Бауманский учебный центр «Специалист»

Программа курса Кадровая работа. Уровень 2. Организация кадрового делопроизводства

Код курса: **КАДР1**

Тема	Ак. часов
Модуль 1. Какие особенности следует учитывать при ведении кадровой документации 1. Особенности ведения документов по персоналу. 2. Требования законодательства к оформлению документов. 3. Правила оформления номенклатуры дел кадровой службы. 4. Порядок перехода на электронный документооборот (ЭДО). ***Учебный проект:*** *Этап 1. Разработка пошагового алгоритма работы с кадровыми документами.* *Этап 2. Составление номенклатуры дел кадровой службы.* *Этап 3. Разработка пошагового алгоритма перехода на электронный документооборот (ЭДО).* ***Итоговый опрос по теме.***	**4**
Модуль 2. На что обращать внимание в работе с локальными нормативными актами (ЛНА) 1. Требования к разработке и ведению ЛНА. 2. Особенности ЛНА организации, регулирующих порядок ведения кадрового делопроизводства. 3. Правила внесения изменений в ЛНА. 4. Доведение содержания ЛНА до сведения работников. ***Учебный проект:*** *Этап 4. Разработка и внесение изменений в штатное расписание (работа с унифицированной формой Т-3 и составление проектов приказов).* *Этап 5. Разработка проекта графика отпусков (унифицированная форма Т-7).* ***Итоговый опрос по теме.***	**4**
Модуль 3. Как вести разные виды документов по личному составу и вносить в них изменения 1. Анализ, виды, форма, структура, правила оформления и учёт документов по личному составу. 2. Правила внесения изменений в кадровые документы. ***Учебный проект:*** *Этап 6. Оформление договорных документов с работником.* *Этап 7. Оформление табеля учёта рабочего времени (унифицированная форма Т-12).* *Этап 8. Разработка пошагового алгоритма внесения изменений условий трудового договора в документы по личному составу.* ***Итоговый опрос по теме.***	**4**

Модуль 4. Какие актуальные требования предъявляются к ведению трудовых книжек и СТД-Р 1. Правила ведения трудовой книжки на бумажном носителе. 2. Особенности ведения «электронной» трудовой книжки. ***Учебный проект:*** *Этап 9. Заполнение титульного листа трудовой книжки и раздела «Сведения о работе».* *Этап 10. Заполнение формы СТД-Р.* ***Итоговый опрос по теме.***	**2**
Модуль 5. Как вести учёт кадровых документов, их подготовка к передаче в архив и правила уничтожение документов с учётом новых требований 1. Правила систематизации кадровой документации. 2. Особенности регистрации, учёта и текущего хранения документов по личному составу. 3. Требования к подготовке документов для передачи в архив. 4. Порядок уничтожения кадровых документов с истекшим сроком хранения. ***Учебный проект:*** *Этап 11. Составление перечня журналов/книг регистрации документов.* *Этап 12. Алгоритм подготовки документов к передаче в архив.* ***Итоговый опрос по теме.***	**2**
Аудиторная нагрузка в классе с преподавателем	**16 ак.ч.**

По окончании обучения на курсе проводится итоговая аттестация. Аттестация проводится в виде теста на последнем занятии или на основании оценок практических работ, выполняемых во время обучения на курсе.

Контакты центра

Для частных лиц
+7 (495) 232-32-16

Для организаций
+7 (495) 780-48-44

E-mail
info@specialist.ru