

9. «Кадровое делопроизводство» (72 часа)

Цель реализации программы

Формирование у слушателей профессиональных компетенций в области кадрового делопроизводства.

Требования к уровню подготовки поступающего на обучение

Лица, имеющие или получающие среднее профессиональное/высшее образование.

Форма обучения

Очно-заочная (без отрыва от производства).

Трудоемкость обучения

72 часа, включая аудиторную и самостоятельную работу.

Базовые блоки программы

1. Документ и система документации.
2. Правила оформления документов (состав реквизитов, требования к их оформлению, требования к бланкам документов и их оформлению).
3. Состав и содержание кадровой документации, основные документы, регламентирующие управление персоналом (правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание, должностные инструкции, трудовые договоры (контракты) и др.).
4. Технология документирования приема граждан на работу.
5. Порядок оформления документов при переводе сотрудников на другую работу.
6. Документирование процедуры увольнения работника.
7. Документирование трудовых отношений: отпуск, командировка, поощрение, взыскания, изменения анкетно-биографических данных.
8. Порядок подготовки приказов по личному составу.
9. Ведение трудовой книжки.
10. Ведение личных дел.
11. Организация документооборота.
12. Электронное делопроизводство.

Документ по окончании курсов

Сертификат

Стоимость обучения: 3,5 тыс. рублей (при наборе группы на обучение).

Начало обучения: по мере комплектования группы.