

Учебный план и программа

Учебный план

«Специалист кадровой службы»

Цель курса: Подготовить специалиста кадровой службы, имеющего необходимые знания и практические навыки для работы в современной организации.

Категория слушателей: специалисты – секретари, бухгалтеры, начинающие освоение технологии кадровой работы.

Объем часов учебного плана: 48 часов.

Форма обучения: дистанционная.

Режим занятий: индивидуальное планирование.

Наименование модулей (разделов)	Всего часов	В том числе		Форма контроля
		Лекции	Практиче- ские занятия	
Модуль 1. <u>Кадровая служба в современной организации</u> 1.1. Цели, задачи, функции, полномочия кадровой службы 1.2. Структура службы в зависимости от размера, задач, решаемых организацией. 1.3. Понятие текучести персонала. 1.4. Среднесписочная численность.	2	1	1	Практиче- ская работа

<p>Модуль 2. <u>Правовое обеспечение</u> <u>работы кадровой службы</u></p> <p>2.1. Состав документов кадровой службы ЛНА (локальные нормативные акты) и документы по личному составу</p> <p>2.2. ЛНА – обязательные и рекомендательные</p> <p>2.3. Требования к разработке ЛНА</p> <p>2.4. Штатное расписание организации. Применение унифицированных форм при оформлении кадровых документов.</p> <p>2.5. Порядок разработки, утверждения, внесение изменений в ЛНА на примере документа «Штатное расписание»</p> <p>2.6. Правила внутреннего трудового распорядка. Значение</p>	10	5	5	<p>Тестовое задание</p>
---	----	---	---	--------------------------------

<p>данного локального нормативного акта, структура.</p> <p>Пример оформления с учетом требований ТК РФ.</p> <p>2.7. Коллективный договор – как одна из договорных форм регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений.</p> <p>2.8. График отпусков. Значение, оформление, правила ведения.</p> <p>2.9. Положение о защите персональных данных.</p> <p>Требования законодательства к сбору, хранению и распространению персональных данных работников.</p>				
<p>Модуль 3. Прием на работу.</p> <p>3.1. Этапы приема на работу.</p> <p>3.2. Трудовой договор. Условия трудового договора. Гарантии при заключении.</p>	8	3	5	<p>Тестовое задание, практическая работа</p>

<p>3.3. Должностная инструкция как неотъемлемая часть трудового договора. Методы разработки и правила применения.</p> <p>3.4. Испытание при приеме на работу - тонкие моменты оформления.</p>				
<p>Модуль 4. Изменение условий трудового договора.</p> <p>4.1. Понятие, виды, основания перевода</p> <p>4.2. Перевод и перемещение, совмещение - отличия в основании, документирование.</p> <p>4.3. Порядок перевода сотрудника на другую работу.</p> <p>4.4. Документальное оформление: дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ о переводе на другую работу, оформление трудовой книжки</p>	4	2	2	<p>Решение кейсов</p>

<p>Модуль 5. Прекращение <u>(расторжение) трудового договора с работником (увольнение)</u></p> <p>5.1. Основания прекращения трудового договора.</p> <p>5.1.1. По соглашению сторон</p> <p>5.1.2. В связи с истечением срока действия трудового договора.</p> <p>5.1.3. По инициативе работника</p> <p>5.1.3.1 Порядок оформления расторжения трудового договора по инициативе работника.</p> <p>5.1.4. Расторжение трудового договора в связи с сокращением штата или численности работников предприятия</p>	8	3	5	Решение кейсов
<p>Модуль 6. Документы кадровой <u>службы, возникающие в процессе трудовой деятельности работника</u></p> <p>6.1. Командировка – понятие, оформление, гарантии и компенсации</p> <p>6.2. Отпуск – понятие, виды, порядок предоставления и оформления. Перенос отпуска, отзыв из отпуска.</p> <p>6.3. Дисциплина труда</p>	10	4	6	Решение задач, практическая работа.

