**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**

**ЦЕНТРАЛЬНЫЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ**

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

программы повышения квалификации

 **«Инспектор по кадрам»**

**Цель:** повышение квалификации слушателей

**Категория слушателей**: руководители и специалисты кадровых служб организаций, работники юридического отдела, секретари, помощники руководителей.

**Срок обучения**: 72 часа.

**Форма обучения:** с применением дистанционных технологий, без отрыва от производства.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование дисциплин (модулей)** | **Всего****часов** | **В том числе:** | **Форма контроля** |
| **лекции** | **практика** |
| 1 | Оптимизация процесса отбора персонала в кризис | 6 | 3 | 3 |  |
| 2 | Обучение персонала за счёт внутренних ресурсов | 8 | 4 | 4 |  |
| 3 | Организация архива личных дел сотрудников. | 8 | 6 | 2 | тесты |
| 4 | Кадровое делопроизводство: прием, перевод, увольнение сотрудников. | 6 | 4 | 2 | тесты |
| 5 | Учет личного состава организации. Формирование ведения личных дел сотрудников организации. Подготовка материалов для прохождений различных комиссий (аттестация, конкурсы и тд), представление сотрудников к наградам и поощрениям. | 8 | 4 | 4 | зачет |
| 6 | Как удержать персонал: механизм повышения уровня организационной приверженности | 8 | 6 | 2 | тесты |
| 7 | Кадровое делопроизводство. Ведение трудовых книжек. Предоставление отпусков. Работа с банком данных, внесение информации о составе/движении сотрудников. | 8 | 4 | 4 | тесты |
| 8 | Кадровое делопроизводство. Воинский учет, персонифицированный учет, карточки пенсионного страхования, льготы и компенсации. Составление отчетности. | 6 | 4 | 2 | тесты |
| 9 | Трудовое право и кадровое обеспечение. Трудовые споры. | 6 | 4 | 2 | зачет |
| 10 | Информационные технологии в делопроизводстве. 1С: Зарплата + | 6 | 4 | 2 | зачет |
|  | **Итоговая аттестация** | **2** |  | **2** | **Тестовый контроль** |
|  | **Итого** | **72** | **43** | **29** |  |