

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.1

Директор



УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы профессиональной переподготовки

«Специалист по кадровому делопроизводству»

Целью курса является профессиональная переподготовка слушателей

Категория слушателей: специалисты отдела кадров, кадровых служб.

Срок обучения: 3 месяца

Форма обучения: заочная с применением дистанционных технологий

Количество часов: 250

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	Форма контроля
	Сессия 1	24	
1	Нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения и оформление кадровых документов.	5	-
2	Нормативно-правовая основа делопроизводства. Функции службы делопроизводства.	1	-

3	Организационные основы делопроизводства. Организационно-распорядительная документация: требования ГОСТ. Реквизиты документов. Бланки документов (бланк письма).	6	зачет
4	Унификация документов. Формы унифицированных документов и их текстов. Реквизиты, обеспечивающие юридическую силу документированной информации. Порядок согласования, подписания, утверждения документов. Удостоверение документов.	6	зачет
5	Распорядительные документы. Составление приказов, указаний, распоряжений. Организационные документы. Особенности оформления уставов, положений, инструкций, правил.	6	зачет
	Сессия 2	32	
6	Конфиденциальное делопроизводство. Оформление документов с учетом требований законодательства по персональным данным.	10	зачет
7	Построение системы хранения документов. Создание внутреннего архива.	12	зачет
8	Номенклатура дел. Подготовка документов к последующему хранению и использованию. Экспертиза ценности документов. Экспертная комиссия. Оформление и описание дел постоянного и долговременного сроков хранения. Порядок выделения к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.	10	-
	Сессия 3	22	
9	Локальные нормативные акты.	10	-
10	Порядок оформления кадровых документов в обособленных подразделениях.	12	зачет
	Сессия 4	22	
11	Трудовой договор: заключение, изменение.	10	зачет

12	Порядок приема на работу, оформление карточки Т-2.	12	зачет
	Сессия 5	24	
13	Порядок работы с бланками трудовых книжек. Порядок оформления трудовых книжек, вкладышей и дубликатов.	12	зачет
14	Ведение воинского учета. Военно-учетный стол.	12	зачет
	Сессия 6	24	
15	Порядок предоставления и оформления очередного ежегодного отпуска.	12	зачет
16	Особенности оформления личного дела государственных и муниципальных служащих	12	зачет
	Сессия 7	28	
17	Порядок предоставления и оформления ежегодных дополнительных отпусков, отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком и др.	12	зачет
18	Порядок оформления и оплаты периодов нетрудоспособности. Порядок расчета стажа.	10	зачет
19	Оформление привлечения работников к материальной ответственности. Оформление порядка возмещения вреда.	6	зачет
	Сессия 8	24	
20	Командирование работников и установление разъездного характера работы.	6	зачет
21	Организация труда водителей	6	зачет
22	Совместители, совмещение, неполное рабочее время и сокращенное рабочее время.	12	зачет
	Сессия 9	24	
23	Оформление поощрения работников. Разработка положения по оплате труда.	12	зачет
24	Наложение дисциплинарного взыскания. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя.	12	зачет

	Сессия 10	26	
25	Порядок оформления прекращения трудового договора.	12	зачет
26	Аудит оформления кадровых документов своими силами. Исправление ошибок.	12	зачет
	Итоговый контроль	2	экзамен
	Итого	250	