

ПОУЧ «КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР
ПОУЧ «Колледж менеджмента»

_____ Е.В. Чистякова

УТВЕРЖДАЮ

Директор ПОУЧ «Колледж менеджмента»
Образовательная организация-участник

_____ С.А.Кузнецов

20 февраля 2021 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

ПРОГРАММЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Инспектор по кадрам»

(252 академических часа)

Архангельск 2021

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
ПРОГРАММЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСПЕКТОР ПО КАДРАМ»

Код	Элементы ОППО	Виды учебной нагрузки							Всего часов
		ТЗ	ПЗ/ЛБ	УП	ПП	СР	Иное	ПА	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПМ.01	Организация кадровой службы и документационное обеспечение работы с персоналом	24	32	-	-	34			90
МДК 01.01	Обеспечение документооборота по учету движения кадров, администрирование документооборота	6	6	-	-	2	-	ДЗ	14
	ГОСТ по делопроизводству и документообороту	2	-	-	-	-	-	-	2
	Типовая инструкция по делопроизводству.	2	-	-	-	-	-	-	2
	Организация документооборота. Регистрация и учет документов. Работа с входящими, исходящими и внутренними документами	2	-	-	-	-	-	-	2
	Правила оформления официальных документов. Реквизиты документов, бланки. Журналы регистрации	-	2	-	-	-	-	-	2
	Организационные, распорядительные, информационно-справочные документы	-	2	-	-	-	-	-	2
	Деловое письмо. Виды писем. Требования к тексту. Язык и стиль служебных документов.	-	-	-	-	2	-	-	2
	Номенклатура дел. Формирование дел. Подготовка дел к архивному хранению.	-	2	-	-	-	-	-	2
МДК 01.02	Деятельность по обеспечению, оценке, аттестации и развитию персонала	10	10	-	-	20	-	ДЗ	40
	Сбор информации о потребностях организации	-	-	-	-	2	-	-	2

	в персонале								
	Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала		2	-	-	2	-	-	4
	Администрирование процессов и документооборота обеспечения персонала	2		-	-	2	-	-	4
	Организация и проведение оценки персонала		2	-	-	2	-	-	4
	Организация и проведение аттестации персонала			-	-	4	-	-	4
	Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	2	2	-	-	2	-	-	6
	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	2	-	-	-	2	-	-	4
	Организация обучения персонала	2	-	-	-	2	-	-	4
	Организация адаптации и стажировки персонала	-	2	-	-	-	-	-	2
МДК 01.03	Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	2	2	-	-	2	-	-	6
	Актуальное состояние и развитие системы кадрового делопроизводства и управления	8	18	-	-	10	-	ДЗ	36
	Профессиональный стандарт работника кадровой службы.	-	-	-	-	2	-	-	2
	Организация кадрового сопровождения трудового процесса на предприятии	2	-	-	-		-	-	2
	Документирование кадровой деятельности и система учета кадровых документов. Правила работы с трудовой книжкой	2	2	-	-		-	-	4
	Прием на работу сотрудника. Оформление документов: заявление, трудовой договор, личная карточка, приказ, анкета.	-	2	-	-	2	-	-	4
	Личное дело сотрудника. Порядок оформления, ведения, учета и хранения.	-	2	-	-	2	-	-	4

	Ознакомление сотрудника с документами. Основные сроки подписания.	2	-	-	-	-	-	-	2
	Продолжительность рабочего времени. Ненормированный рабочий день.	-	-	-	-	2	-	-	2
	Перевод на другую работу. Оформление документов.	-	2	-	-	-	-	-	2
	Оформление командировок. Приказ. Командировочное удостоверение	-	2	-	-	-	-	-	2
	Предоставление и оформление отпусков.	-	2	-	-	-	-	-	2
	Гарантии и компенсации. Отпуска по беременности и родам. Отпуск по уходу за ребенком. Пособия по листам нетрудоспособности. Внесение данных в больничные листы.	2	2	-	-	-	-	-	4
	Виды и подсчет трудового стажа.	-	-	-	-	2	-	-	2
	Учет рабочего времени и оплаты труда. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Расчет средней численности. Штатное расписание.	-	2	-	-	-	-	-	2
	Увольнение с работы. Оформление документов по различным основаниям прекращения трудового договора.	-	2	-	-	-	-	-	2
ПМ.02	Организация операционного стратегического управления персоналом	12	8	-	-	22	-		42
МДК 02.01	Деятельность по организации труда и оплаты персонала	8	8	-	-	22	-	ДЗ	38
	Оплата и нормирование труда	2	2	-	-	6	-	-	10
	Гарантии и компенсации	2	2			6			10
	Стаж работы. Страховой стаж	2	2			6			10
	Пособия по временной нетрудоспособности. Пособия в связи с беременностью и	2	2			4			8

	рождением ребенка								
МДК 02.02	1С: Предприятие (зарплата и управление персоналом)	4	-	-	-	-	-	ДЗ	4
	Знакомство с программой, ее возможностями. Основные приемы работы с программой.	2	-	-	-	-	-	-	2
	Формирование отчетов.	2	-	-	-	-	-	ДЗ	2
ПМ.03	Правовое регулирование трудовых отношений	36	28	-	-	16	-		80
МДК 03.01	Применение трудового законодательства и ведение кадрового делопроизводства	36	28	-	-	16	-	ДЗ	80
	Трудовые отношения, стороны трудовых отношений	2	2	-	-	-	-	-	4
	Правовое регулирование трудового договора	8	4	-	-	-	-	-	12
	Рабочее время, режимы рабочего времени	2	2	-	-	-	-	-	4
	Время отдыха, отпуска	2	2	-	-	-	-	-	4
	Заработная плата, нормирование труда	4	4	-	-	2	-	-	10
	Гарантии и компенсации	2	2	-	-		-	-	4
	Трудовой распорядок. Дисциплина труда	2	2	-	-	2	-	-	6
	Требования охраны труда	4	2	-	-	4	-	-	10
	Материальная ответственность сторон трудового договора	4	4	-	-	2	-	-	10
	Защита трудовых прав	4	2	-	-	4	-	-	10
	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	2	2	-	-	2	-	-	6
ПП	Производственная практика	-	-	-	36	-	-	ДЗ	36
ИА	Итоговая аттестация	Квалификационный экзамен							4
ИТОГО ЧАСОВ		72	68	-	36	72		4	252

ТЗ – Теоретические занятия (будут выданы в виде онлайн – видеолекций)

ПЗ – практические занятия (в виде печатного материала)

СР – самостоятельная работа (в виде печатного материала)

Зам. директора по УР _____ Е.В.Чистякова