

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОЛОМЕНСКИЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР»**

Утверждаю
Директор АНО ДПО
«Коломенский учебный центр»

Т.С. Лаптева



**Программа обучения
«ОСНОВЫ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»**

Коломна
2019 год

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Цель обучения:

Успех любого работодателя напрямую зависит от эффективности работы его сотрудников. Поэтому проблема управления персоналом, трудовыми отношениями актуальна для всех организаций и учреждений.

Для качественного управления персоналом, эффективного кадрового делопроизводства нужно, чтобы специалисты, отвечающие за эту работу, были профессионалами своего дела, а это невозможно без постоянного обучения, повышения своей квалификации или профессиональной переподготовке. Поэтому предлагаемый курс «Основы кадрового делопроизводства» предоставляет возможность овладения знаниями и умениями в этих областях.

Категория слушателей:

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

Срок обучения: 144 академических часа. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная. При реализации программы применяется форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебного плана, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

Режим занятий: 4 академических часа по 2 раза в неделю.

Предусматривается возможность обучения по индивидуальному учебному плану (графику обучения) в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

Формы контроля: зачеты по изученным разделам. По окончании обучения на курсе проводится итоговая аттестация. Аттестация проводится в виде теста на последнем занятии или на основании оценок практических работ, выполняемых во время обучения на курсе.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

N п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во учебных часов
1.	Процедуры оформления трудовых отношений	
1.1	Кадровая служба в организации. Трудовое законодательство Российской Федерации	9
1.2	Оформление приема на работу. Учет кадров	9
1.3	Совместительство и дополнительная работа	5
1.4	Защита персональных данных работника	5
1.5	Рабочее время и время отдыха	9
1.6	Поощрения и дисциплинарные взыскания	5
1.7	Аттестация работников организации	5
1.8	Ведение воинского учёта в организации	3
1.9	Процедура оформления служебной командировки	3
1.10	Перевод на другую работу, перемещение	5
1.11	Правила предоставления разных видов отпусков	5
1.12	Прекращение (расторжение) трудового договора с работником (увольнение)	5
2.	Организация кадрового делопроизводства	
2.1	Современная система ведения кадровой документации	5
2.2	Номенклатура дел кадровой службы	3
2.3	Особенности ведения электронного документооборота	3
2.4	Работа с локальными нормативными актами	9
2.5	Особенности ведения трудовых книжек в 2020, 2021 гг	5
2.6	Ведение разных видов документов по личному составу, внесение изменений	5
2.7	Регистрация, учёт и текущее хранение документации по персоналу	5
2.8	Подготовка документов к передаче в архив, уничтожение документов	5

3.	1С:Предприятие. Зарплата и управление персоналом. Кадровый учет	
3.1	Настройка параметров учета. Начальное заполнение информационной базы	8
3.2	Регламентированный кадровый учет организации. Движение кадров	8
3.3	Регламентированный кадровый учет организации (продолжение)	8
3.4	Регламентированный кадровый учет организации (продолжение). Формирование отчетов	8
4.	Итоговая аттестация	4
ИТОГО:		144