



УТВЕРЖДАЮ:

 Директор АНО ДПО
 «Центр подготовки специалистов»


/ Пронских Д.Б./

«11» декабря 2023 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
дополнительной профессиональной программы
профессиональной переподготовки
«Специалист по документационному обеспечению
персонала»

Длительность обучения: 260 ак.ч.

Срок обучения при графике 40 ак.ч. в неделю – 7 недель

Форма обучения: заочная, с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов	
		Всего	В том числе Лекции
1	Понятие и сущность кадровой политики	5	5
2	Кадровая служба	5	5
3	Экономика и социология труда	6	6
4	Менеджмент	6	6
5	Архивоведение	28	28
6	Психология образования	16	16
7	Организационное поведение	7	7
8	Системы профессиональных стандартов и сертификация персонала	2	2
9	Маркетинг персонала. Технологии рекрутинга персонала	10	10
10	Оценка и аттестация персонала	4	4
11	Оплата и стимулирование труда	5	5
12	Трудовое право	6	6
13	Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления	5	5

14	Бумажный документооборот	19	19
15	Электронный документооборот	14	14
16	Документирование управленческой деятельности	12	12
17	Составление и оформление основных видов документов	24	24
18	Нормативно-правовое обеспечение кадрового делопроизводства	23	23
19	Организация контроля исполнения, формирования, исполнения и хранения дел	12	12
20	Делопроизводство в кадровой службе	11	11
21	Этика и культура	27	27
22	Кадровый анализ (кадровый аудит)	3	3
23	Информационные технологии управления персоналом	6	6
	Итоговая аттестация (Квалификационный экзамен)	4	-
	ИТОГО	260	256

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№	Наименование разделов и тем	2 месяца								Всего
		недели месяца								
		1	2	3	4	5	6	7	8	
		кол-во часов в неделю								
1	Понятие и сущность кадровой политики	5								5
2	Кадровая служба	5								5
3	Экономика и социология труда	6								6
4	Менеджмент	6								6
5	Архивоведение	18	10							28
6	Психология образования		16							16
7	Организационное поведение		7							7
8	Системы профессиональных стандартов и сертификация персонала		2							2
9	Маркетинг персонала. Технологии рекрутинга персонала		5	5						10
10	Оценка и аттестация персонала			4						4
11	Оплата и стимулирование труда			5						5
12	Трудовое право			6						6
13	Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления			5						5
14	Бумажный документооборот			15	4					19
15	Электронный документооборот				14					14
16	Документирование управленческой деятельности				12					12
17	Составление и оформление основных видов документов				10	14				24
18	Нормативно-правовое обеспечение кадрового делопроизводства					23				23

19	Организация контроля исполнения, формирования, исполнения и хранения дел					3	9			12
20	Делопроизводство в кадровой службе						11			11
21	Этика и культура						20	7		27
22	Кадровый анализ (кадровый аудит)							3		3
23	Информационные технологии управления персоналом							6		6
	Итоговая аттестация (Квалификационный экзамен)							4		
	ИТОГО	40	40	40	40	40	40	20		260