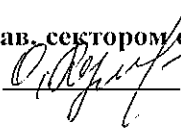


Утверждаю:
Зав. сектором отдела ДО и СВР

О.М. Кузеева

Календарный учебный график

Программа повышения квалификации
«Специалист по кадровому делопроизводству»
5 уровень квалификации»

Объем программы: 72 (44 аудиторных)

Форма обучения: очно-заочная с применением дистанционных технологий

№ п/п	Наименование тем (модулей)	1 нед 30.3- 03.04	2 нед. 06.04- 10.04	3 нед 13.04- 17.04	4 нед 20.04- 20.04	КР	СР	ИА	Всего
1.	Место службы кадрового документооборота в общей структуре кадровой службы организации. Трудовой кодекс Российской Федерации	2/2				2	2		4
2.	Организация кадровой службы	2/2				2	2		4
3.	Кадровые документы	4/2				4	2		6
4.	Порядок работы с бланками трудовых книжек. Порядок оформления трудовых книжек, вкладышей и дубликатов	4/2	2/2			6	4		10
5.	Прием и увольнение работника		4/4			4	4		8
6.	Трудовой договор. Порядок оформления прекращения трудового договора.		6/2			6	2		8
7.	Учет прочих операций с персоналом			6/4		6	4		10
8.	Изучение программы 1С. Ввод первичных документов. Заполнение баз данных			6/4		6	4		10
9.	Этика деловых отношений в работе специалиста по кадрам				6/4	6	4		10
	Итоговая аттестация (экзамен)				2		2		2
	Общая трудоемкость программы					42	30		72