



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2566360085AEECE83466FF7C6A233D4C9
Владелец: ХОХРЯКОВА МАРИНА АЛЕКСЕЕВНА
Действителен: с 26.04.2022 до 28.07.2023

Автономная некоммерческая организация
Дополнительного профессионального образования
«Учебно-деловой центр»

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
программа повышения квалификации
«КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»
УДЦ.03.01.029.04.23

№ п/п	Наименование разделов и содержание учебного материала	всего	аудиторные занятия в том числе		Самостоятельная работа
			лекции и	практика	
1	Законодательная и нормативно-методическая регламентация кадровой деятельности	20	6	6	8
1.1	Нормативно-правовое регулирование трудовых правоотношений	3	1	1	1
1.2	Трудовой договор: заключения и прекращения трудовых отношений. Материальная ответственность сторон трудового договора	3	1	1	1
1.3	Трудовой распорядок. Особенности наложения дисциплинарных взысканий	4	1	1	2
1.4	Общие положения по охране труда в организации	4	1	1	2
1.5	Текущие изменения трудового законодательства Российской Федерации	6	2	2	2
2	Кадровый документооборот в организации	24	5	7	12
2.1	Система кадровой документации	8	3	1	4
2.2	Архивное хранение кадровой документации и защита информации в организации	8	1	3	4
2.3	Информационные технологии в кадровом делопроизводстве. Электронный документооборот	8	1	3	4
3	Психологические аспекты работы с персоналом	18	6	6	6
3.1	Особенности первичной самопрезентации	6	2	2	2
3.2	Учет особенностей характера и темперамента при расстановке кадров	6	2	2	2
3.3	Отработка умений и навыков для работы с персоналом	6	2	2	2
4	Ведение кадрового делопроизводства с применением «1С: Зарплата и Управление персоналом»	72	12	28	32
4.1	Общие сведения о программе. Создание информационной базы. Ввод сведений об организации	8	2	2	4
4.2	Производственный календарь. Графики работы Штатное расписание	10	2	2	6
4.3	Работа с персоналом. Кадровый учет	24	4	12	8
4.4	Основы расчета заработной платы. Оплата труда	16	2	6	8
4.5	Отчеты	14	2	6	6
	Консультации	2	2	2	-
	Итоговая аттестация	2	2	2	2
	ИТОГО:	144	33	51	60