

**Пояснительная записка
по дополнительной профессиональной образовательной программе
«Кадровое делопроизводство»**

Цель обучения – научить слушателей рационально организовывать кадровый документооборот предприятия в области кадрового делопроизводства, заключать трудовые договора и оформлять кадровую документацию предприятия в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РФ для предприятий различных форм собственности.

Курс рассчитан на слушателей со средним полным общим, высшим и средним профессиональным образованием и даст выпускникам возможность работать специалистом по кадрам.

Программа курса включает: изучение основных положений Трудового Кодекса РФ, определяющих взаимоотношения работодателя и работников; требования Трудового Кодекса к оформлению и расторжению трудовых отношений с работниками, к условиям их труда; виды трудовых договоров, оформление кадровых приказов и прочих документов по личному составу, кадровый документооборот предприятия, а также изучение компьютерной программы «1С: Кадры».

Обучение по программе занимает 2 месяца (3 раза в неделю).

Продолжительность обучения 56 часов.

Форма обучения: очная, очно-заочная.

По каждой дисциплине слушатели сдают зачёт.

Слушатели, выполнившие все требования учебного плана, получают свидетельство установленного образца.