УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «Учебно-курсовой комбинат»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.А. Соколова

ТЕМАТИЧЕСКИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Профессионального обучения по курсу «Инспектор по кадрам»

Срок обучения – 1,5 месяца

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование дисциплин и тем | Количество часов |
| Теория | Практика |
| 1. | Делопроизводство и коммерческая корреспонденция |  |  |
|  | Оформление реквизитов и бланков организационно-распорядительной документации | 4 |  |
|  | Составление и оформление распорядительных документов | 4 |  |
|  | Практическое занятие по оформлению распорядительных документов |  | 2 |
|  | Составление и оформление информационно-справочных документов | 4 |  |
|  | Практическое занятие по оформлению информационно-справочных документов |  | 2 |
|  | Организация документооборота. Прохождение входящих документов. Прохождение исходящих документов. Прохождение внутренних документов. Регистрация документов. Постановка документов на контроль. Правила формирования дел. Составление номенклатуры и текущее хранение дел. | 4 | 2 |
| 2. | Кадровое делопроизводство. |  |  |
|  | Нормативно-методическая база кадровой деятельности. Прием на работу.Правовые аспекты и документальное оформление. Понятие трудового договора. Стороны трудового договора. Трудовые отношения. Обязательные условия трудового договора. Срок трудового договора. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Критерии отличия трудового договора и гражданско-правового договоров. Штатное расписание приказы по личному составу. Личная карточка. Трудовая книжка. Типичные ошибки, допускаемые при оформлении приема на работа. | 8 |  |
|  | Практическое занятие «Оформление приема на работа» |  | 2 |
|  | Перевод на другую работу. Перевод на другую постоянную работу. Временный перевод на другую работу. Перемещение. Основания для издания приказа о переводе.  | 4 |  |
|  | Практическое занятие «Оформление перевода на другую работу». |  | 2 |
|  |  Отпуск. Правовые аспекты и документальное оформление. Виды отпусков. Основания для издания приказа б отпуске. График отпусков. Основной и дополнительный ежегодные отпуска. Отзыв из отпуска. Деление отпуска на части. Продление или перенесение отпуска. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией. Отпуск без сохранения заработной платы. Учебный отпуск. Отпуск по беременности и родам. Отпуск по уходу за ребенком. | 4 |  |
|  | Практическое занятие «Оформление отпуска» |  | 2 |
|  | Практическое занятие «Расчет компенсации (удержания) за неиспользованные дни отпуска при увольнении» |  | 2 |
|  | Практическое занятие «Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодный оплачиваемый отпуск» |  | 2 |
|  | Увольнение работника. Общие основания прекращения трудового договора. Расторжение срочного трудового договора по инициативе работника. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора.  | 4 |  |
|  | Практическое занятие «Оформление документации при увольнении работника» |  | 2 |
|  | Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству. Критерии отличия совместительства и совмещения. | 2 |  |
|  | Практическое занятие «Записи в трудовой книжке о работе по совместительству» |  | 2 |
|  | Понятие профессиональных стандартов. | 2 |  |
|  | Воинский учет в организации | 2 |  |
|  | Работа с иностранными гражданами | 2 |  |
|  | Работа с персональными данными | 2 |  |
|  | Итого | 46 | 20 |
|  | Экзамен | 2 |  |
|  | Всего часов обучения | 68 |  |

Мастер п/о ООО «УКК» Т.А. Глущенко

 Протокол методической комиссии

 № 2 от 10.07.2025 г.