**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ЦЕНТРАЛЬНЫЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ДПО «ЦМИ»

А.Х. Тамбиев

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

**профессиональной переподготовки**

**«Специалист по кадровому делопроизводству в учреждениях культуры».**

**Цель –** профессиональная переподготовка слушателей

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

Срок обучения: 280 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. | 56 | 36 | 20 | зачет |
| **6.** | Конфиденциальное делопроизводство. Оформление документов с учетом требований законодательства | 37 | 27 | 10 | зачет |
|  | **Итоговая аттестация** | **6** | **-** | **6** | **в соответствии с положением об итоговой аттестации.** |
|  | **Итого:** | **280** | **162** | **118** |  |