6.3.1. Дисциплинарные взыскания. Основания, виды, оформление.				
6.3.2. Поощрения за труд. Основания, виды, оформление.				
Модуль 7. <u>Организация работы с кадровыми документами.</u>	4	2	2	Практическая работа.
7.1. Трудовая книжка. Ведение, хранение. Внесение изменений, исправлений. Дубликат, вкладыш в трудовую книжку.				
7.2. Систематизация документов кадровой службы.				
7.3. Номенклатура дел кадровой службы.				
7.4. Текущее хранение, ведение книг и журналов учета.				
Итоговая работа	2			Практическое задание, тестирование.
ИТОГО	48			
	часов			

--	--	--	--	--

Программа

«Специалист кадровой службы»

Цели и задачи

Цели и задачи освоения данного курса состоят в получении слушателями теоретических знаний основ законодательной базы, принципов построения системы работы кадровой службы в сфере трудовых отношений, применения на практике этих знаний для оформления работников на работу и формирования документации, возникающей в процессе его трудовой деятельности.

Требования к уровню освоения

В результате изучения курса слушатели должны знать современное законодательство в сфере труда, уметь оформлять трудовые отношения, ориентироваться в современных тенденциях и изменениях законодательства.

Содержание дисциплины:

Модуль 1. Цели, задачи и полномочия кадровой службы

Понятие кадровой службы современной организации. Задачи – комплекс мер и шагов работы с персоналом. Многообразие функций кадровой службы. Структура кадровой службы – ее зависимость от различных факторов. Численность сотрудников кадровой службы – как показатель размера организации, целей, перед ней стоящих, текучести персонала и др. Понятие текучести персонала. Расчет коэффициента текучести на примере. Понятие среднесписочная численность. Расчет среднесписочной численности на примере.

Модуль 2. Правовое обеспечение работы кадровой службы

Понятие «Локальные нормативные акты», «Документы по личному составу». Обязательные, рекомендательные локальные нормативные акты (ЛНА). Требования законодательства к разработке этих документов.

Штатное расписание – понятие, структура, правила заполнения, порядок утверждения. Применение унифицированной формы – Т-3.

Штатная расстановка – понятие, значение для организации.

Правила внутреннего трудового распорядка - понятие, структура, порядок утверждения. Пример документа «Правила внутреннего трудового распорядка».

Коллективный договор – одна из договорных форм регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений. История возникновения коллективных договоров в России. Стороны коллективного договора. Понятие, структура, порядок утверждения. Пример документа «Коллективный договор».

График отпусков - понятие, структура, порядок разработки и утверждения. Применение унифицированной формы – Т-7.

Положение о защите персональных данных - понятие, структура, порядок утверждения. Оформление документов, связанных с требованием законодательства о защите персональных данных. Пример документа «Положение о защите персональных данных».

Модуль 3. Прием на работу

Прием на работу – основные этапы. Особенности отдельных этапов: медицинский осмотр – требования законодательства, порядок направления для прохождения медицинского осмотра

Трудовой договор – понятие, состав, структура. Гарантии при заключении трудового договора. Отказ в заключении трудового договора. Правовые последствия. Пример документа «Трудовой договора».

Должностная инструкция (ДИ) - понятие, состав, структура. Технология разработки ДИ. Пример документа «Должностная инструкция».

Заявление о приеме на работу – быть или не быть.

Приказ о приеме на работу. Применение унифицированной формы – Т-1.

Пример оформления документа «Приказ о приеме на работу».

Оформление личной карточки работника. Применение унифицированной формы – Т-2. Пример заполнения документа «Личная карточка».

Табель учета рабочего времени. Условные обозначения. Применение унифицированной формы – Т-13.

Испытательный срок при приеме на работу. Порядок, правила прохождения, оформления результатов испытания, ограничения законодательства в применении.

Модуль 4. Изменение условий трудового договора.

Понятие – перевод на другую работу. Виды по сроку перевода, изменению трудовой функции или места работы. Общий порядок документального оформления «внутрифирменного» перевода. Основания возникновения перевода на другую работу. Приказ о переводе на другую работу. Применение унифицированной формы Т-5. Оформление дополнительного соглашения к трудовому договору. Пример документа «Дополнительное соглашение к трудовому договору». Понятие совмещение должностей (профессий), перемещение.

