|  |
| --- |
|  |
| **D:\Рабочая папка\Стенд МЦПК\СТЕНД Демография\kadroviy_uchet43.jpg** | **ГБПОУ РС(Я) «ЯКУТСКИЙ КОММУНАЛЬНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»****МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРИКЛАДНЫХ КВАЛИФИКАЦИЙ / МЦПК** |

**Осуществляет платное обучение по дополнительному профессиональному образованию курсы повышения квалификации:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование курса** | **«Кадровое делопроизводство»** | **«Специалист кадрового делопроизводства на современном предприятии»** |
| **Продолжительность обучения**  | 36 ак.ч. | 144 ак. ч. |
| 6 дн. | 21 дн. |
| **Форма обучения** | Дистанционное | Дистанционное. Индивидуальные консультации  |
| **Стоимость** | 5 500,00 руб. | 15 300,00 руб. |
| **По окончании курса выдается** | **Удостоверение о повышении квалификации**Данные вносим в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении». |
| **Основные темы для изучения** | -Правовые аспекты и организация кадрового делопроизводства.-Локальные нормативные акты организации.-Требования к оформлению кадровых документов (изменения трудового законодательства).-Комплекс документов по кадровому делопроизводству.-Воинский учет. | - Основы трудового законодательства Российской Федерации.- Административная и уголовная ответственность за нарушения трудового законодательства.-Организация кадровой службы на предприятии.- Основные правила и порядок оформления кадровых документов.- Унифицированные формы документов и порядок работы с ними. -Формирование резерва персонала управления.-Воинский учет.-Типичные ошибки, возникающие при оформлении кадровых документов, и порядок их исправления. |