**Курс «Основы кадрового делопроизводства» –**

 это дополнительная профессиональная программа повышения квалификации

Курс позволит усовершенствовать комплекс знаний о современном кадровом делопроизводстве. Вы приобретете практические навыки создания и применения документов для оперативного решения управленческих задач, устранения проблем, возникающих в работе с персоналом, согласно профессиональному стандарту «Специалист по управлению персоналом».

**Срок обучения** – 72 часа

**Стоимость обучения составляет 7 400 (семь тысяч четыреста) рублей** без учета НДС

**Условия приёма:** к обучению по программе допускаются лица, имеющие (получающие) высшее образование или среднее профессиональное образование

**В программе курса**

* **Документационная организация управления, 15 часов**
	+ Нормативно-методическая база кадрового делопроизводства в организации, 5 часов
	+ Внутренние локальные нормативные акты, 5 часов
	+ Нормативно-правовая база, регламентирующая работу кадровой службы, 5
* **Технологии оформления трудовых отношений с работниками, 55 часов**
	+ Трудовая книжка. Оформление и ведение трудовых книжек работников, 4 часа
	+ Прием на работу. Оформление и регистрация документов о приеме на работу, 5 часов
	+ Переводы. Оформление переводов, 4 часа
	+ Отпуска. Учет отпусков, 6 часов
	+ Трудовая дисциплина, 3 часа
	+ Учет рабочего времени и расчет оплаты труда, 8 часов
	+ Трудовой стаж, 4 часа
	+ Воинский учет, 4 часа
	+ Увольнение работников, 8 часов
	+ Компьютерные технологии в кадровом делопроизводстве, 9 часов

**Итоговая аттестация, 2 часа.**

**Контактные лица**

Купцова Ирина Сергеевна, тел: **20-19-23**.