



«Специалист отдела кадров + 1С: Зарплата и управление персоналом 8.3»

Срок освоения программы: 100 ак/ч (1,5 месяца)

График занятий:

в будни: 3-4 раза в неделю по 4 ак/часа

в выходные: сб и вс по 6 ак/часов

По итогам обучения выдается документ:

Удостоверение о повышении квалификации

Стоимость курса: 12 200 руб.

Тематический план:

№ п/п	Модуль 1: «Специалист по кадровому делопроизводству»	Всего часов
1	Кадровая служба предприятия. Регламентирующие документы.	8
2	Документационное обеспечение кадровой работы. Локальные нормативные акты.	4
3	Приём на работу: оформление, заключение трудового договора. Учёт кадров.	8
4	Защита персональных данных работника.	4
5	Перевод на другую работу.	4
6	Проведение аттестации работников. Правовые последствия аттестации работников. Повышение квалификации, переподготовка работников.	8
7	Отпуска. Виды отпусков, порядок предоставления, оформление. Служебные командировки.	8



8	Прекращение трудового договора с работником: соблюдение процедуры прекращения трудового договора, документальное оформление прекращения трудового договора, правовые последствия.	8
9	Ведение и хранение трудовых книжек, личных дел. Организация текущего хранения кадровой документации.	8
10	Подготовка кадровой документации к проверкам Государственной инспекции труда.	4
11	Ведение воинского учёта в организации.	4
12	Итоговое тестирование	4
Модуль 2: Изучение программы "1С: Управление персоналом 8.3"		28