

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Форма обучения: очная.

Количество учебных часов: 72.

Срок обучения в календарных днях: 15

Режим занятий – 5 часов, пятидневная рабочая неделя.

Форма итоговой аттестации – экзамен.

Выдаваемый документ – удостоверение о повышении квалификации.

Таблица 1.

№ п.п.	Наименование дисциплин и их основные модули	Всего, час.	Формы контроля
1	Кадровая политика в современных условиях	2	-
2	Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование деятельности кадровой службы	10	-
2.1.	Трудовой кодекс Российской Федерации	3	-
2.2.	Гражданский кодекс Российской Федерации	2	-
2.3.	Федеральный закон от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»	2	-
2.4.	Федеральный закон от 12.01.1996 №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»	3	-
3	Общий состав и виды кадровых документов организации	4	-
3.1.	ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения	2	-
3.2.	Ведение документооборота. Виды документооборота. Положение о документообороте организации	2	-
4	Внутренние локальные нормативные акты и распорядительные документы	7	-
4.1.	Разработка и утверждение локальных нормативных актов организации	3	-
4.2.	Оформление штатного расписания	2	-
4.3.	Оформление правил внутреннего трудового распорядка	2	-
5	Документирование кадровой деятельности и система учета кадровых документов	2	-
5.1.	Делопроизводство и документооборот. Основные термины и определения	2	-
6	Работа с кадровыми документами и текущее хранение документов в кадровой службе	7	-
6.1.	Учет и ведение справочного аппарата	3	-
6.2.	Текущее хранение документов в кадровой службе	2	-
6.3.	Конфиденциальная информация в кадровой службе	2	Промежуточная аттестация - зачет в форме тестирования
7	Оформление процедуры приёма на работу,	14	-

	перевода, увольнения		
7.1.	Порядок приема на работу	3	-
7.2.	Документирование перевода сотрудника на другую работу	2	-
7.3.	Документирование отпусков	2	-
7.4.	Документирование командировок	3	-
7.5.	Документирование увольнения сотрудников	2	-
7.6.	Ведение учета рабочего времени	2	-
8	Трудовой договор: заключение, изменение	4	-
8.1.	Документирование трудовых отношений	2	-
8.2.	Организация документооборота в кадровой службе	2	-
9	Оформление и ведение трудовой книжки	10	-
9.1.	Понятие об электронных трудовых книжках.	3	
9.2.	Этапы перехода на электронные трудовые книжки	3	-
9.3.	Работодателям об электронной трудовой книжке	2	-
9.4.	Переход на электронные трудовые книжки: пошаговая инструкция	2	-
10	Ведение воинского учета	5	-
10.1.	Воинский учет, его виды. Сотрудники, подлежащие воинскому учету	3	-
10.2.	Организация воинского учета	2	-
11	Архивное хранение документов и дел	3	-
11.1.	Создание архива предприятия	3	-
12	Автоматизация и аудит кадровых документов	2	-
13.	Итоговая аттестация	2	Итоговая аттестация - экзамен в форме тестирования
	ИТОГО	72	-