

УТВЕРЖДАЮ

Директор БУ ОО «Кризисный центр
помощи женщинам и детям «Орловский»

Филимонов С. Н.



расписание занятий
по программе
дополнительного профессионального образования
«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В КАДРОВОЙ СЛУЖБЕ»

(группа повышения квалификации)

январь – февраль 2020 г.

<i>дата</i>	<i>время</i>	<i>наименование тем</i>	<i>форма занятий</i>	<i>место проведения</i>	<i>преподаватель</i>
15.01.2020	10.00-11.35	Виды кадровой документации и общие требования к ее оформлению.	лекция / практическая работа	БУ ОО Кризисный центр «Орловский» г. Орел, ул. Планерная 35	Татьяна Михайловна Анурина кандидат социологических наук, доцент кафедры информатики и документоведения – руководитель НОО на факультете документных коммуникаций ФГОУ ВО Орловский государственный институт культуры
	11.45-13.20				
	13.30-15.05	Система организационно-распорядительной документации по кадрам.	лекция / практическая работа		
	15.25-17.00				
21.01.2020	10.00-11.35	Система информационно-справочной документации по кадрам.	лекция / практическая работа		
	11.45-13.20				
	13.30-15.05	Порядок работы с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда.	лекция / практическая работа		
	15.25-17.00				
27.01.2020	10.00-11.35	Правила заполнения, ведения и хранения трудовых книжек.	лекция / практическая работа		
	11.45-13.20				
	13.30-15.05	Порядок разработки штатного расписания организации.	лекция / практическая работа		
	15.25-17.00				
31.01.2020	10.00-11.35	Оформление документации, сопровождающей прием на работу в организацию.	лекция / практическая работа		
	11.45-13.20				
	13.30-15.05	Оформление документации, сопровождающей движение и использование персонала организации.	лекция / практическая работа		
	15.25-17.00				
05.02.2020	10.00-11.35	Оформление прекращения действия трудового договора с работником.	лекция / практическая работа		
	11.45-13.20				

	13.30-15.05	Структура, назначение и порядок разработки локальных нормативных актов по управлению персоналом организации.	лекция / практическая работа		
	15.25-17.00				
07.02.2020	10.00-11.35	Организация работы с персональными данными работников.	лекция / практическая работа		
	11.45-13.20				
	13.30-15.05	Унификация форм кадровых документов в организации. Номенклатура дел и архивное хранение документов службы управления персоналом.	лекция / практическая работа		
	15.25-17.00				
14.02.2020	10.00-11.35	Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства.	лекция / практическая работа		
	11.45-13.20				
	13.30		зачет		