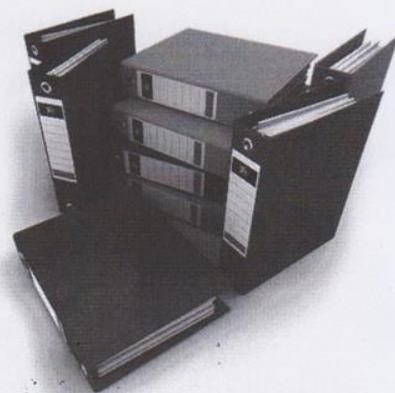


Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования

Бизнес-школа
«Институт Технологий Менеджмента»

www.bs-itm.ru info@bs-itm.ru (812) 328-2276, (812) 938-68-08

Учебный план
Программа дополнительного профессионального
образования (повышение квалификации)
«Кадровое делопроизводство
(Документационная организация управления)»



Санкт-Петербург

В соответствии с Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499 (ред. от 15.11.2013)
"Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности
по дополнительным профессиональным программам"

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ ДПО «Бизнес-школа «ИТМ»

И.В. Локтионова

16.12.2017



Цель: повышение квалификации слушателей.

Категория слушателей:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Срок освоения дополнительной профессиональной программы - 50 часов (0.5 мес. - 1 мес.).

Форма обучения: очно-заочная.

Режим занятий:

- Вечерние группы: 2/3 учебных дня в неделю (понедельник, среда/понедельник, среда, пятница), 18:30 – 22:00.
- Дневные группы: 2 учебных дня в неделю: понедельник, среда (10:00 – 15:00);

№ п/п	Наименование разделов	Всего часов	В том числе:			Формы контроля, количество часов
			Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	
1	Документационная организация управления (ДОУ)	2	0.75	1	Выполнение письменного тестового задания: оформление пакета кадровых документов в конкретной практической ситуации	Устный опрос (контроль усвоения знаний), 0.25
2	Штатное расписание. Структура и штатная численность персонала	1	-	0.75		Устный опрос (контроль усвоения знаний), 0.25
3	Прием на работу. Оформление и регистрация документов о приеме на работу	4	0.5	3.25		Устный опрос (контроль усвоения знаний), 0.25
4	Переводы. Оформление переводов	3	0.5	2.25		Устный опрос (контроль усвоения знаний), 0.25
5	Трудовая книжка. Оформление и ведение трудовых книжек работников	5	0.5	4.25		Устный опрос (контроль усвоения знаний), 0.25
6	Отпуска. Учет отпусков	4	1	2.75		Устный опрос (контроль усвоения знаний), 0.25
7	Дисциплина.	1	0.25	0.5		Устный опрос (контроль усвоения знаний), 0.25

№ п/п	Наименование разделов	Всего часов	В том числе:			Формы контроля, количество часов
			Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	
8	Учет рабочего времени и расчет оплаты труда	5	1	3.75	Выполнение письменного тестового задания: оформление пакета кадровых документов в конкретной практической ситуации	Устный опрос (контроль усвоения знаний), 0.25
9	Служебная командировка	1	0.25	0.5		Устный опрос (контроль усвоения знаний), 0.25
10	Стаж	3	1	1.75		Устный опрос (контроль усвоения знаний), 0.25
11	Воинский учет	1	0.5	0.25		Устный опрос (контроль усвоения знаний), 0.25
12	Увольнение работников	4	2	1.75		Устный опрос (контроль усвоения знаний), 0.25
13	Компьютерные технологии в кадровом делопроизводстве	1	1	-		-
14	Самостоятельная работа	10 внеаудиторных часов				
15		5				Итоговая аттестация: зачет по результатам выполнения письменного тестового задания, 5 часов
	Итого	50	9.25	22.75	10	8

Документ об образовании: Удостоверение о повышении квалификации по программе дополнительного профессионального образования «Кадровое делопроизводство (Документационная организация управления)», в объеме 50 часов. В Удостоверении о повышении квалификации указывается учебное заведение, сведения о сроке обучения в ЧОУ ДПО «Бизнес-школа «ИТМ», объем программы (количество часов), сведения о лицензии, регистрационный № и дата окончания обучения.