

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:
правовые, финансовые и организационные вопросы

Цель: является качественное изменение компетенций, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в рамках имеющейся квалификации в сфере кадрового учета и управления персоналом

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Минимальный уровень образования
принимаемых на обучение: среднее
профессиональное образование

Форма обучения:
Очно-заочная с применением
дистанционных технологий

Продолжительность: 96 часов

Предварительный Режим
занятий обучения:
5 дней по 8 часов – очная форма
(1 неделя);
4-5 дней по 4 ак. часа – заочная
форма (3 недели)

№ 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.	Блок общепрофессиональных дисциплин	24	20	4	-
1.1.	Экономика	8	6	2	-
1.2	Информационные технологии управления	8	8	-	-
1.3.	Основы права	8	6	2	-
2.	Блок специализированных дисциплин	68	50	12	-

2.1.	Правовые основы кадрового делопроизводства	14	10	4	-
2.2.	Организационные основы кадрового делопроизводства	14	10	4	-
2.3.	Документирование кадровой деятельности	20	16	4	-
2.4.	Нормирование труда работников	6	6	-	-
2.5.	Кадровый аудит	10	10	-	-
2.6.	Гарантии и компенсации работникам	4	4	-	-
3.	Итоговая аттестация	4	-	-	тестирование
	ВСЕГО:	96	70	22	4

Слушатель, успешно освоивший программу курса «Кадровое делопроизводство: правовые, финансовые и организационные вопросы» должен:

Знать:

- законодательные и нормативно-правовые акты в области кадрового делопроизводства и управления персоналом;
- правила составления и оформления организационных, распорядительных и справочно-информационных кадровых документов;
- современные технологии организации кадрового документооборота;
- правовые, финансовые и организационные вопросы кадровой службы.

Уметь:

- оформлять кадровые управленческие документы, в соответствии с современными нормативными правовыми актами и государственными стандартами;
- составлять организационно-правовые документы по управлению кадрами;
- осуществлять кадровый аудит;
- применять правовые знания в области кадрового делопроизводства в практической деятельности.

Владеть:

- навыками составления и оформления кадровых документов;
- навыками расчета численности персонала;
- навыками разработки локальных нормативных актов организации в области кадрового делопроизводства.