



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор АНО ДПО
«НИО»

А.А. Бояркина

«05» марта 2026 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы
повышения квалификации
«Кадровое делопроизводство и управление персоналом»

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Лекции	Практи- ческие занятия	
1.	Основные понятия формирования системы персонала на предприятии	6	6	-	Теория
2.	Управление организационным поведением людей и процессами	6	6	-	
3.	Нормативно-правовые основы управления персоналом	4	4	-	
4.	Экономика и организация труда	6	6	-	
5.	Материальное и нематериальное обеспечение трудовых отношений	6	6	-	
6.	Бухгалтерский и управленческий учет персонала	6	6	-	
7.	Организация кадровой службы	4	4	-	
8.	Кадровые документы	4	4	-	
9.	Прием и увольнение работников	4	4	-	
10.	Трудовой договор	4	4	-	
11.	Оформление и ведение трудовых книжек	4	4	-	
12.	Учет прочих операций с персоналом	6	6	-	
13.	Нормативно-правовая, информационно-справочная документация	4	4	-	
14.	Типовые ошибки кадрового делопроизводства	6	6	-	
ИА	Итоговая аттестация	2	-	2	Экзамен
	Всего:	72	70		