

## Программа ШМК



Негосударственное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) взрослых  
Учебный центр «Кадровик Плюс»

**Учебно - тематический план**  
курсовой подготовки по программе:

**«Школа менеджера по кадрам»**

Контингент обучаемых	лица старше 18 лет
Форма обучения:	Очная/заочная/дистанционная
Минимальный уровень образования, принимаемых на обучение:	основное общее
Срок обучения:	<b>76 академических часов</b> , пятидневная учебная неделя по 20 академических часов общее количество недель- 3,8
Завершающая форма обучения	Зачет
Квалификация	не присваивается

## Программа ШМК

<b>Модуль 1</b>	<b>«Основы документационного обеспечения: делопроизводство, документооборот, архивное хранение»</b>	<b>10</b>
Раздел 1.	<b>Законодательная база, регулирующая порядок работы с организационно-распорядительной документацией.</b>	4
	Законодательная и нормативно-методическая база по делопроизводству и архивному делу. Основные понятия и определения. Нормативно-методическая база, регламентирующая документационное обеспечение управления и работу архива организации. Правила ведения делопроизводства. Особенности оформления некоторых видов документов по ГОСТ. Порядок разработки, утверждения и оформления локальных нормативных актов организации. Порядок оформления распорядительных документов организации (приказы по основной деятельности, приказы по личному составу). Порядок оформления информационно-справочных документов организации (докладные записки, справки, акты, протоколы и др.). Тексты документов: особенности составления и оформления. Типичные ошибки в оформлении документов. Правила регистрации документов. Регистрация документов в системе электронного документооборота. Оформление журналов регистрации.	
Раздел 2.	<b>Нормативно-правовое регулирование работы с конфиденциальной информацией</b>	4
	Персональные данные. Защита персональных данных. Понятие персональных данных и нормативные акты, регламентирующие работу кадровых специалистов с персональными данными. Локальный акт, регламентирующий работу с персональными данными. Структура и порядок разработки. Установление полного и ограниченного доступа для должностных лиц компании. Прописание целей и порядка обработки персональных данных. Разработка согласия работника на обработку персональных данных. Порядок передачи персональных данных третьим лицам. Порядок оформления такой передачи. Инспекционная практика.	
Раздел 3.	<b>Требования законодательства к учету и хранению документов</b>	2
	Номенклатура дел организации. Виды номенклатуры дел. Структура номенклатуры дел. Правила составления и оформления номенклатуры дел организации. Определение сроков хранения документов. Перечни документов со сроками хранения. Особенности применения постоянного срока хранения к документам негосударственных организаций, не являющихся источниками комплектования государственных и муниципальных архивов. Формирование дел. Порядок и условия хранения документов организации. Правила формирования дел в организации. Порядок оформления дел постоянного, долговременного хранения. Требования к текущему (оперативному) хранению документов. Порядок и условия хранения документов по личному составу. Порядок учета и хранения распорядительных документов по кадрам.	
<b>Модуль 2</b>	<b>«Документационное обеспечение работы с персоналом. Основы организации и управления»</b>	<b>10</b>
Раздел 1.	<b>Система управления кадровой службой.</b>	2
	Понятие кадровой службы, её назначение и тенденции. Система управления кадровой службой. Функции кадровой службы. Кадровое делопроизводство и государственные стандарты его ведения	
Раздел 2.	<b>Организация кадрового делопроизводства. Ведение документации по учету и движению кадров.</b>	2
	Состав кадровой документации. Нормативная база. Документирование деятельности службы кадров.	
Раздел 3.	<b>Обязательные и факультативные документы работодателя. Локальные нормативные акты (от разработки до составления)</b>	6
	Цель и задача локальных актов работодателя. Порядок разработки, оформления, утверждения и ознакомления работников. Правила внутреннего трудового распорядка: прописываем режимы рабочего времени и времени отдыха, типичные ошибки, защита интересов работодателя. Особенности заключения коллективного договора. Оформление и разработка должностных инструкций (с учетом профстандартов). Положение по оплате труда: особенности закрепления различных систем оплаты труда и критериев премирования. Порядок ознакомления работников с локальными актами.	
<b>Модуль 3</b>	<b>«Ведение документации по учету и движению кадров»</b>	<b>40</b>
Раздел 1.	<b>Прием на работу. Оформление трудовых отношений</b>	4
3.1.1.	<b>Трудовой договор.</b> Порядок заключения трудового договора (с директором, с работником). Обязательные и дополнительные условия трудового договора. Установление испытательного срока, оформление процедуры прохождения/непрохождения испытательного срока. <b>Срочный</b> трудовой договор –особенности заключения. Договор о материальной ответственности. Порядок заключения.	2
3.1.2.	<b>Оформление приема на работу.</b> Общая процедура приема на работу. Обязательный порядок проведения проверки работников. Процедура уведомления о заключении трудового договора с госслужащим. Совместительство и совмещение. Личная карточка Т-2. Порядок оформления и кодирования информации.	1
3.1.3.	<b>Ведение воинского учета.</b> Личная Карточка Т-2.	1
Раздел 2.	<b>Порядок регулирования трудовых отношений с отдельными категориями работников</b>	4
3.2.1.	Прием на работу директора и бухгалтера, совместителя. Общий порядок оформления приема на работу. Нетрудоспособность работников	2
3.2.2.	Особенности регулирования трудовых отношений с госслужащими, несовершеннолетними, беременными женщинами, студентами, инвалидами, несовершеннолетними, дистанционными работниками и работающими на дому, командирование	2
Раздел 3.	<b>Порядок работы с трудовыми книжками</b>	4
3.3.1.	Законодательство, регламентирующее порядок работы и оформления трудовых книжек, с учетом последних изменений. Порядок оформления книг учета по трудовым книжкам. Порядок проверки действительности бланков трудовых книжек. Выявление поддельных бланков и порядок действий работодателя.	2
3.3.2.	Порядок оформления титульного листа трудовой книжки. Внесение корректировок в титульный лист трудовой книжки. Оформление трудовой книжки при приеме. Оформление трудовой книжки при переводе. Оформление трудовой книжки при увольнении. Внесение записей о награждении. Внесение других записей: о службе в рядах вооруженных сил, о переименовании компании и др. Порядок исправления неправильных записей. Типичные нарушения работодателей. Порядок оформления вкладыша в трудовую книжку. Порядок оформления дубликата трудовой книжки.	2
Раздел 4.	<b>Порядок работы с отпусками</b>	4
3.4.1.	<b>График отпусков:</b> порядок разработки, внесения записей о фактическом предоставлении отпуска. Очередной ежегодный отпуск. Процедура оформления. Оформление записки – расчета. Отпуска без сохранения заработной платы. Порядок предоставления и оформления. Пересчет периода для предоставления очередного ежегодного отпуска при предоставлении отпусков без сохранения заработной платы свыше 14 календарных дней.	2
3.4.2.	<b>Иные виды отпусков:</b> учебные отпуска. Порядок предоставления и оформления. Отпуска по беременности и родам. Порядок предоставления и оформления. Отпуска по уходу за ребенком. Порядок предоставления и оформления. Ведение раздела VIII «Отпуск» в личной карточке Т-2. (порядок внесения корректировок при изменении количества использованных дней отпуска и сведений в карточку Т-2 об изменении периода, за который предоставляется очередной ежегодный отпуск).	2
Раздел 5.	<b>Изменение условий трудового договора</b>	4
3.5.1.	Порядок оформления перевода работника. Виды перевода: постоянный и временный перевод. Процедура окончания временного перевода. Перевод по медицинским показаниям. Оформление отстранения от работы. Изменение трудового договора по соглашению сторон. Изменение трудового договора по инициативе работодателя. Перемещение. Документальное оформление. Документальное оформление простоя.	4
Раздел 6.	<b>Прекращение и расторжение трудового договора</b>	6
3.6.1.	Общие основания увольнения работника и определение последнего дня работы.	2
3.6.2.	Увольнение по инициативе работника. Соглашение сторон	1
3.6.3.	Увольнения по инициативе работодателя	2
3.6.4.	Увольнение не зависящее от воли сторон	1
Раздел 7.	<b>Система поощрений и взысканий.</b>	4
3.7.1.	Порядок оформления документов на поощрение работников: приказы о поощрении, внесение записей в трудовые книжки.	2
3.7.2.	Дисциплинарные взыскания. Виды. Порядок применения. Оформление документации	2
Раздел 8.	<b>Материальная ответственность</b>	2

