АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

**ЦЕНТРАЛЬНЫЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ**

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

**повышения квалификации по программе**

**"** **Специалист по кадровому делопроизводству".**

**Цель:** совершенствование знаний, умений и навыков специалистов, необходимых для профессиональной деятельности и повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

**Категория слушателей:** специалисты по кадрам и делопроизводству

**Объем курса:** 72 часа

**Форма обучения**: с применением дистанционных технологий, без отрыва от работы.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | **Наименование разделов и дисциплин**(модулей) | Всегочасов | В том числе: | **Форма контроля** |
| лекции | Практика/семинар |
| 1 | Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу | 6 | 4 | 2 | зачет |
| 2 | Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности | 4 | 2 | 2 | зачет |
| 3 | Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах | 8 | 4 | 4 | зачет |
| 4 | Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации | 10 | 6 | 4 | зачет |
| 5 | Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам | 6 | 4 | 2 | зачет |
| 6 | Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права | 10 | 6 | 4 | зачет |
| 7 | Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу | 8 | 6 | 2 | зачет |
| 8 | Законодательство Российской Федерации о персональных данных | 8 | 6 | 2 | зачет |
| 9 | Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу | 10 | 6 | 4 | зачет |
|  | **Итоговая аттестация** | 2 | - | 2 | Тестовый контроль |
|  | **Итого:** | 72 | 44 | 28 |  |