

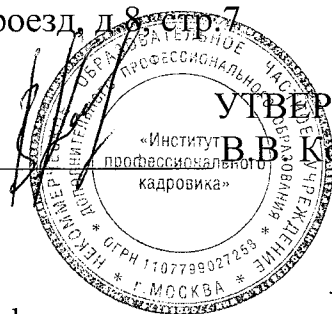
**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Некоммерческое образовательное частное учреждение дополнительного
профессионального образования «Институт профессионального
кадровика»**

ИНН 7701059774 КПП 772501001

115419 г. Москва, 2-й Рощинский проезд, д. 8, стр. 7

Директор



УТВЕРЖДАЮ

В. В. Кофанова

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы повышения квалификации

«Особенности оформления кадровых документов и организации кадрового
делопроизводства»

Цель: повышение квалификации слушателей

Категория слушателей: руководители и специалисты кадровых служб организаций, работники юридического отдела, секретари, помощники руководителей, бухгалтера, имеющие среднее и высшее профессиональное образование.

Срок обучения: 14 дней

Форма обучения: заочная с применением дистанционных технологий

Количество часов: 56 часов

Первый уровень, 18 часов

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	Форма контроля
1.	Внутренние локальные нормативные акты.	2	-
2.	Трудовой договор: заключение, изменение.	3	зачет
3.	Порядок работы с бланками трудовых книжек. Порядок оформления трудовых книжек, вкладышей и дубликатов.	3	зачет
4.	Порядок приема на работу. Оформление карточки Т-2.	3	зачет
5.	Порядок предоставления и оформления очередного ежегодного отпуска.	3	зачет
6.	Порядок оформления прекращения трудового договора.	2	зачет
	Итоговый контроль	2	экзамен
	ИТОГО	18	

Второй уровень, 18 часов

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	Форма контроля
1.	Порядок оформления и оплаты периодов нетрудоспособности. Порядок расчета стажа.	2	зачет
2.	Совместители, совмещение, неполное рабочее время и сокращенное рабочее время.	2	зачет
3.	Порядок предоставления и оформления ежегодных дополнительных отпусков. Отпусков по беременности и родам, по уходу за ребенком и др.	2	зачет
4.	Командирование работников и установление разъездного характера работы.	3	зачет
5.	Организация труда водителей.	3	зачет
6.	Ведение воинского учета. Военно-учетный стол	2	зачет
7.	Наложение дисциплинарного взыскания. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя.	2	зачет
	Итоговый контроль	2	экзамен
	ИТОГО	18	

Третий уровень, 20 часов

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	Форма контроля
1.	Конфиденциальное делопроизводство. Оформление документов с учетом требований законодательства по персональным данным.	3	зачет
2.	Оформление поощрения работников. Разработка положения по оплате труда.	3	зачет
3.	Порядок оформления кадровых документов в обособленных подразделениях.	2	зачет
4.	Аудит оформления кадровых документов своими силами. Исправление ошибок.	3	зачет
5.	Построение системы хранения документов. Создание внутреннего архива.	2	зачет
6.	Оформление привлечения работников к материальной ответственности. Оформление порядка возмещения вреда.	3	зачет
7.	Организация делопроизводства с учетом защиты интересов работодателя. Придание документам юридической силы. Создание системы регистрации.	2	зачет
	Итоговый контроль	2	экзамен
	ИТОГО	20	