

## 2. Содержание программы.

### 2.1. Учебный план программы



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

/Агафонова Н.Н./

«    »    2020 г.

## УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы  
профессиональной переподготовки  
«Основы кадрового делопроизводства»  
(250 часов)

№ п/п	Наименование разделов, модулей	Всего часов	В том числе:		Форма контроля
			Лекции	СРС*	
<b>1.</b>	<b>Специальные дисциплины</b>	<b>194</b>	<b>30</b>	<b>164</b>	
1.1	Организация кадровой службы	30	4	26	Тестирование
1.2	Документационное сопровождение процессов управления персоналом: оформление кадровых документов	70	10	60	Тестирование
1.3	Профессиональные стандарты: этапы внедрения, структура, практические вопросы применения	54	10	44	Тестирование
1.4	Порядок взаимодействия кадровой службы с органами власти: предоставление отчетных форм; прохождение проверок	40	6	34	Тестирование
<b>2.</b>	<b>Базовые изменения в кадровом делопроизводстве 2019-2020</b>	<b>46</b>	<b>14</b>	<b>32</b>	Тестирование
2.1.	Пенсионная реформа. Предпенсионеры как новая категория работников	12	4	8	
2.2	Электронные трудовые книжки: правила формирования информации о трудовой деятельности в электронном виде	12	4	8	
2.3	Изменения в кадровой документации в связи нововведениями в трудовом законодательстве	22	6	16	
<b>3.</b>	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>10</b>	<b>Междисциплинарный экзамен</b>
	<b>Итого часов</b>			<b>250</b>	

\*самостоятельная работа студентов