

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТЬ ГОРОД ЧЕРЕПОВЕЦ
Частное негосударственное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
“Агентство Городского Развития”**

162600, Вологодская обл., г. Череповец, бульвар Доменщиков, д. 32
тел. (8202) 20-19-25, 20-19-28, тел./факс: (8202) 20-19-27

«Утверждаю»
Заместитель директора ЧНОУ ДПО
«Агентство Городского Развития»
_____ Лукьяненко О.Ю.
Приказ № 24/1 от «15» сентября 2017 г.

**УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
Дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
«Основы кадрового делопроизводства»**

Цель обучения: совершенствование комплекса знаний и системного представления о современном кадровом делопроизводстве; приобретение практических навыков создания и применения документов для оперативного решения управленческих задач, устранения проблем, возникающих в работе с персоналом, согласно профессиональному стандарту «Специалист по управлению персоналом», утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06 октября 2015 г. № 691н и в связи с изменениями трудового законодательства.

Категория слушателей: специалисты кадровых служб, менеджеры по персоналу, желающие актуализировать системное представление о современном кадровом делопроизводстве, а также лица, имеющие (получающие) высшее образование или среднее профессиональное образование.

Срок обучения: 72 часа.


Форма обучения: очно-заочная.

Режим занятий: 4 часа в день.

№ п/п	Наименование модулей и их основные темы	ЧАСОВ					Формы контроля
		Трудоёмкость	В том числе				
			Всего	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	
1.	Модуль 1. Документационная организация управления	15	10	6	4	5	
1.1.	Нормативно-методическая база кадрового делопроизводства в организации	5	3	2	1	2	
1.2.	Внутренние локальные нормативные акты	5	4	2	2	1	
1.3.	Нормативно-правовая база, регламентирующая работу кадровой службы	5	3	2	1	2	

2.	Модуль 2. Технологии оформления трудовых отношений с работниками	55	42	14	28	13	
2.1.	Трудовая книжка. Оформление и ведение трудовых книжек работников	4	3	1	2	1	
2.2.	Прием на работу. Оформление и регистрация документов о приеме на работу	5	5	1	4	-	
2.3.	Переводы. Оформление переводов	4	3	1	2	1	
2.4.	Отпуска. Учет отпусков	6	5	1	4	1	
2.5.	Трудовая дисциплина	3	3	1	2	-	
2.6.	Учет рабочего времени и расчет оплаты труда	8	6	2	4	2	
2.7.	Трудовой стаж	4	4	2	2	-	
2.8.	Воинский учет	4	3	1	2	1	
2.9.	Увольнение работников	8	4	2	2	4	
2.10.	Компьютерные технологии в кадровом делопроизводстве	9	6	2	4	3	
ИА	Итоговая аттестация	2	2	-	2	-	Итоговый зачет в форме тестирования
	Всего часов по программе	72	54	20	34	18	

Заместитель директора ЧНОУ ДПО
«Агентство Городского Развития»

 /О.Ю. Лукьяненко/