**«КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»**

1. **Срок обучения:** 72 часа (1 месяц)
2. **Форма обучения:** очно-заочная, без отрыва от производства.

 **3.** **Содержание программы:**

**1. Кадровое делопроизводство в организации – 36 часов**

1.1. Нормативно-правовая база

1.2. Локальные нормативные акты организации

1.3. Организационная структура

1.4. Штатное расписание

**2. Документационное обеспечение работы с персоналом – 34 часа**

2.1. Оформление кадровой документации

2.2. Управление персоналом

**4. Итоговая аттестация – зачет (2 часа).**