

БАЗОВЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН
 курсов повышения квалификации/программы профессиональной
 переподготовки
 «Кадровое делопроизводство»

№	Наименование темы	Форма занятия
1	Основные направления работы кадровой службы.	Лекции, деловые игры, практические ситуации
2	Нормативная база кадрового делопроизводства.	Лекции, практические ситуации
3	Оформление реквизитов документов. Требования к оформлению бланков.	Лекции, практические ситуации
4	Оформление трудовых книжек работников.	Лекции, практические ситуации
5	Локальные нормативные акты. Должностные инструкции.	Лекции, практические ситуации
6	Основания к приказам по личному составу. Трудовой договор.	Лекции, практические ситуации
7	Коллективный договор, роль и структура документа.	Лекции, практические ситуации
8	Унифицированные формы документов по учету труда и его оплаты и правила их оформления.	Лекции, практические ситуации
9	Зарплата и минимальный прожиточный уровень, отпуск, компенсация неиспользованного ежегодного отпуска.	Лекции, практические ситуации
10	Система обязательного медицинского страхования на предприятии и добровольного медицинского страхования.	Лекции, практические ситуации
11	Документы по адаптации, мотивации, тренингу и контроллингу персонала.	Лекции, практические ситуации
12	Вопросы трудового законодательства.	Лекции, практические ситуации
13	Номенклатура дел по кадровому делопроизводству.	Лекции

Содержание и продолжительность курса могут быть изменены по желанию заказчика.