

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
"Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации"
(Финансовый университет)
Новороссийский филиал

Курсы дополнительного и профессионального образования
(наименование структурного подразделения ДПО)

Обсуждено и одобрено

на Ученом совете филиала

Протокол № 15
от «26» сентября 2019 г.



Е.Н. Сейфиева

«26» сентября 2019 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы повышения квалификации
(вид дополнительной профессиональной программы)
«Кадровое делопроизводство»
(наименование дополнительной профессиональной программы)

Цель	формирование и (или) совершенствование у обучающихся профессиональных компетенций и практического опыта в области кадрового делопроизводства.
Профессиональные компетенции	ОК-18: владение основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, наличием навыков работы с компьютером как средством управления информацией; ОК-19: способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах; ПК-31: знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями; ПК-32: владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (составляет документы о поощрениях и взысканиях); ПК-33: знание основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию; ПК-34: владение навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; ПК-35: умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основы кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности; ПК-36: знанием требования и владением навыками по обеспечению защиты персональных данных сотрудников.
Категория слушателей	Лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование
Срок обучения	24 часа
Форма обучения	Очно-заочная
Режим занятий	Не более 8 часов в день

№№ п/п	Наименование дисциплины, модуля	Всего часов трудоемкости	В том числе				Самостоятел ьная работа	Форма контроля
			Аудиторные занятия					
			Всего, часов	из них				
				Лекции	Практич еские занятия			
1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Тема 1. Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства. Порядок составления и требования к оформлению управленческих документов.	4	2	1	1	2		
2.	Тема 2. Виды организационно-распорядительных документов, правила их составления и оформления. Состав и особенности работы с кадровой документацией.	4	2	1	1	2		
3.	Тема 3. Правила оформления документов по приему, увольнению, переводу работников. Трудовые книжки и правила их ведения.	7	3	2	1	4		
4.	Тема 4. Формирование и ведение личных дел и учетно-справочных картотек. Правила составления документов об отпусках, о командировании работников.	8	4	2	2	4		
5.	Всего:	23	11	6	5	12		
6.	Итоговая аттестация	1	1		1		зачет	
7.	Общая трудоемкость программы:	24	12	6	6	12		

Ответственный за курсы дополнительного
профессионального образования


(подпись)

И.А.Заярная
(И.О. Фамилия)

«26» сентября 2019 г.