

ИНСПЕКТОР ПО КАДРАМ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Целью данной дополнительной профессиональной образовательной программы является изучение современного кадрового делопроизводства и практической организации оформления трудовых правоотношений между работником и работодателем.

Сферами деятельности специалиста может быть работа в службе управления персоналом государственных и муниципальных органов власти и управления, предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах, в службах занятости.

Требования к уровню подготовки лиц, успешно завершивших обучение по дополнительной профессиональной образовательной программе для получения дополнительной квалификации «Инспектор по кадрам»:

необходимо знать:

законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность предприятия; порядок разработки трудовых договоров;
законодательство о труде;
правила и нормы охраны труда;
основы организации кадрового делопроизводства;
формы и методы контроля исполнения документов;

должен уметь:

оформлять кадровую документацию в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя;
вести оперативный учет прохождения документов;
составлять установленную отчетность.

Требования к итоговой государственной аттестации

Итоговая государственная аттестация - квалификационный экзамен, который предназначен для определения теоретической подготовленности специалиста к выполнению профессиональных задач.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Профессия (специальность)
 Форма обучения
 Длительность обучения
 Недельная нагрузка
 Минимальный уровень образования принимаемых на обучение

Инспектор по кадрам

 очная

 1 мес./ 144 ч.

 36 часов

 Среднее профессиональное

№ п/п	Название дисциплин	Всего часов	Из них на практические занятия	РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПО МЕСЯЦАМ					
				1	2	3	4	5	6
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Цикл общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин								
1.1.	Охрана и безопасность труда	2	-	2					
1.2.	Социально-профессиональная адаптация к рыночным условиям	4	2	4					
	ИТОГО	6	2	6					
2.	Цикл общепрофильных дисциплин								
2.1.	Этика и психология делового общения, конфликтология	16	8	16					
2.2.	Основы бухгалтерского учета	16	12	16					
	ИТОГО	32	20	32					
3.	Цикл специальных дисциплин								
3.1.	Кадровое делопроизводство, архивное дело	40	20	40					
3.2.	Автоматизированное оформление служебных документов	12	10	12					
3.3.	Трудовое право	18	8	18					
3.4.	1С: Зарплата и управление персоналом	20	16	20					
	ИТОГО	90	54	90					
4.	Производственная практика (стажировка)	-	-	-					
	Резерв учебного времени	6	-	6					
	Консультации	4	-	4					
	Итоговая квалификационная аттестация	6	-	6					
	ИТОГО	144	76	144					

ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

Введение. Физико-гигиенические основы трудового процесса. Безопасность труда

Пожарная безопасность и электробезопасность. Меры безопасности

СОЦИАЛЬНО-ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ АДАПТАЦИЯ К РЫНОЧНЫМ УСЛОВИЯМ

Профессиональные склонности и планирование карьеры

Формы поиска работы

ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ, КОНФЛИКТОЛОГИЯ

Психология общения

Деловое общение. Особенности взаимодействия в профессиональной деятельности

Психология конфликта

Технологии управления конфликтами

Стресс-менеджмент

ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Основы ведения бухгалтерского учета

Учет труда и его оплата

Особенности социального страхования и обеспечения

Бухгалтерская отчетность

КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВНОЕ ДЕЛО

Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства.

Документирование управленческой деятельности

Основные виды организационно – распорядительных документов.

Организационное обеспечение работы с кадровой документацией

Документирование функций кадровой службы

Систематизация и хранение кадровой документации

Организация оперативного хранения документов

Подготовка дел к передаче в архив организации и последующее государственное хранение

Организация работы с обращениями граждан

АВТОМАТИЗИРОВАННОЕ ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Файловая система

Оформление служебных документов на ПК.

Проектирование бланков. Создание шаблонов

Создание экранного бланка

Автоматизация работы с документами

ТРУДОВОЕ ПРАВО

Понятие, принципы и система и трудового права

Источники трудового права (нормативные правовые акты о труде)

Трудовые правоотношения

Социальное партнерство в сфере труда

Коллективные договоры и соглашения

Правовое регулирование занятости и трудоустройства

Трудовой договор

Рабочее время и время отдыха

Правовое регулирование оплаты труда. Гарантийные и компенсационные выплаты

Трудовая дисциплина. Дисциплинарная ответственность

Материальная ответственность сторон трудового правоотношения

Правовое регулирование охраны труда. Надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде и охране труда

Трудовые споры и порядок их разрешения

Особенности регулирования труда отдельных категорий работников

1С: ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Знакомство с конфигурацией

Начальное заполнение информационной базы

Кадровый учет организации

Расчет зарплаты в организации

Налоги