

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Академия подготовки главных специалистов»

Повышение квалификации / Профессиональная переподготовка:
«Кадровое делопроизводство»

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование учебных модулей
1	Организация кадровой службы
2	Кадровые документы
3	Прием и увольнение работников
4	Трудовой договор
5	Оформление и ведение трудовых книжек
6	Учет прочих операций с персоналом
7	Нормативно-правовая, информационно-справочная документация
8	Типовые ошибки кадрового делопроизводства
9	Сдача зачета (итоговый контроль)

ПРОГРАММА

«Кадровое делопроизводство»

Модуль 1. Организация кадровой службы

Тема 1. Формирование системы кадровой службы

Структура и функции кадровой службы. Штатное расписание. Коллективный договор. Правила внутреннего трудового распорядка. Кадровая политика предприятия. Положение об отделах и службах.

Тема 2: Должностные инструкции

Разработка должностных инструкций. Профессиональные стандарты.

Тема 3: Функционирование системы кадровой службы

Кадровые расходы. Показатели работы кадровой службы. Хранение документов.

Самостоятельная работа: Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

Текущий контроль: тестирование.

Модуль 2. Кадровые документы

Тема 1: Акт

Тема 2: Справка

Тема 3: Докладная записка

Тема 4: Объяснительная записка

Тема 5: Письмо

Самостоятельная работа: Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

Текущий контроль: тестирование.

Модуль 3. Основы приема и увольнения работников

Тема 1. Прием на работу работников

Дискриминация при приеме на работу. Заемный труд. Специфика приема на государственную и муниципальную службу. Документы, составляемые при приеме на работу. Личная карточка работника. Лицевой счет работника. Трудовой договор. Трудовая книжка. Прием на работу иностранных граждан. Прием на работу по совместительству. Постановка работника на воинский учет. Выдача документов по приему на работу.

Тема 2: Увольнение с работы работников

Основания прекращения трудового договора. Документы, составляемые при увольнении. Компенсации и иные расчеты с работников при увольнении. Заполнение трудовой книжки при увольнении. Оформление личной карточки при увольнении. Документы. Выдаваемые работнику при увольнении.

Самостоятельная работа: Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

Текущий контроль: тестирование

Модуль 4. Трудовой договор

Тема 1. Подготовка документов для заключения трудового договора

Документы, необходимые для принятия решения о заключении трудового договора. Обстоятельства, препятствующие заключению трудового договора. Подписание трудового договора.

Тема 2. Подготовка документов для изменения трудового договора

Дополнение трудового договора недостающими сведениями или(и) условиями из числа обязательных. Изъятие из трудового договора излишествующих сведений, а также условий, ухудшающих положения работника. Замена имеющихся в трудовом договоре сведений, условий или реквизитов новыми сведениями, условиями и реквизитами. Особые случаи заключения соглашений к трудовому договору.

Тема 3. Подготовка документов для прекращения трудового договора

Прекращение трудового договору по соглашению между работников и работодателем. Прекращение трудового договора по разным причинам (истечение срока, по инициативе работника и т.п.).

Самостоятельная работа: Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

Текущий контроль: тестирование

Модуль 5. Оформление и ведение трудовых книжек

Тема 1. Основы ведение трудовых книжек

Изучение Трудового кодекса Российской Федерации, Правил ведения и хранения трудовых книжек, Инструкции по заполнению трудовых книжек, Приказ Минфина России «О трудовых книжках». Общий порядок ведения трудовых книжек. Ответственность за несоблюдение порядка ведения трудовых книжек.

Тема 2: Оформление трудовой книжки при принятии на работу

Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу после окончания учебного заведения. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу по совместительству. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу к индивидуальному предпринимателю. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу в связи с переводом с другой организации.

Тема 3: Ведение трудовой книжки после приема на работу

Оформление трудовой книжки при переводе работника на другую должность. Оформление трудовой книжки при присвоении разряда или второй профессии. Оформление сведений о награждениях в трудовой книжке. Оформление вкладыша в трудовую книжку. Внесение исправительных данных в трудовую книжку. Внесение различных изменений в трудовую книжку (новое образование, новая фамилия, изменение наименования организации и т.д.).

Тема 4: Оформление трудовой книжки при увольнении

Оформление записи об увольнении по собственному желанию в трудовой книжке. Оформление записи об увольнении в порядке перевода. Оформление записи об увольнении в связи с истечением срока трудового договора. Оформление записи об увольнении по собственному желанию в связи с необходимостью ухода за детьми до 14 лет. Оформление записи о прекращении трудового договора в связи со смертью работника. Оформление записи об увольнении работника по совместительству.

Тема 5: Учет движения трудовых книжек

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. Ведение приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее

Тема 6: Расчет страхового стажа по трудовой книжке

Тема 7: Бухгалтерский и налоговый учет расходов на приобретение трудовых книжек

Самостоятельная работа: Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

Текущий контроль: тестирование

Модуль 6. Учет прочих операций с персоналом

Тема 1. Учет рабочего времени

Тема 2. Оформление отпусков

Тема 3. Оформление командировок

Тема 4. Оформление поощрений.

Тема 5. Оформление перевода на другую работу

Тема 6. Оформление больничных листов

Тема 7. Наложение дисциплинарного взыскания

Самостоятельная работа: Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

Текущий контроль: тестирование

Модуль 7. Нормативно-правовая, информационно-справочная документация (самостоятельное изучение, актуальная информация предоставляется)

Модуль 8. Типовые ошибки кадрового делопроизводства

Тема 1. Ошибки при заключении, изменении и прекращении (расторжении) трудового договора

Тема 2. Ошибки при издании приказов (распоряжений) по кадрам

Тема 3. Ошибки при ведении трудовой книжки

Самостоятельная работа: Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

Текущий контроль: тестирование

Модуль 9. Итоговый контроль: тестирование