



УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ООО «ВШУ»
 В.С. Морозов
 «__» _____ 2018 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
Типовой учебной программы профессиональной переподготовки по курсу
«Кадровое делопроизводство»

Цель – получение новых знаний и навыков, освоения современных методов решения профессиональных задач.

Категория слушателей: специалисты со средним профессиональным образованием, бакалавры, специалисты с высшим профессиональным образованием, магистры

Срок обучения – 520 ак. часов.

Форма обучения – определяется совместно образовательным учреждением и Заказчиком (без отрыва от производства, с частичным отрывом от производства, с применением дистанционных образовательных технологий)

Режим занятий – определяется совместно с Заказчиком (не более 6 часов в день)

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Формы контроля
			Лекции	Самост. работы	
1	2	3	4	5	6
1.	Современная нормативная база документационного обеспечения управления	36	26	10	Зачет
2.	Нормативно-правовая, информационно-справочная документация	36	26	10	Зачет
3.	Современные методы и технологии управления персоналом	36	26	10	Зачет
4.	Применение информационных технологий в современном делопроизводстве	36	26	10	Зачет
5.	Ключевые функции кадрового менеджмента	36	26	10	Зачет
6.	Организация деятельности службы ДОУ на предприятии	36	26	10	Зачет
7.	Современные требования к составлению и оформлению документов	36	26	10	Зачет
8.	Системы документации на предприятии	36	26	10	Зачет
9.	Основные принципы организации традиционного документооборота на предприятии	36	26	10	Зачет
10.	Система электронного документооборота	36	26	10	Зачет
11.	Систематизация и текущее хранение документов. Правила формирования и ведения дел	36	26	10	Зачет
12.	Документирование трудовых отношений	36	26	10	Зачет
13.	Психология и этика делового общения	38	28	10	Зачет
Подготовка и защита дипломной работы		40	-	40	
Итоговая аттестация по учебному курсу		10	-	10	Зачет
Итого:		520	340	180	



В.С.Морозов
« » 2018 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Типовой учебной программы профессиональной переподготовки по курсу «Кадровое делопроизводство»

Цель – получение новых знаний и навыков, освоения современных методов решения профессиональных задач.

Категория слушателей: специалисты со средним профессиональным образованием, бакалавры, специалисты с высшим профессиональным образованием, магистры

Срок обучения – 252 ак. часа.

Форма обучения – определяется совместно образовательным учреждением и Заказчиком (без отрыва от производства, с частичным отрывом от производства, с применением дистанционных образовательных технологий)

Режим занятий – определяется совместно с Заказчиком (не более 6 часов в день)

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Формы контроля
			Лекции	Самост. работы	
1	2	3	4	5	6
1.	Современная нормативная база документационного обеспечения управления	16	12	4	Зачет
2.	Нормативно-правовая, информационно-справочная документация	16	12	4	Зачет
3.	Современные методы и технологии управления персоналом	16	12	4	Зачет
4.	Применение информационных технологий в современном делопроизводстве	16	12	4	Зачет
5.	Ключевые функции кадрового менеджмента	16	12	4	Зачет
6.	Организация деятельности службы ДОУ на предприятии	16	12	4	Зачет
7.	Современные требования к составлению и оформлению документов	16	12	4	Зачет
8.	Системы документации на предприятии	17	13	4	Зачет
9.	Основные принципы организации традиционного документооборота на предприятии	17	13	4	Зачет
10.	Система электронного документооборота	17	13	4	Зачет
11.	Систематизация и текущее хранение документов. Правила формирования и ведения дел	17	13	4	Зачет
12.	Документирование трудовых отношений	17	13	4	Зачет
13.	Психология и этика делового общения	17	13	4	Зачет
Подготовка и защита дипломной работы		40	-	40	
Итоговая аттестация по учебному курсу		10	-	10	Зачет
Итого:		252	150	102	