

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ИНСТИТУТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»



УЧЕБНЫЙ ПЛАН
 дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
«Организация кадрового сопровождения трудового процесса на современном предприятии»

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин (модулей)	Общая трудоёмкость, час.	Всего ауд., час	Аудиторные занятия, час				СРС, час.	Форма контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы			
Модуль 1. Организационно-правовое регулирование кадровой работы									
1.	Тема 1. Трудовое право: понятие, предмет, метод и система	2	1	1			1		
2.	Тема 2. Законодательство Российской Федерации – основа регламентации работы с кадровой документацией	2	1	1			1		
3.	Тема 3. Трудовые споры	2	1	1			1		
4.	Тема 4. Защита трудовых прав работников	2	1	1			1		
Модуль 2. Ведение документации по учету и движению персонала									
5.	Тема 5. Кадровые документы в организации и их основной перечень	4	3	3			1		
6.	Тема 6. Кадровое делопроизводство: перечень обязательных документов и новые требования 2021	4	3	3			1		
7.	Тема 7. Прием сотрудника на работу в 2021	4	3	3			1		
8.	Тема 8. Журналы учета и регистрации	4	3	3			1		
9.	Тема 9. Заполнение личной карточки работника по форме Т-2	4	3	3			1		
Модуль 3. Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений									
10.	Тема 10. Организация кадровой службы	4	3	3			1		
11.	Тема 11. Штатное расписание. Ведение и хранение трудовых книжек	4	3	3			1		
12.	Тема 12. Учет рабочего времени на предприятии и расчет оплаты труда	4	3	3			1		
13.	Тема 13. Подготовка, переподготовка, повышение квалификации, командировка, поиск кадров	4	3	3			1		
14.	Тема 14. Трудовой договор	4	3	3			1		
15.	Тема 15. Учет неработающего времени работников	4	3	3			1		
16.	Тема 16. Контроль дисциплины труда на предприятии	4	3	3			1		
17.	Тема 17. Информационно-справочная документация	4	3	3			1		
18.	Тема 18. Проверка работы кадровой службы	4	3	3			1		
19.	Методический инструментарий: Приложения	4					4		
Модуль 4. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы									
20.	Тема 20. Порядок представления документов по персоналу в государственные органы	2	1	1			1		
	Итоговая аттестация:	2					2		Зачет
Итого:		72	47	47			25		