

Образовательную программу Инспектор отдела кадров
составил: Миронова Т.А.

Образовательная программа утверждена

Протокол № 1 от 11.01.2016

Срок действия программы: 2016 -2017 уч. год (годы)

Ген. директор

Павловская М.А.

1.ЦЕЛЬ КУРСА ИНСПЕКТОР ОТДЕЛА КАДРОВ

Программа курсов повышения квалификации «Инспектор отдела кадров» направлена на освоение документирования и организацию работы с кадровыми документами, разработку и ведение документации, связанной с управлением персоналом, движением кадров и кадровым учетом, учетом рабочего времени и расчетов с персоналом.

2.НАВЫКИ, ПРИОБРЕТАЕМЫЕ ПО ОКОНЧАНИИ КУРСА

- Навыки пользования законодательными и нормативно-методическими документами, необходимыми при выполнении функциональных обязанностей инспектора ОК или менеджера по персоналу;
- Навыки документационно-информационную деятельности;
- Умение организовывать и проводить техническую работу по документационному обеспечению организации;
- Умение выполнять определённые работы с документами в учреждении.

3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№ п/п	Наименование темы	Общий объем зан. в часах	Из них аудиторных	В том числе		Самостоятельная работа, часы	Промежуточная аттестация	Итоговая аттестация
				Лекций, час.	Практические занятия, час.			
	Делопроизводство							
1	Правила оформления документов по	5	4	2	2	1		
2	Распорядительные документы. Справочно-информационные документы.	2	1	-	1	1		
3	Деловая переписка.	2	1	-	1	1		
	Кадровое дело							
1	Штатное расписание.	6	4	2	2	2		
2	Прием на работу.	2	1	-	1	1		
3	Перевод, отпуск. Командировка.	2	1	-	1	1		
4	Увольнение	2	1	-	1	1		
5	Табель учета рабочего времени, трудова книжка	3	2	-	2	1		
6	Дисциплинарное взыскание.	2	1	-	1	1		
8	Зачет.	2	2	-	2			+
	Всего	28	18	4	14	10		

4.СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ КУРСА

№	Наименование	Содержание
Модуль 1	Делопроизводство	
1	Правила оформления документов.	Требования к оформлению организационно-распорядительных документов Постоянные реквизиты документов Бланки документов. Виды бланков Требования к оформлению бланка письма Требования к оформлению общего бланка
2	Распорядительные документы. Справочно-информационные документы.	Оформление переменных реквизитов организационно-распорядительных документов Основные требования к составлению текстов. Унификация текстов документов. Формы унифицированных текстов Порядок согласования, подписания, утверждения документов Удостоверение документов. Реквизиты, обеспечивающие юридическую силу документированной информации Виды справочно-информационных документов
3	Деловая переписка.	Письмо. Формуляр и структура текста. Классификация писем. Разновидности писем. Правила переписки Особенности адресации Правила составления сопроводительных писем Особенности составления и оформления гарантийных писем Особенности переписки коммерческих структур. Инициативные письма (информационные письма, рекламные и коммерческие предложения). Ответные письма. «Проблемные» письма (отказы, претензии, жалобы) Правила оформления обращений и использования формул вежливости Внутриорганизационная переписка
Модуль 2	Кадровое дело	
1	Штатное расписание.	Перечень нормативных документов. Обязательный состав реквизитов, который придает документам юридическую силу. Наиболее существенные изменения в Трудовом кодексе. Оформление Штатного расписания. Утверждение Штатного расписания. Ответственность при отсутствии Штатного расписания.
2	Прием на работу.	Заключение трудового договора. Сравнительный анализ трудовых договоров. Обязательные реквизиты трудовых договоров, придающие им юридическую силу. Возраст, с которого допускается заключение трудового договора. Гарантии при заключении трудового договора. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Прием на работу, порядок действий отдела кадров при приеме на работу. Анкетирование. Ознакомление с Должностной инструкцией. Ознакомление с Правилами внутреннего трудового распорядка. Ознакомление с инструкцией по охране труда, пожарной безопасности. Заведение личного дела сотрудника. Оформление карточки Т-2. Оформление приказа о приеме на работу.
3	Перевод, отпуск. Командировка.	. Порядок действий отдела кадров при переводе работника. Оформление отпуска. Оформление приказов на перевод. Оформление приказа на отпуск. Перенос отпуска, оформление. Отзыв из отпуска, оформление. Оформление отпуск по беременности и родам, по уходу за ребенком Процедура командирования. Приказ о командировании. Запрет на командирование группе лиц, без их письменного согласия. Оформление журнала учета командировок.
4	Увольнение	Общие основания для прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по соглашению сторон. Расторжение трудового договора по инициативе работника.

		Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Порядок действий отдела кадров при увольнении работника. Оформление приказа об увольнении. Внесение учетных записей в ТК и журнал учета ТК, порядок выдачи ТК
5	Табель учета рабочего времени, трудовая книжка	Табель учета рабочего времени. Оформление табеля учета рабочего времени. Процедура увольнения работника. Порядок ведения трудовой книжки (ТК). Заполнение ТК (впервые; ошибки при заполнении ТК; случаи, при которых требуются архивные справки; внесение изменений в титульный лист; заполнение 3 и 4 графы ТК; внесение записей при изменении названия организации; внесение записей при изменении разряда; внесение записей при установлении второй профессии; заполнение ТК совместителям; запись в ТК при увольнении; запись в ТК при переводе). Дубликат ТК, заполнение, порядок выдачи. Внесение в ТК поощрений. Выдача вкладыша в ТК. Нарушения при ведении ТК, административная ответственность. Проверка федеральной инспекции труда. Хранение ТК. Списание ТК, вкладышей. Ведение журнала учета трудовых книжек и вкладышей к ним..
6	Дисциплинарное взыскание.	Процедура поощрения работника. Виды поощрений; оформление поощрений. Внесение поощрения в ТК. Дисциплинарные взыскания и порядок их применения. Снятие дисциплинарного взыскания. Оформление поощрения работника и дисциплинарного взыскания.

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Перечень специализированного оборудования (ПК, ноутбук, мультимедийный проектор, мобильная мебель для организации групповой работы, оборудование для проведения лабораторных работ и т.п.).

Наименование и номер учебной аудитории (лаборатории, класса), ее характеристика	Площадь м ²	Кол-во посад. мест
Лекционная аудитория № 6, оснащенная мультимедиапроектором, средствами выхода в Интернет и на кабельное ТВ	20	8
Аудитория № 5 – Компьютерный класс (5 машин)	18,5	4
Аудитория № 4 – Компьютерный класс (3 машин)	16,2	3

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Конституция Российской Федерации. 3-е изд. М.: ИНФРА-М, 2012.
2. Трудовой кодекс РФ. М.: ИНФРА-М, 2014.
3. Комментарий к Трудовому кодексу РФ. М.: Инфра-М, 2016.
4. Артемов О.Ю. и др. Теория и практика работы с кадрами: Учеб. Пособ. М.: РГГУ, 2014.
5. Андреева В.И. Практика делопроизводства: Орг. И ведение: Учебно-практ. Пособ. М.: Кнорус, 2013.
6. Крылова И.Ю. Документирование управленческой деятельности: Учеб. пособ. СПб: Издат. Дом «Бизнес-пресса», 2015
7. Трудовое право : Учеб./ Под ред. О.В.Смирнова. М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2014
8. Толкунова В.Н. Трудовое право: Курс лекций. М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2014.
9. Рогожин М.Ю. Справочник кадровика: оформление документов. М.: Бератор-Пресс, 2013.