

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
 «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
 (НИЯУ МИФИ)
 Технологический институт-филиал НИЯУ МИФИ
 (ТИ НИЯУ МИФИ)



УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
 программы профессиональной переподготовки по направлению
 "Документовед"

Категория слушателей: безработные граждане, имеющие среднее профессиональное, высшее образование

Форма обучения: очно-заочное

Трудоемкость: 250 часов

Срок освоения: 2 месяца

№ п/п	Наименование дисциплины (темы)	Кол-во часов			Форма контроля
		Всего	в том числе:		
			Лекции	практич. занятия	
Модуль 1	Менеджмент делопроизводства	39	32	7	Контрольные тесты
	Структура организации, функции структурных подразделений				
	Функции и разновидности службы документирования УД				
	Коммуникации, обработка информации				
	Документирование информации				
	Деловая культура. Психология общения				
	Охрана труда				
Модуль 2	Общее делопроизводство.	30	20	10	
	Основные термины. Нормативные акты, касающиеся				
	ГОСТ Р 7.0.97-2016				
	Группы документации по ОКУД. Оформление отдельных видов				
	Этапы обработки документации. Формирование документов в дела. Организация работы с документами. Номенклатура дел.				
	Требования к оформлению дел				
	Архивное дело. Экспертиза ценности. Подготовка и передача дел в архив.	10	8	2	
Модуль 3	Законодательные основы кадровой службы	10	10	0	
	Система нормативно-правовых актов по труду. Федеральные законы, касающиеся кадровых вопросов. Обязанности кадровика.				
	Общие условия возникновения трудовых отношений.				

№ п/п	Наименование дисциплины (темы)	Кол-во часов			Форма контроля
		Всего	в том числе:		
			Лекции	практич. занятия	
Модуль 4	Кадровое делопроизводство	30	20	10	Контрольные тесты
	Унифицированные формы документации по личному составу. Трудовой договор. Должностная инструкция. Коллективный договор.				
	Изменение, расторжение трудового договора.				
	Режимы рабочего времени. Отпуска.				
	Оформление оплаты труда, гарантий и компенсаций.				
	Обучение работников, повышение квалификации.				
	Дисциплина труда. Охрана труда. Материальная ответственность. Особенности труда отдельных категорий				
	Штатное расписание. Гражданско-правовые договоры.				
	Оформление приема на работу. Трудовая книжка. Личная карточка. Личное дело. Инструктаж.				
	Больничный лист. Подсчет трудового стажа.				
Модуль 5	Создание документов на ПК	25	3	22	Выполнение практических заданий
	Информационные технологии	60	10	50	
	Базовое программное обеспечение ПК				
	Текстовый редактор MS Word				
	Электронные таблицы (Excel)				
	Компьютерные базы данных (Access)				
	Создание презентаций				
	Работа с Интернет и электронной почтой				
Модуль 6	Редактирование документов	10	7	3	
	Особенности стиля письменных и устных форм делового				
	Речевые особенности отдельных видов документов				
	Виды и техника правки текстов				
	Ведение кадрового учета в программе "1С:Зарплата и управление персоналом 8.0"	30	5	25	
	Экзамен	6			
	Итого:	250	115	129	

Начальник ЦДОиПК

СОГЛАСОВАНО

И.о. заместителя директора по учебной работе и РР

 О.В. Белкина

 Л.В.Заляжных