

115093, Российская Федерация, город Москва, переулок Щипковский 1-й, дом 1, этаж тех., помещение I, комната 11  
ОГРН 1187746937696, ИНН 9705125260, КПП 770501001, Тел. +7 (495) 505-2985, E-mail: manager@ditad.ru

**ПРОГРАММА**  
**повышения квалификации**  
**Кадровое делопроизводство и кадровое администрирование**

**Цель:** является качественное изменение компетенций, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в рамках имеющейся квалификации в сфере кадрового делопроизводства

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

**Минимальный уровень образования**  
**принимаемых на обучение:** среднее  
профессиональное образование

**Форма обучения:**  
Очная

**Продолжительность:**  
56 часов

**Предварительный Режим**  
**занятий обучения:**  
(7 дней по 8 ак.часов)

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин	Всего, час.	В том числе:		Форма контроля (экзамен, зачет)
			Теорет. занятия	Практ. занятия.	
1	2	3	4	5	6
1.	<b>Блок общепрофессиональных дисциплин</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	-	-
1.1.	Русский язык и культура речи	2	2	-	-
1.2.	Информационные технологии управления	2	2	-	-
1.3.	Безопасность жизнедеятельности	2	2	-	-
2.	<b>Блок специализированных дисциплин</b>	<b>46</b>	<b>24</b>	<b>6</b>	-
2.1.	Трудовое законодательство в кадровом делопроизводстве	8	8		-

2.2.	Документирование деятельности по приему, переводу и увольнению кадров	16	8	2	-
2.3.	Документирование учета рабочего времени	8	6	2	-
2.4.	Документирование деятельности по наложению дисциплинарных взысканий или представления работников к поощрениям	8	4	2	-
2.5.	Трудоустройство иностранных граждан	6			
3.	Итоговая аттестация	4	-	4	тестирование
4.	<b>ВСЕГО:</b>	<b>56</b>	<b>36</b>	<b>16</b>	<b>4</b>

Слушатель, успешно освоивший программу курса «Кадровое делопроизводство и кадровое администрирование» должен:

**Знать:**

- законодательные и нормативно-правовые акты в области кадрового делопроизводства;
- документирование деятельности по приему, переводу и увольнению работников;
- документирование учета рабочего времени;
- документирование деятельности по наложению дисциплинарных взысканий или представления работников к поощрениям.

**Уметь:**

- оформлять управленческие кадровые документы, в соответствии с современными нормативными правовыми актами и государственными стандартами;
- составлять кадровые документы по различным вопросам кадровой деятельности;
- оформлять электронные документы, применяемые в кадровой службе;
- документировать деятельность по учету кадров.

**Владеть:**

- навыками составления и оформления кадровых документов;
- навыками обработки кадровых документов;
- навыками ведения электронных трудовых книжек.