

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования
Корпоративный центр новых технологий

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «КЦНТ»



(Handwritten signature)

Н.В. Дворянских

2019 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО + «1С»

Цель: повышение квалификации

Категория слушателей: специалисты служб по управлению персоналом, специалисты кадровых служб

Срок обучения: 36 часов

Форма обучения: вечерняя, с элементами дистанционных образовательных технологий

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин и тем	ВСЕГО часов	в том числе		Форма контроля
			лекции	практические занятия	
1.	Система кадровой документации Состав и виды документов Правила оформления документации Бланки документов Придание юридической силы документам Информационно-справочные документы Перечень необходимых кадровых документов Эффективная система делопроизводства и документооборота. Электронный документооборот	3	2	1	-
2.	Документы по учёту кадров в организации Штатное расписание. Личное дело и личная карточка работника; личный листок по учёту кадров. Журналы приёма-увольнения сотрудников. Должностные инструкции. Приказы о приёме, увольнении, переводе, поощрении, отпуске и др. Локально-нормативные акты организации. Требования к организационно-нормативным документам по работе с персоналом	6	2	4	тест

3.	Документы по оформлению трудовых отношений Трудовой договор; различие трудового и гражданского договоров; изменение условий трудового договора; оформление дополнительных соглашений и приказов, изданных в связи с изменением условий трудового договора. Защита персональных данных работника. Трудовая книжка: правила ведения и хранения, порядок изменения анкетно-биографических данных, оформление вкладыша, выдача дубликата	6	2	4	тест
4.	Рабочее время и время отдыха Табель учёта рабочего времени. График отпусков Оформление командировок	3	1	2	-
5.	Систематизация и организация хранения кадровой документации Номенклатура дел Формирование дел Подготовка и передача дел на архивное хранение Нормативные требования по систематизации, движению, хранению и уничтожению кадровой документации	4	2	2	тест
6.	Проверки Государственной инспекции труда (ГИТ)	2	1	1	-
7.	Информационные технологии. Отработка навыков работы с программой «1С: Предприятие 8». Использование конфигурации «Зарплата и Управление персоналом» 8.3.	12	2	10	зачёт
	Итоговый контроль знаний				экзамен
	ИТОГО:	36	12	24	