УТВЕРЖДАЮ:
Директор ИПК ФГБОУ ВО «БГУ»
_____ Н.А. Синева
«4» декабря 2020г.

Учебный план
программы повышения квалификации
«Кадровое делопроизводство»

Цель реализации программы – получение компетенции, позволяющей выполнять трудовые функции 5-го уровня квалификации в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом», формирование знаний и навыков по организации работы с организационно-распорядительной и информационно-справочной документацией, регламентирующей деятельность должностных лиц организации, функции и процедуры управления персоналом в организации.

Категория слушателей (требования к слушателям) – лица, имеющие высшее образование и (или) среднее профессиональное образование.

Продолжительность обучения: 72 часа аудиторных (в т.ч. не менее 16 и не более 250 ауд. часов), в т.ч. аудиторных часов по модулю 1 - 34 часа лекционных, по модулю 2 – 38 часов.

№ п/п	Наименование разделов	Всего, час.	В том числе:		Форма текущего контроля
			Лекции	практические, лабораторные и др. занятия	
Модуль 1. Документационное обеспечение работы с персоналом					
1.	Введение в курс. Понятие документационного обеспечения управления персоналом. Требования, предъявляемые к оформлению документов	6	4	2	Тест
2.	Состав и виды кадровой документации	6	4	2	Контрольная работа
3.	Государственная инспекция труда и процедура проведения проверок документации кадровой службы	4	2	2	Тест. Кейс-study
4.	Требования к содержанию и оформлению локальных нормативных актов по управлению персоналом	6	2	4	Тест. Кейс-study. Контрольная работа
5.	Формирование и ведение личных дел	6	2	4	Тест
6.	Личная карточка	4	2	2	Тест
7.	Документирование процессов движения кадров	6	4	2	Тест. Кейс-study

	Оформление документов при повышении заработной платы и поощрении	6	2	4	Контрольная работа
8.	Оформление дисциплинарных взысканий	6	2	4	Тест
9.	Документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда	6	4	2	Тест
10.	Ведение трудовых книжек	6	2	4	Тест. Кейс-study. Контрольная работа
11.	Систематизация и хранение документов кадровой службы. Номенклатура дел кадровой службы	4	2	2	Тест. Кейс-study
12.	Электронный кадровый документооборот.	4	2	2	Тест
13.	Экзамен	2			
	Итого по Модулю 1. Документационное обеспечение работы с персоналом	72	34	36	
Модуль 2. Изучение программы «1С Зарплата и управление персоналом».					
1.	Внесение сведений об организации и структуре предприятия в «1С Зарплата и управление персоналом».	4	2	2	Выполнение работ в «1С Зарплата и управление персоналом»
2.	Заполнение справочников и каталогов программы «1С Зарплата и управление персоналом».	4	2	2	Выполнение работ в «1С Зарплата и управление персоналом»
3.	Определение потребности организации в кадрах. Прием на работу. Картотека сотрудников. Формирование отчетов о найме в «1С Зарплата и управление персоналом».	4	2	2	Выполнение работ в «1С Зарплата и управление персоналом»
4.	Разработка и настройка штатного расписания организации в «1С Зарплата и управление персоналом».	4	2	2	Выполнение работ в «1С Зарплата и управление персоналом»
5.	Перемещение, увольнение персонала. Анализ текучести кадров в «1С Зарплата и управление персоналом».	4	2	2	Выполнение работ в «1С Зарплата и управление персоналом»
6.	Расчет и начисление заработной платы сотрудников организации. «1С Зарплата и управление персоналом».	8	4	4	Выполнение работ в «1С Зарплата и управление персоналом»

7.	Управление обучением персонала в «1С Зарплата и управление персоналом».	4	2	2	Выполнение работ в «1С Зарплата и управление персоналом»
8.	Управление аттестацией сотрудников в «1С Зарплата и управление персоналом».	4	2	2	Выполнение работ в «1С Зарплата и управление персоналом»
9.	Итого по Модулю 2 «1С Зарплата и управление персоналом».	36	18	18	
10.	Экзамен	2			
	ИТОГО по Модулю 2	38			

Директор БЦКК Ганаза Ольга Владимировна