



АННОТАЦИЯ
ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

«Документационное обеспечение кадровой работы»

Целевая аудитория:	должностные лица государственных органов (территориальных управлений, отделов), кадровых служб, частнопрактикующие юристы, экономисты
Продолжительность курса:	21 час
Форма и режим обучения:	очная
Стоимость обучения:	5000 рублей
Содержание программы:	<ul style="list-style-type: none">● понятие и значение кадрового делопроизводства. Функции кадрового делопроизводства;● классификация документов. Правила подготовки, оформления и ведения кадровой документации;● нормативно-правовые акты по организации и ведению кадрового делопроизводства. Систематизация и хранение документов;● унифицированные формы учетной документации по учету труда и его оплаты. Оформление приказов;● трудовые книжки: оформление, порядок ведения, внесение изменений и исправлений;● прекращение трудового договора: основания, оформление документов, издание приказов;● иные вопросы.