**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**

**ЦЕНТРАЛЬНЫЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ**

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

**курсов профессиональной переподготовки**

**«Специалист по кадровому делопроизводству»**

**Цель –** профессиональная переподготовка слушателей

**Категория слушателей** – специалисты отдела кадров, кадровых служб.

Срок обучения: 260 часов

**Форма обучения**: очно-заочная, с применением дистанционных технологий.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование тем и разделов.** | **Всего часов** | **В том числе:** | | **Форма контроля** |
| **Лекция** | **Практика** |
| 1 | Нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения и оформление кадровых документов. | 44 | 22 | 22 | зачет |
| 2. | Нормативно-правовая основа делопроизводства. Функции делопроизводственной службы. | 46 | 26 | 20 | зачет |
| 3 | Организационные основы делопроизводства. Организационно-распорядительная документация: требования ГОСТ. Реквизиты документов. Бланки документов (бланк письма). | 43 | 23 | 20 | зачет |
| 4. | Оформление организационно-распорядительных документов. | 48 | 28 | 20 | зачет |
| 5. | Распорядительные документы. Составление приказов, указаний, распоряжений. Организационные документы. Особенности оформления уставов, положений, инструкций, правил. | 36 | 26 | 10 | зачет |
| 6. | Конфиденциальное делопроизводство. Оформление документов с учетом требований законодательства | 37 | 27 | 10 | зачет |
|  | **Итоговая аттестация** | **6** |  | **6** | **Тестовый контроль** |
|  | **Итого:** | **260** | **152** | **108** |  |