

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

курс повышения квалификации "Инспектор по кадрам"

Категория слушателей – граждане, имеющие или получающие высшее или средне-профессиональное образование

Срок обучения 1,5 месяца

	Наименование дисциплины (темы)	Всего	Лекции	Практич. Занятия
1	Общее делопроизводство. Архивное дело.	22	13	9
1.1	Основные термины. Нормативные акты, касающиеся документирования.	2	2	0
1.2	ГОСТ Р 7.0.97-2016	2	1	1
1.3	Оформление отдельных видов ОРД.	8	4	4
1.4	Этапы обработки документации. Формирование документов в дела. Требования к оформлению дел	4	2	2
1.5	Организация работы с документами. Номенклатура дел.	4	2	2
1.6	Подготовка дел к сдаче в архив	2	2	
2	Законодательные основы кадровой службы	4	3	1
2.1	Система нормативно-правовых актов по труду. Федеральные законы, касающиеся кадровых вопросов. Обязанности кадровика.	2	2	
2.2	Общие условия возникновения трудовых отношений.	2	1	1
3	Кадровое делопроизводство	18	12	6
3.1	Унифицированные формы документации по личному составу. Трудовой договор. Должностная инструкция. Коллективный договор. Изменение, расторжение трудового договора.	4	2	2
3.2	Оформление оплаты труда, гарантий и компенсаций. Командировки.	2	1	1
3.3	Режимы рабочего времени. Отпуска. Обучение работников, повышение квалификации.	2	2	
3.4	Дисциплина труда. Охрана труда. Материальная ответственность. Особенности труда отдельных категорий работников.	2	2	
3.5	Штатное расписание. Гражданско-правовые договоры.	2	1	1
3.6	Оформление приема на работу. Трудовая книжка. Личная карточка. Личное дело. Инструктаж. Больничный лист. Подсчет трудового стажа	6	4	2
4	Информационные технологии	50	20	25
4.1	Создание документов. Текстовый редактор MS Word	20	10	10
4.2	Электронные таблицы (Excel)	15	5	10
4.3	Компьютерные базы данных (Access)	15	5	10
7	Ведение кадрового учета в программе "1С:Зарплата и управление персоналом 8.0"	26	6	20
	Итого:	120		