

Автономная некоммерческая организация
дополнительного образования и профессионального обучения
"АКАДЕМИЯ ОБРАЗОВАНИЯ "ПРОФИ"

Утверждаю:
Директор АНО ДО И ПО
"АКАДЕМИЯ ОБРАЗОВАНИЯ "ПРОФИ"



Шойхет Л.И.

11 января 2022г.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
дополнительной образовательной программы
повышения квалификации
«Организация кадровой службы»

Программа составлена согласно требованиям Государственного образовательного стандарта.

Цель и задачи, на решение которых направлена данная программа: ликвидация пробелов в знаниях в области трудового законодательства, получение практических навыков в оформлении юридически грамотных формулировок при оформлении кадровых документов.

В результате изучения данной программы слушатели должны овладеть такими практическими навыками как:

1. Ведение учета личного состава предприятия, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.
2. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя предприятия, а также другую установленную документацию по кадрам.
3. Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.
4. Заполнение, учет и хранение трудовых книжек, произведение подсчета трудового стажа, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
5. Произведение записей в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих.
6. Ведение учета предоставления отпусков работникам, осуществление контроля за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.
7. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.
8. Осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

Категория слушателей: для лиц имеющих среднее-специальное и (или) высшее образование.

Срок обучения: 30 часов

Режим занятий:

№ п/п	Наименование разделов дисциплин	Всего, час	в том числе		Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	
	Организация кадровой службы	30			

1.	Раздел 1. Основные задачи управления кадрами на предприятии. Кадровая политика. Планирование и подбор трудовых ресурсов	2,0	2,0		
2.	Раздел 2. Трудовой кодекс Российской Федерации	4,0			
2.1.	Тема 1. Трудовые права и обязанности работников	1,0	1,0		
2.2.	Тема 2. Трудовой договор (контракт)	1,0	1,0		
2.3.	Тема 3. Правила подготовки и оформления основных видов кадровых документов	1,0	1,0		
2.4.	Тема 4. Приказы по личному составу	1,0	1,0		
3.	Раздел 3. Структурный приказ по предприятию	3,0	1,5	1,5	
3.1.	Тема 5. Порядок приема на работу	1,0	0,5	0,5	
3.2.	Тема 6. Тестирование. Использование при тестировании специализированных компьютерных программ	1,0	0,5	0,5	
3.3.	Тема 7. Перевод на другую работу. Прекращение трудового договора. Порядок увольнения работников по различным основаниям. Проблемы сокращения численности работников, пути их решения	1,0	0,5	0,5	
4.	Раздел 4. Оценка исполнения работы	4,0	2,0	2,0	
4.1	Тема 8. Плата за труд. Заработная плата. Финансовые и иные льготы	1,0	0,5	0,5	
4.2.	Тема 9. Трудовая дисциплина	1,0	0,5	0,5	
4.3.	Тема 10. Рабочее время. Время отдыха. Нормы труда	1,0	0,5	0,5	
4.4.	Тема 11. Труд женщин: гарантии и льготы	1,0	0,5	0,5	
5.	Раздел 5. Порядок ведения трудовых книжек работников. Оформление иных кадровых документов, их учет	4,0	2,0	2,0	
6.	Раздел 6. Новые трудовые книжки	1,0	0,5	0,5	
6.1.	Тема 12. Постановление о новых трудовых книжках	1,0	0,5	0,5	
7.	Раздел 7. Отчетность, представляемая в местные органы власти	2,0	1,0	1,0	
7.1.	Тема 13. Формирование и ведение личных дел	1,0	0,5	0,5	
7.2.	Тема 14. Подготовка документов к архивному хранению	1,0	0,5	0,5	

8.	Раздел 8. Трудовые споры. Порядок возмещения ущерба, причиненного организации. Порядок рассмотрение трудовых споров в городском суде	2,0	2,0		
9.	Раздел 9. Социально-психологические основы руководства коллективом	5,0	1,5	3,5	
9.1.	Тема 15. Создание сильной команды. Работа с неформальными лидерами	1,0	0,5	0,5	
9.2.	Тема 16. Разрешение конфликтных ситуаций. Психология общения с различными типами людей	2,0	0,5	1,5	
9.3.	Тема 17. Отчеты в Пенсионный Фонд	2,0	0,5	1,5	
	Зачет	3,0		3,0	Выполнение контрольных заданий
		30,0			

Пояснительная записка

Программа дополнительной образовательной программы повышения квалификации «Основы кадрового делопроизводства» рассчитана на 30 часов. Чередование теоретических и практических занятий несомненно положительно влияет на качество полученных знаний, умений и навыков.

После участия в данных образовательных мероприятиях будут достигнуты следующие показатели: рост уровня знаний в области трудового законодательства, умений и практических навыков в области кадрового делопроизводства и управления персоналом и, как следствие, уменьшение конфликтных ситуаций в коллективе, а также сведение к минимуму разбирательств в суде.

При проведении занятий ведется непосредственная работа с нормативными документами, регламентирующими порядок ведения кадрового учёта на современном этапе.

После прохождения данных курсов, слушатель получит все необходимые знания законодательных и нормативных правовых актов, методических материалов по ведению документации по учету и движению персонала; трудового законодательства; структуры и штатов предприятия; порядка оформления, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников предприятия; порядка установления наименований профессий рабочих и должностей служащих, общего и непрерывного стажа работы, льгот, компенсаций, порядка учета движения кадров и составления установленной отчетности; порядка ведения банка данных о персонале предприятия; основ делопроизводства;

Используемая литература:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации (с учетом последних изменений)
2. Государственный стандарт по документообороту Р 6.30-2003 УСД.
«Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

3. Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
4. Единый квалификационный справочник от 21.08.2008 г.
5. Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных».
6. Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10.10.2003 г. N 69 Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».
7. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках»
8. Постановление от 05.01.2004г. №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».
9. Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ “О бухгалтерском учете”
10. Приказ от 12.04.2011 г. N 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры...»
11. Приказ от 25.08.2010г. № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»
12. Приказ Минздравсоцразвития России от 29.06.2011 г. № 624н «Об утверждении Порядка выдачи листков нетрудоспособности».
13. Приказ Минздравсоцразвития России от 11.09.2009 г. № 739н «Об утверждении порядка и форм учета работников, выбывающих в служебные командировки...»
14. Приказ Минздравсоцразвития России от 06.02.2007 г. № 91 «Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для определения размеров пособий».