

**План изучения программы**  
**«Специалист по кадровому делопроизводству»**  
(профессиональная переподготовка)  
**Дистанционное обучение**  
(без отрыва от работы, в любом городе РФ)

По всем вопросам обращаться к Сковрцовой Елене Ремовне - директору программы  
тел. рабочий: /843/ 227-17-94,  
мобильный: 8-9172-700-519 (можно писать на WhatsApp)  
электронная почта: [rark-mba@mail.ru](mailto:rark-mba@mail.ru)

### Кратко о курсе.

- Изучите кадровое делопроизводство от «А» до «Я».
- По окончании получите диплом о профессиональной переподготовке.
- Продолжительность обучения - 2 мес. (250 уч.ч.).
- Стоимость обучения 13 500 руб. (можно платить по частям).
  
- **Курс состоит из 6 Модулей.**
  - В каждом модуле есть теоретическая, практическая часть и законодательная база по изучаемой теме.
  - Весь учебный материал представлен в виде кратких презентаций, лекций, видео-лекций, практических упражнений и заданий.
  - После изучения каждого модуля сдаете тест. Время сдачи теста не ограничено.
  - После прохождения всего курса сдаете итоговой экзамен. Он тоже проводится в форме тестов - дистанционно.
  
- **Требования к поступающим:** уровень образования – среднее специальное или высшее образование в любой сфере
  
- **Форма обучения:** Дистанционная. Вы можете учиться в любое время и в любом месте. Учебный портал работает в режиме 24/7.
  
- **После прохождения обучения Вы:**
  - Наладите кадровый документооборот в организации
  - Изучите правила оформления локальных нормативных актов организации
  - Научитесь грамотно оформлять прием и увольнение работников
  - Правильно организуете оперативное хранение документов
  - Без ошибок подготовите всю кадровую отчетность с учетом требований действующего законодательства и т.п.

### Подробный план изучения курса.

	Темы программы	Форма контроля
<b>Модуль 1</b> <b>«Основы документационного обеспечения: делопроизводство, документооборот, архивное хранение»</b>		
Темы	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Основы организации делопроизводства и документооборота.</li> <li>• Требования законодательства к учету и хранению документов.</li> <li>• Конфиденциальное делопроизводство. Оформление документов с учетом требований законодательства по персональным данным.</li> </ul>	Итоговый тест по Модулю 1
<b>Срок сдачи теста устанавливается в начале обучения</b>		
<b>Модуль 2</b> <b>«Документационное обеспечение работы с персоналом. Основы организации и управления»</b>		
Темы	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Организация работы кадровой службы</li> <li>• Организация работы по кадровому учету</li> <li>• Кадровое делопроизводство в удаленных филиалах и представительствах</li> </ul>	Итоговый тест по Модулю 2
<b>Срок сдачи теста устанавливается в начале обучения</b>		
<b>Модуль 3</b> <b>«Ведение документации по учету и движению кадров»</b>		
Раздел 1 «Прием на работу. Оформление трудовых отношений»		Итоговый тест по Модулю 3
Темы	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Трудовой договор: содержание и заключение.</li> <li>• Срочный трудовой договор.</li> <li>• Карточки Т-2: назначение, правила оформления</li> <li>• Материальная ответственность сторон трудового договора.</li> <li>• Ведение воинского учета. Ведение общего воинского учета работников организации.</li> </ul>	
Раздел 2 «Порядок регулирования трудовых отношений с отдельными категориями работников»		
Темы	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Трудовые отношения с несовершеннолетними</li> <li>• Дистанционная работа и надомные работники</li> <li>• Совместители</li> <li>• Особенности труда женщин</li> <li>• Предпенсионеры</li> <li>• Работники-инвалиды</li> </ul>	
Раздел 3 «Порядок работы с трудовыми книжками»		
Темы	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Порядок работы с трудовыми книжками</li> <li>• Общие правила оформления трудовых книжек</li> <li>• Заполнение титульного листа трудовой книжки</li> <li>• Заполнение сведений о работе</li> <li>• Заполнение сведений о расторжении/прекращении трудового договора</li> <li>• Вкладыш в трудовую книжку. Учет, хранение и выдача трудовых книжек.</li> <li>• Выдача дубликата трудовой книжки</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Электронные трудовые книжки</li> </ul>	
Раздел 4 «Порядок работы с отпусками»		
Темы	<ul style="list-style-type: none"> <li>• График отпусков</li> <li>• Оплачиваемые отпуска</li> <li>• Продление и перенос основного отпуска</li> <li>• Разделение отпуска на части. Отзыв из отпуска</li> <li>• Иные виды отпусков</li> <li>• Замена отпуска компенсацией</li> </ul>	
Раздел 5 «Оформление командировок работников»		
Темы	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Командировки</li> <li>• Формы документов по командировкам</li> </ul>	
Раздел 6 «Изменение условий трудового договора»		
Темы	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изменение условий трудового договора</li> <li>• Формы уведомления и дополнительные соглашения</li> </ul>	
Раздел 7 «Прекращение и расторжение трудового договора»		
Темы	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Общий порядок увольнения работника</li> <li>• Документы для оформления увольнений</li> <li>• Судебная практика</li> </ul>	
Раздел 8 «Система поощрений и взысканий»		
Темы	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Поощрения</li> <li>• Дисциплинарные взыскания</li> </ul>	
Раздел 9 «Защита трудовых прав»		
Темы	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Защита прав работодателя и прав работника</li> <li>• Проверки. Защита интересов.</li> </ul>	
<b>Срок сдачи теста устанавливается в начале обучения</b>		
<b>Модуль 4</b> <b>«Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы»</b>		
<b>Модуль 8</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Отчетность кадровой службы                             <ul style="list-style-type: none"> <li>— в налоговую инспекцию,</li> <li>— пенсионный фонд,</li> <li>— центр занятости,</li> <li>— статистическую службу</li> </ul> </li> <li>• Проверки, чек-листы</li> </ul>	<b>Зачет</b>
<b>Модуль 5</b> <b>«Работа в информационных системах».</b>		
Темы модуля	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Электронный документооборот                             <ul style="list-style-type: none"> <li>— Электронная подпись для сотрудника</li> <li>— Обзор информационных систем для кадрового учета</li> <li>— Перевод в ЭДО отдельных кадровых процессов</li> </ul> </li> </ul>	<b>Зачет</b>

	— КЭДО-судебная практика	
<b>Модуль 6 «Психология и этика делового общения»</b>		
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Профессиональные стили общения.</li><li>• Психологический механизм восприятия.</li><li>• Барьеры непонимания и конфликтные ситуации.</li></ul>	<b>Зачет</b>
<b>Подготовка к экзамену</b>		
<b>Итоговый квалификационный экзамен.</b> <b>Срок сдачи экзамена устанавливается в начале обучения</b>		