**Кадровое делопроизводство**

В результате освоения программы повышения квалификации слушатель приобретает знания и умения, необходимые для качественного изменения профессиональных компетенций, отраженных в профессиональном стандарте: «Специалист по управлению персоналом». Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. № 691н (зарегистрирован Минюстом России 19 октября 2015 г., регистрационный № 39362).

**2. Категории слушателей.**

Руководители различного уровня; специалисты по кадровому учету, нацеленные на карьерный рост; лица, занимающиеся другими видами деятельности, но, планирующие реализоваться в области кадрового делопроизводства.

Дисциплина “Кадровое делопроизводство” имеет целью дать слушателям основы знаний и практических навыков по ведению кадрового делопроизводства в организации.

Приобретенные слушателями знания и навыки обеспечат возможность самостоятельно работать в системе кадрового учета организации любой формы собственности. В процессе обучения слушателям предоставляются презентации по каждой теме, ссылки на законодательные акты, а также готовые шаблоны документов.

**3. Форма обучения**: очная.

**4. Трудоемкость программы**: 56 часов

**5. Тематический план курса**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование разделов и тем | Количество часов |
| Всего | Всего ауди-торных | в том числе: | Самостоя-тельная работа |
| лекции | практ. занят. |
| 1. | Профессиональные стандарты | 3 | 2 | 2 | 0 | 1 |
| 2. | Оформление приема на работу – порядок и основные правила. Особенности приема отдельных категорий работников | 8 | 7 | 6 | 1 | 1 |
| 3. | Трудовые книжки. Ведение, хранение, учет, предоставление и выдача при увольнении | 8 | 6 | 5 | 2 | 1 |
| 4. | Перевод, перемещение (виды переводов, порядок оформления) | 4 | 4 | 3 | 1 | 0 |
| 5. | Предоставление отпуска (виды отпусков, особенности оформления) | 5 | 4 | 3 | 1 | 1 |
| 6. | Оформление доплат, премирования, поощрения работников и привлечение к дисциплинарной родственности | 4 | 4 | 4 | 0 | 0 |
| 7. | Обязательные правила и особенности документального оформления прекращения действия трудового договора с работником | 11 | 10 | 10 | 0 | 1 |
| 8. | Проверки организации, ответственность, применение чек-листов | 5 | 4 | 4 | 0 | 1 |
| 9. | Ведение табельного учета рабочего времени | 3 | 2 | 2 | 0 | 1 |
| 10. | Ведение воинского учета | 3 | 2 | 2 | 0 | 1 |
| 11. |  Кадровая отчетность | 2 | 2 | 2 | 0 | 0 |
|  | Итого | 56 | 48 | 43 | 5 | 8 |

Форма контроля – **тестирование (итоговое и по каждой теме)**

**Преподаватель: Курич Галина Александровна**