

**1. УЧЕБНЫЙ ПЛАН**  
**программы профессионального обучения**  
**«СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ»**

Профессия: «Специалист по кадрам»

Код по ОКЗ: 4416

Вид образования: профессиональная подготовка

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов
1	Понятие делопроизводства и его нормативно-правовое регулирование.	6
2	Документ: общие правила оформления.	4
3	Организация кадрового делопроизводства.	10
4	Локальные нормативные акты.	20
5	Оформление кадровых документов, сопровождающих трудовые отношения с работником.	36
6	Личное дело работника.	8
7	Учет рабочего времени.	16
8	Правила предоставления и порядок оформления отпусков.	10
9	Служебные командировки.	8
10	Поощрения работников.	16
11	Дисциплинарные взыскания.	14
12	Воинский учет.	16
13	Трудовые отношения с мобилизованными сотрудниками.	8
14	Оформление трудовых отношений с иностранным гражданином.	10
15	Трудовая книжка. Правила заполнения и ведения.	28
16	Формирование дел и оперативное хранение документов кадровой службы.	20
17	Журналы учета и контроля документов.	10
18	Передача документов в архив.	10
19	Итоговая аттестация (Тесты)	6
	<b>ИТОГО:</b>	<b>256</b>