	
1	Законодательная и нормативно-методическая регламентация кадровой деятельности	46	12	10	24
1.1	Нормативно-правовое регулирование трудовых правоотношений	6	2	-	4
1.2	Трудовой договор: особенности заключения и прекращения трудовых отношений	8	2	2	4
1.3	Трудовой распорядок. Особенности наложения дисциплинарных взысканий	8	2	2	4
1.4	Материальная ответственность сторон трудового договора	8	2	2	4
1.5	Общие положения по охране труда в организации	8	2	2	4
1.6	Основные изменения трудового законодательства Российской Федерации, вступающие в силу в 2016 году	8	2	2	4
2	Кадровый документооборот в организации	80	12	20	48
2.1	Введение в кадровое делопроизводство	14	2	2	10
2.2	Кадровая документация: содержание и порядок оформления	20	4	8	8
2.3	Информационные технологии в кадровом делопроизводстве	16	2	6	8
2.4	Хранение кадровой документации и защита информации в организации	16	2	2	12
2.5	Электронный документооборот	14	2	2	10
3	Психологические аспекты работы с персоналом	54	10	10	34
3.1	Особенности первичной самопрезентации	10	2	2	6
3.2	Учет особенностей характера и темперамента при расстановке кадров	12	2	2	8
3.3	Отработка умений и навыков для работы с людьми	12	2	2	8
3.4	Эффективный тайм-менеджмент	8	2	2	4
3.5	Память и внимание	12	2	2	8
4	Введение кадрового делопроизводства с применением программного комплекса 1С	60	14	32	14
4.1	Знакомство с программой	4	2	-	2
4.2	Ввод сведений об организации	14	2	8	4
4.3	Работа с персоналом	24	4	16	4
4.4	Отчеты	8	2	4	2
4.5	Оплата труда	10	4	4	2
	Консультации	14	-	14	-
	Итоговая аттестация (тестирование, аттестационная работа)	6	-	6	-
	ИТОГО:	260	48	92	120