

# Документационное обеспечение работы с персоналом

**Форма обучения:** заочная (дистанционная)

**Продолжительность обучения:** 514 / 264 ч

**Стоимость:** 11 000 / 9 000 рублей

**Документ по окончании курса:** Диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» в области административно-управленческой и офисной деятельности.

**Категория слушателей:** Делопроизводители служб документационного обеспечения управления организацией, канцелярий, управлений делами, не имеющие профильного образования.

**Описание курса:** Программа разработана в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 № 333н). В процессе обучения слушатели приобретают знания по организации работы с документами; организации текущего хранения документов; организации обработки дел для последующего хранения.

## УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы (профессиональная переподготовка)  
«Документационное обеспечение работы с персоналом»  
(514 академических часов)

№ п/п	Наименование раздела	Общее кол-во часов	Лекционные занятия	Практические занятия	Форма контроля
1.	Организация кадрового делопроизводства в компании	24	16	8	Зачет
2.	Законодательная база кадрового делопроизводства	32	22	10	Зачет
3.	Локальные нормативные акты. Штатное расписание	52	38	14	Экзамен
4.	Трудовая книжка	32	22	10	Зачет
5.	Прием сотрудника на работу. Испытание при приеме на работу	48	36	12	Зачет
6.	Содержания, формы и условия трудового договора	46	36	10	Экзамен
7.	Условия работы по совместительству. Порядок оформления и выполнения дополнительной работы (совмещение)	28	18	10	Зачет
8.	Порядок увольнения	42	32	10	Экзамен

9.	Режимы рабочего времени. Отпуск	66	46	20	Экзамен
10.	Назначение и выплаты пособий. Гарантии и компенсации отдельным категориям работников	42	32	10	Экзамен
11.	Порядок направления работников в служебные командировки	28	18	10	Зачет
12.	Воинский учет граждан по месту работы	28	18	10	Зачет
13.	Специальная оценка условий труда	42	32	10	Зачет
	Итоговый контроль (итоговая аттестация)	4	-	4	Итоговый экзамен
	Итого:	514	366	148	

### УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы (профессиональная переподготовка)  
«Документационное обеспечение работы с персоналом»  
(264 академических часа)

№ п/п	Наименование раздела	Общее кол-во часов	Лекционные занятия	Практические занятия	Форма контроля
1.	Организация кадрового делопроизводства в компании	14	10	4	Зачет
2.	Законодательная база кадрового делопроизводства	20	12	8	Зачет
3.	Локальные нормативные акты. Трудовая книжка. Штатное расписание	32	22	10	Экзамен
4.	Прием сотрудника на работу. Испытание при приеме на работу	16	12	4	Зачет
5.	Содержания, формы и условия трудового договора	32	22	10	Экзамен
6.	Условия работы по совместительству. Порядок оформления и выполнения дополнительной работы (совмещение)	16	12	4	Зачет
7.	Порядок увольнения	20	12	8	Экзамен
8.	Режимы рабочего времени. Отпуск	32	22	10	Экзамен
9.	Назначение и выплаты пособий. Гарантии и компенсации отдельным категориям работников	32	22	10	Экзамен
10.	Порядок направления работников в служебные командировки	16	12	4	Зачет

11.	Воинский учет граждан по месту работы	16	12	4	Зачет
12.	Специальная оценка условий труда	14	10	4	Зачет
	Итоговый контроль (итоговая аттестация)	4	-	4	Итоговый экзамен
	Итого:	264	180	84	