

**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.

**Форма обучения:** онлайн.

**Срок освоения:** 16 академических часов.

**Дата проведения:** 24-26.03.2025 г.

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

<b>Модуль 4</b>	<b>Требования по ведению архива. Самостоятельное проведение аудита кадровых документов</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	
<b>1</b>	Требования по ведению архива.	1	1		
<b>2</b>	Полномочия и санкции инспекционных органов, имеющих право проверять кадровые документы.	1	1		
<b>3</b>	Самостоятельное проведение аудита кадровых документов.	1		1	
	<b>Контрольный блок</b>	<b>1</b>			
	<b>Итоговое тестирование</b>	<b>1</b>	-	-	
	<b>ИТОГО:</b>	<b>16</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>1</b>
	<b>ВСЕГО:</b>	<b>16</b>			