

ФЕДЕРАЛЬНАЯ АНТИМОНОПОЛЬНАЯ СЛУЖБА
Федеральное государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Учебно-методический центр Федеральной антимонопольной службы»
(г. Казань)

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
по курсу повышения квалификации
«Кадровое делопроизводство
(с учетом изменений в трудовом законодательстве)

Цель: приобретение слушателями курса теоретических и практических знаний в области кадрового менеджмента и системы документационного обеспечения кадровых служб; ознакомление с документами, используемыми в управлении персоналом организаций и предприятий; получение практических навыков по созданию и обработке этих документов.

Целевая аудитория: руководители предприятий малого бизнеса, начальники и специалисты отдела кадров, служб персонала, помощники руководителей по работе с персоналом и другие сотрудники, занимающиеся разработкой и ведением кадровых документов, бухгалтеры.

Срок обучения: 26 академических часов (очное обучение).

Режим занятий: 8-9 акад. часов/день (3 учебных дня)

Дата проведения: 02 - 04 октября 2024 года.

	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Формы контроля
			Лекции	Практ. занятия	
Модуль 1	Внутренние локальные нормативные акты (ЛНА). Персональные данные	8	5	3	
1	Локально-нормативные акты компании. Положение по оплате труда: особенности оформления различных систем оплаты труда и критериев премирования	3	2	1	
2	Понятие персональных данных и нормативные акты, регламентирующие работу с персональными данными. Согласие работника на обработку персональных данных. Порядок передачи персональных данных третьим лицам	5	3	2	
Модуль 2	Оформление трудовых отношений	8	4	4	
1	Оформление приема на работу	2	1	1	
2	Оформление изменений условий трудового договора	2	1	1	
3	Прекращение трудового договора. Дисциплинарные взыскания	4	2	2	
Модуль 3	Рабочее время и время отдыха	4	1	3	
1	Отпуска	2	1	1	

2	Учет рабочего времени. Гарантии и льготы женщин	1		1	
3	Командировки	1		1	
Модуль 4	Требования по ведению архива. Самостоятельное проведение аудита кадровых документов.	4	2	2	
1	Требования по ведению архива	1	1		
2	Полномочия и санкции инспекционных органов, имеющих право проверять кадровые документы	2	1	1	
3	Самостоятельное проведение аудита кадровых документов	1		1	
	Контрольный блок	2			
	Итоговое тестирование	2	-	-	
	ИТОГО:	26	12	12	2
	ВСЕГО:	26			