

**Календарный учебный график  
программы повышения квалификации  
«Кадровое делопроизводство»**

Объем программы – 24 часа

Форма обучения – очно-заочная

№	Наименование дисциплин (модулей)	1 неделя	2 неделя	КР	СР	П	С	ПА	ИА	Всего
1	Тема 1. Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства. Порядок составления и требования к оформлению управленческих документов.	4		2	2					4
2	Тема 2. Виды организационно-распорядительных документов, правила их составления и оформления. Состав и особенности работы с кадровой документацией.	4		2	2					4
3	Тема 3. Правила оформления документов по приему, увольнению, переводу работников. Трудовые книжки и правила их ведения.	4	3	3	4					7
4	Тема 4. Формирование и ведение личных дел и учетно-справочных картотек. Правила составления документов об отпусках, о командировании работников.		8	4	4					8
	Итого	12	11	11	12					23
	<b>Итоговая аттестация</b>								1	1
	<b>Общая трудоемкость программы</b>	12	11	11	12				1	24

Условные обозначения	
ПА	Промежуточная аттестация
П	Практика
С	Стажировка
ИА	Итоговая аттестация
КР	Контактная работа
СР	Самостоятельная работа

И.о. директора



Л.С.Андриянова