

**Учебно-тематический план программы
профессиональной переподготовки
«Кадровое делопроизводство»**

№ п/п	Наименование дисциплин/модулей	Всего часов	В том числе			Форма контроля
			Лекции	Практ. занятия	Самост. работа	
1	Организация кадровой службы	16	10	2	4	зачет
2	Кадровые документы	10	6	2	2	зачет
3	Прием и увольнение работников	30	20	4	6	зачет
4	Трудовой договор	44	30	4	10	зачет
5	Оформление и ведение трудовых книжек	44	30	4	10	зачет
6	Учет прочих операций с персоналом	30	20	4	6	зачет
7	Нормативно-правовая, информационно-справочная документация	68	-	2	68	-
8	Типовые ошибки кадрового делопроизводства	16	10	2	4	зачет
	Итоговый контроль	2				экзамен
	Итого:	260	126	24	110	