



Автономная некоммерческая организация  
дополнительного и дополнительного профессионального  
образования «Центр образования и развития «Интенсив»



УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель АНО ДДПО ЦОиР «Интенсив»

И.В. Никольская  
«04» сентября 2019 г.

# УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

*Профессионального обучения*

*по специальности*

**«Специалист по кадрам»  
(250 часов)**

г. Курган – 2019 г.

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа разработана и утверждена АНО ДДПО «Интенсив» в соответствии с:

1. Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
2. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам";

Программа рассчитана на слушателей, желающих приобрести дополнительные знания, необходимые для выполнения нового вида профессиональной деятельности.

Специалист по кадрам осуществляет контроль над исполнением приказов, поручений и распоряжений руководителя организации, ведет учет личного состава организации, оформление приема, перевода и увольнение работников, учет предоставления отпусков, изучает движение и причины текучести кадров.

На практических примерах и ситуациях обучающиеся научатся грамотно оформлять трудовые отношения, будут выполнять практикум по каждой теме, что позволит сразу после окончания обучения приступить к практической кадровой работе в современной организации.

Программа ориентирована на слушателей, начинающих осваивать кадровый учет. Программой предусматривается изучение теоретических и практических основ кадрового дела. Программа позволит обучающимся познакомиться и дать систематизированные знания ведения кадровой работы в организации в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Программа раскрывает теоретические, методические и практические основы кадрового дела и основы кадрового делопроизводства, пенсионного законодательства, позволяет понять основные правила формирования документированной информации и возможности ее использования для принятия управленческих решений. Программа поможет обучающемуся освоить документирование и организацию работы с кадровыми документами. Обучающийся научится разрабатывать и вести документацию, связанную с управлением персоналом, движением кадров и кадровым учетом, а также учетом рабочего времени и расчетов с персоналом.

Программа определяет минимальный объем знаний и умений, которыми должен обладать специалист по кадрам при занятии соответствующей должности.

Текущий контроль проводится по результатам освоения программ обучающего модуля. Формы и условия проведения текущего контроля доводятся до сведения обучающихся в начале обучения.

### **Требования к уровню подготовки слушателя**

К освоению Программы допускаются слушатели имеющие среднее профессиональное, незаконченное высшее или высшее профессиональное образование.

**Форма обучения** – очная.

**Срок обучения** – месяц – 250 часов.

Прошедший обучение и итоговую аттестацию должен быть готов к профессиональной деятельности в соответствии с должностными обязанностями специалиста по кадрам в организациях различной отраслевой направленности независимо от их организационно-правовых форм.

По завершении программы обучения и успешном прохождении квалификационного экзамена, слушателю выдается удостоверение о повышении квалификации.

## УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование дисциплин	Общая трудоемкость, в акад. час.	В том числе		Формы промежуточной и итоговой аттестации
			Лекции	Практические	
<b>1.</b>	<b>Основы кадрового делопроизводства</b>	34	17	17	
1.	<b>Тема 1.</b> Оформление приема на работу. Трудовой договор	4	2	2	
2.	<b>Тема 2.</b> Оформление перевода.	4	2	2	
3.	<b>Тема 3.</b> Учет, ведение, хранение трудовых книжек.	4	2	2	
4.	<b>Тема 4.</b> Оформление командировок	2	1	1	
5.	<b>Тема 5.</b> Личное дело работника.	4	2	2	
6.	<b>Тема 6.</b> Поощрения и дисциплинарное взыскание	4	2	2	
7.	<b>Тема 7.</b> Оформление отпусков. Табель рабочего времени	2	1	1	
8.	<b>Тема 8.</b> Номенклатура дел. Должностная инструкция. Положение об отделе кадров. Взаимодействие отдела кадров с другими подразделениями	4	3	1	
9.	<b>Тема 9.</b> Прекращение трудового договора.	4	2	2	
	<b>Итоговый контроль</b>	2	0	2	Зачет
<b>2</b>	<b>Кадровое дело</b>	<b>56</b>	<b>30</b>	<b>22</b>	
1.	<b>Тема 1.</b> Трудовой договор.	4	2	2	
2.	<b>Тема 2.</b> Перевод. Перемещение.	4	2	2	
3.	<b>Тема 3.</b> Рабочее время.	4	2	2	
4.	<b>Тема 4.</b> Время отдыха. (отпуска).	4	2	2	
5.	<b>Тема 5.</b> Отличие гражданско-правовых договоров от трудовых договоров.	2	1	1	
6.	<b>Тема 6.</b> Оплата труда	2	2	0	

