|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **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. | |