

**Частное учреждение дополнительного профессионального образования
" Учебный центр Профессия"**

«Утверждаю»
Директор
ЧУ ДПО «Учебный центр «Професси
_____ **С.А. Давудова**
« _____ » _____ 2025г

**Учебный план
по программе профессиональной переподготовки
"Кадровое делопроизводство"**

Наименование тем	Всего акаде- мических часов	В том чис:
		Теоре- тичес- кая часть (лекции)
1. Профессия Кадровик. Введение	12	12
2. Кадровая служба организации	16	16
3. Нормативно-методическая база делопроизводства. Организация делопроизводственного обслуживания.	12	12
4. Основы кадрового делопроизводства	24	24
5. Классификация документов	24	24
6. Организационно-распорядительные документы, составление и оформление. Организационная документация. Распорядительная документация.	24	24
7. Справочно-информационные документы. Документы по личному составу. Оформление приема на работу.	24	24
8. Документооборот. Классификация служебных документов. Порядок составления документов. Язык и стиль деловой документации.	24	24
9. Оформление реквизитов документов	24	24
10. Создание архива предприятия	24	24
11. Текущее хранение, списание, уничтожение документов.	24	24
12. Требования к изготовлению , тексту документов. Прием, обработка, распределение документов	24	24

13. Регистрация документов	24	24
14. Контроль исполнения документов	24	24
15. Новый гост для оформления документов	24	24
16. Документы кадрового учета	24	24
17. Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу	24	24
18. Список кадровых документов с которыми связана работа специалиста по кадрам	24	24
19. Локальный нормативный акт. Разработка и утверждение	24	24
20. Новое в трудовом законодательстве	24	24
21. Инструкция по кадровому делопроизводству	24	24
22. Персональный компьютер в делопроизводстве	18	18
23. Кадры в 1С:Бухгалтерии	18	18
Экзамен в форме тестирования	12	
Всего	520	508

12
12