7.	<b>Тема 7.</b> Гарантии и компенсации. Раздел 7 ТК РФ.	4	2	2	
8.	<b>Тема 8.</b> Трудовой распорядок. Дисциплина труда	4	2	2	
9.	<b>Тема 9.</b> Коллективный договор.	2	2	0	
10.	<b>Тема 10.</b> Аттестация.	2	2	0	
11.	<b>Тема 12.</b> Материальная ответственность сторон трудового договора.	4	2	2	
12.	<b>Тема 11.</b> Охрана труда.	2	2	0	
13.	<b>Тема 13.</b> Особенности регулирования труда отдельных категорий работников. (несовершеннолетние, иностранные граждане).	4	2	2	
14.	<b>Тема 14.</b> Учебный договор	2	1	1	
15	<b>Тема 15.</b> Командировки	4	2	2	
16	<b>Тема 16.</b> Страховой стаж	4	2	2	
Итоговая аттестация		4		Квалификационный экзамен	
3	<b>Зарплата и кадры 8.0.</b>	30	15	13	
	<b>Итоговый контроль</b>		2		Зачет
4	<b>Компьютерные технологии</b>	<b>80</b>			
	<b>Операционная система Microsoft Windows</b>	<b>20</b>			
	Основные компоненты компьютера. Интерфейс Windows	<b>10</b>	4	6	
	Файловая система Windows	<b>5</b>	3	2	
	Настройки Windows	<b>5</b>	3	2	
	<b>Текстовый редактор Microsoft Word</b>	<b>44</b>			
	Интерфейс Microsoft Word.	<b>12</b>	10	2	
	Основные операции над текстом. Форматирование документа.	<b>12</b>	6	6	
	Работа с таблицами и	<b>12</b>	6	6	

объектами. Профессиональное оформление документа				
Графика в Microsoft Office Word	8	4	4	
<b>Электронные таблицы Microsoft Excel</b>	<b>26</b>			
Интерфейс Microsoft Excel. Ввод и редактирование данных в ячейках.	8	4	4	
Функции и формулы Microsoft Excel	8	4	4	
Диаграммы Microsoft Excel.	8	4	4	
Работа с листами Microsoft Excel.	2	1	1	
<b>Презентации Power Point</b>	<b>20</b>			
Начало работы с Power Point.	4	3	1	
Редактирование презентации, настройка анимации.	10	4	6	
Работа с презентацией.	6	2	4	
<b>Основы навигации в Интернет</b>	<b>10</b>			
Понятие Интернет, услуги Интернет, обозреватели Интернет	4	3	1	
Поиск информации в Интернет. Скачивание информации.	3	2	1	
Социальные сети, почта	3	2	1	
<b>ИТОГО</b>		<b>250</b>		

### **Тема 1. Оформление приема на работу.**

Трудовой договор. Резюме. Оформление трудового договора. Основные реквизиты трудового договора. Приказ о приеме на работу (Т-1 индивидуальный), Т-1а (сводный). Заполнение личной карточки Т-2. Ознакомление с карточкой государственного служащего, научно педагогического работника. 9

### **Тема 2. Оформление перевода.**

Заявление о переводе на другую работу. Перевод по инициативе работника. Перевод в случае производственной необходимости. Перевод по медицинским показаниям. Приказ о переводе Т-5 Индивидуальный, Т-5а свободный.

### **Тема 3. Учет, ведение, хранение трудовых книжек.**

Инструкция по заполнению трудовых книжек. Журнал учета и ведения трудовых книжек. Выдача дубликата. Оформление вкладыша. Оформление исправлений в трудовой книжке. Внесение записей о работе по совместительству, о повышении квалификации.

#### **Тема 4. Оформление командировок.**

Служебное задание и отчет о его выполнении (форма Т-10а). Командировочное удостоверение Т-10. Приказ о направлении работника в командировку Т-9, Т-9а. Оформление командировки.

#### **Тема 5. Личное дело работника.**

Формирование личного дела работника. Личный листок по учету кадров. Дополнение к личному листку. Составление автобиографии. Оформление обложки дела. Внутренняя опись. Лист-заверитель дела. Срок хранения личного дела.

#### **Тема 6. Поощрения и дисциплинарное взыскание.**

Представление о поощрении. Приказ о поощрении работника Т-11, Т-11а. оформление взыскания. Объяснительная записка. Акт об отказе от подписи. Акт о появлении на рабочем месте в нетрезвом виде. Акт об отсутствии работника на рабочем месте.

#### **Тема 7. Оформление отпусков.**

Табель рабочего времени. Приказ о предоставлении учебного отпуска. График отпусков Т-7. Приказ о предоставлении работнику отпуска. Т-6, Т-6а. Приказ о переносе отпуска. Записка-расчет о предоставлении отпуска Т-6а.

#### **Тема 8. Номенклатура дел.**

Должностная инструкция. Положение об отделе кадров. Составление номенклатуры дел. Виды номенклатуры. Рекомендации по составлению должностной инструкции. Составление Положения.

#### **Тема 9. Прекращение трудового договора.**

Приказ об увольнении. Приказ форма Т-8, Т-8а. Уведомление о сокращении, ликвидации Итоговый контроль: зачет - 2 учебный час