ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ЧОУ ДПО и ПП «РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР АВТОРИЗОВАННОГО ОБУЧЕНИЯ»

протокол заседания
№ 1 от 09 января 2024г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ ДПО и ПП
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР АВТОРИЗОВАННОГО ОБУЧЕНИЯ»

/ А.В. Грасько /
09 января 2024г.

Календарный учебный график дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Кадровое делопроизводство»

Календарный график учебного процесса по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «Кадровое делопроизводство» составляется на каждую набранную группу

Содержание темы	Всего часов	Учебные дни								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
Модуль 1 **Процедуры оформления трудовых отношений**	**10**									
Задачи, функции, структура кадровой службы. Документы, регламентирующие деятельность кадровой службы. Прием на работу: заключение трудового договора; оформление приема на работу. Учет кадров	3	3								
Защита персональных данных работника. Документы работодателя, устанавливающие порядок обработки персональных данных работника. Перевод на другую работу. Прекращение (расторжение) трудового договора с работником (увольнение)	3		3							

Организационная культура. Правила внутреннего трудового распорядка. Аттестация персонала организации. Отпуска: разработка и утверждение графика ежегодных отпусков. Виды отпусков, порядок предоставления, оформление. Служебная командировка: понятие. Процедура командирования. Документирование	3			3						
Организация работы с кадровыми документами: ведение и хранение трудовых книжек, личных дел. Организация текущего хранения кадровой документации	1				1					
Модуль 2 **Организация кадрового делопроизводства**	**6**									
Современная система ведения кадровой документации. Работа с локальными нормативными актами	2				2					
Документы по оформлению трудовых отношений Особенности ведения разных видов документов по личному составу	3					3				
Регламентация работы с кадровыми документами, систематизация и организация текущего хранения кадровой документации	1						1			
Модуль 3 **Кадровый учет в программе «1С:Зарплата и Управление персоналом»**	**9**									
Сведения о работниках организации	3						2	1		
Регламентированный кадровый учет организации	4							2	2	
Кадровые отчеты. Воинский и персонифицированный учет.	2								1	1
Итоговая аттестация	2									2
Всего часов по программе	**27**									