Модуль 5. Прекращение (расторжение) трудового договора с работником (увольнение)

Общие основания расторжения трудового договора:

- Соглашение сторон. Инициаторы расторжения. Порядок расторжения. Необходимые документы. Пример документа «Соглашение о расторжении трудового договора».
- Прекращение трудового договора в связи с истечением срока действия. Правила применения данного основания. Сроки уведомления о прекращении трудового договора.
- Расторжение трудового договора по инициативе работника (собственное желание). Порядок оформления расторжения договора по данному основанию. Отзыв заявления, болезнь перед увольнением, отпуск с последующим увольнением и другие тонкие моменты расторжения трудового договора по инициативе работника.

Приказ о расторжении трудового договора. Применение унифицированной

формы № Т-8. Заполнение трудовой книжки.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.

- В связи с сокращением штата или численности работников предприятия.

Порядок расторжения трудового договора по данному основанию. Время уведомления работника о сокращении. Гарантии и компенсации при увольнении: предложение свободных вакансий, использование преимущественного права на оставление на работе, выплата выходного пособия. Различие понятия «сокращение численности» и «сокращение штата». Правовые последствия нарушения порядка и правил расторжения трудового договора в связи с сокращением штата или численности работников предприятия.

Модуль 6. Документы кадровой службы, возникающие в процессе трудовой деятельности

Командировка – понятие. Ограничение по кругу лиц, направляемых в командировку. Срок пребывания в командировке. Порядок оформления командировки. Приказ о направлении в командировку. Разработка и применение рекомендательного ЛНА «Положение о командировках». Гарантии и компенсации в связи с направлением работника командировку.

Отпуск – законодательство, регулирующее правила предоставления отпуска. Гарантии и компенсации, связанные с отпусками. История возникновения отпусков в нашей стране. Возникновение права на отпуск. Стаж, дающий право на отпуск. Периоды, которые не включаются в стаж, дающий право на отпуск. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска. Особенности порядка предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска отдельным категориям сотрудников. Непредоставление отпуска. Оформление ежегодного оплачиваемого отпуска. Применение унифицированной формы № Т-6. Перенос отпуска. Продление ежегодного основного оплачиваемого отпуска. Отзыв работника из ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

Виды отпусков:

- Отпуск по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- Учебный отпуск
- Отпуск без сохранения заработной платы
- Дополнительный отпуск.

Компенсация за неиспользованный отпуск.

Дисциплина труда - понятие. Поощрения и дисциплинарные взыскания. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок применения дисциплинарного взыскания. Срок применения дисциплинарного взыскания. Ответственность работодателя при применении дисциплинарных взысканий, не предусмотренных законодательством. Поощрения – виды. Порядок применения поощрений. Принцип разработки рекомендательного ЛНА «Положение о поощрениях». Порядок оформления поощрений. Применение унифицированной формы № Т-

11.

Модуль 7. Организация работы с кадровыми документами.

Трудовая книжка – история возникновения. Значение трудовой книжки сегодня. Виды трудовых книжек установленного образца. Вкладыш в трудовые книжки. Правила ведения, хранения и учета трудовых книжек: Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. Назначение лица, ответственного за ведение трудовых книжек. Сведения, вносимые в трудовую книжку. Порядок внесения исправлений в трудовую книжку работника. Дубликат трудовой книжки. Выдача работнику надлежаще заверенной копии трудовой книжки. Выдача трудовой книжки на руки.

Систематизация документов кадровой службы. Сводный перечень кадровых документов. Сроки хранения кадровых документов. Номенклатура дел.

Обязательные и рекомендуемые книги учета и журналы регистрации кадровой службы.

Руководство по изучению комплекса

Изучение курса рассчитано на 3-4 недели в системе дистанционного обучения Центра образования. При изучении желательно отрабатывать изучаемую процедуру оформления, находя примеры из Интернета. По окончании изучения модулей необходимо выполнить практические задания, пройти тесты для самопроверки. Выполняя задания для самопроверки, используйте материалы модулей, при затруднении - обратитесь за помощью к преподавателю (получите индивидуальную консультацию). По завершении изучения курса необходимо выполнить итоговую работу. Слушатель допускается к сдаче итоговой работы при условии успешного прохождения всех тестов и практических заданий для самопроверки. Рекомендуемая для более глубокого изучения курса литература представлена в разделе «Информационное обеспечение».