**Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования "Южный Межотраслевой Институт Повышения Квалификации"**

«Утверждаю»

Ректор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Филин М.М./

«20» декабря 2017г.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

повышения квалификации

по программе

**«Инспектор отдела кадров»**

**Цель –** обновление теоретических и практических знаний специалистов в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач.

**Категория слушателей -** специалисты кадрового делопроизводства

**Срок обучения -** 72 часа.

**Форма о6учения** - с применением дистанционных образовательных технологий.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование разделов (модулей) | Всегочасов | в том числе | Примечания |
| лекции | практические занятия |
| **Общая часть** |
| **1.** | **Модуль 1. Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по ведению документации по учету и движению персонала.** | **10** | **10** |  |  |
| **2.**  | **Модуль 2. Внутренние локальные нормативные акты.** | **6** | **6** |  |  |
| **3.** | **Модуль 3. Основы трудового законодательства.** | **10** | **10** |  |  |
| **4.**  | **Модуль 4. Трудовой договор.** | **6** | **6** |  |  |
| **5.** | **Модуль 5. Прием на работу. Кадровое перемещение.** | **6** | **6** |  |  |
| **6.** | **Модуль 6. Ведение, хранение и учет трудовых книжек.**  | **6** | **6** |  |  |
| **7.** | **Модуль 7. Расторжение трудового договора (увольнение).** | **4** | **4** |  |  |
| **8.** | **Модуль 8. Кадровое делопроизводство.** | **8** | **8** |  |  |
| **9.** | **Модуль 9. Психология управления персоналом.** | **6** | **6** |  |  |
| **10.** | **Модуль 10. Прикладная программа «1С: Зарплата и управление персоналом»** | **8** | **8** |  |  |
|  | Итоговый контроль знаний | **2** |  | 2 | Тест |
| **Итого:** | **72** | **70** | **2** |  |

 |