## Программа ШМК

3.8.1.	1.Основания и условия наступления материальной ответственности сторон трудового правоотношения. Материальная ответственность работодателя: основания и порядок исчисления ущерба. Материальная ответственность работника: виды, условия привлечения, порядок определения размера и взыскания ущерба.	2
<b>Раздел 9.</b>	<b>Защита трудовых прав</b>	<b>10</b>
3.9.1.	<b>Проверки:</b> Правовая основа, виды и сроки. 194-ФЗ «О защите ЮЛ и ИП». Надзор и контроль над соблюдением трудового законодательства	4
3.9.2.	Практика прохождения <b>проверок инспекции гоструда</b>	2
3.9.3.	Практика прохождения <b>прокурорской проверки</b>	2
3.9.4.	<b>Трудовой спор:</b> понятие, виды. Классификация трудовых споров. Комиссия по трудовым спорам (КТС): образование, компетенция, порядок рассмотрения спора. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в суде. Понятие и этапы рассмотрения коллективного трудового спора. Рассмотрение коллективного трудового спора в примирительной комиссии. Рассмотрение коллективного трудового спора с участием посредника. Рассмотрение коллективного трудового спора в трудовом арбитраже. Правовое регулирование проведения забастовки.	2
<b>Модуль 4.</b>	<b>Программа «1С: Зарплата Управление персоналом» ее назначение и возможности</b>	<b>16</b>
	<b>ИТОГО</b>	<b>76</b>