

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
**ЛИПЕЦКИЙ ИНСТИТУТ ПЕРЕПОДГОТОВКИ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
КАДРОВ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА**

“Согласовано”

Начальник
управления сельского хозяйства
Липецкой области

О.В. Долгих
2014 г.



“Утверждаю”

Ректор Липецкого института переподготовки
и повышения квалификации кадров
агропромышленного комплекса

М.В. Никонов, к.т.н., доцент
03 2014 г.



**УЧЕБНЫЙ ПЛАН
повышения квалификации специалистов кадровой службы.**

Цель обучения – повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации (приобретение новых компетенций).

Планируемый результат – использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности.

Срок обучения – 36 часов.

Форма обучения – с отрывом от производства.

Режим занятий – 8 академических часов.

№ п/п	Наименование дисциплин и тем	Всего час.	В том числе			Преподаватели
			Лекции	Практические, лабораторные, семинарские занятия	Форма контроля знаний	
1	2	3	4	5	6	7
Модуль 1. Правовые аспекты кадровой работы						
1.	<p>1. Разработка, утверждение, введение в действие, требования к содержанию отдельных локальных актов предприятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Правила внутреннего трудового распорядка. • Положение о работе с персональными данными (с примерными формами документов по обеспечению конфиденциальности и сохранности документов, содержащих персональные данные). • Должностные инструкции работников. • Штатное расписание • Коллективный договор 	2	1	1		Фролова Т.В.
2.	<p>Изменение трудового договора:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Перевод и перемещение: - отличие перевода от перемещения; - виды перевода: постоянный и временный; - перевод работника к другому работодателю; - перевод в соответствии с медицинским заключением; - пошаговая процедура и документирование переводов (формы докладных, служебных записок; заявлений; дополнительного соглашения; приказ). 	2	1	1		Профсоюз Липецкой области Полякова Н.А.

1	2	3	4	5	6	7
3.	<p>Прием на работу (установление трудовых правоотношений):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Трудовой договор - содержание, порядок и сроки заключения; - порядок вступления трудового договора в силу; - срочный трудовой договор и практика его применения; - документы, предъявляемые работником в целях заключения трудового договора; - трудовой договор с совместителем (особенности; отличие совместительства от совмещения); - испытание при приеме на работу (испытательный срок). • Отличие трудового договора от договоров гражданско-правового характера. Документальное обеспечение договоров гражданско-правового характера. • Правила оформления договоров о материальной ответственности работников. • Пошаговая процедура оформления приема на работу 	2	1	1		Безрукавникова Л.А.
4.	<p>Поощрение работников. Дисциплинарные взыскания:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Поощрение работников - основание; - виды; - пошаговая процедура и документирование поощрения (формы представления, приказа). 	1	1			Минеева С.Г.
5	<p>Дисциплинарные взыскания - виды в соответствии с действующим законодательством; - вопросы законности наложения штрафа на работников; - снятие дисциплинарного взыскания; - пошаговая процедура и документирование (формы докладных, объяснительных записок, актов, приказа)</p>	1	1			Фролова Т.В.

1	2	3	4	5	6	7
6.	<p>Правовое регулирование рабочего времени, режима рабочего времени.</p> <p>Отпуска:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Рабочее время и время отдыха (нормальная и сокращенная продолжительность рабочего времени. неполное рабочее время; сверхурочная работа; ненормированный рабочий день; суммированный учет рабочего времени). • Учет рабочего времени. • Отпуск - ежегодные оплачиваемые отпуска (продолжительность; исчисление стажа, дающего право на отпуск; порядок предоставления; перенос и отзыв из отпуска); - график отпусков (обязательность наличия; требования к оформлению; пошаговая процедура разработки, утверждения, введения в действия); - отпуск без сохранения заработной платы; - учебный отпуск как гарантия работникам, совмещающим работу с обучением; - отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком; - отпуск с последующим увольнением; - пошаговая процедура предоставления ежегодного основного отпуска; - ответственность работодателя. • Особенности регулирования труда отдельных категорий работников (сезонных, временных) 	2	1	1		Побежимова Н.М.
7.	<p>Аттестация работников:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Аттестация – сходство и различие с оценкой; Цели и задачи аттестации; • Правовые основы проведения аттестационных мероприятий, алгоритм поведения аттестационных мероприятий. 	1	1			Лавлинский Е.Н.

1	2	3	4	5	6	7
8.	<p>Прекращение трудовых правоотношений, документирование:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Прекращение трудового договора по – инициативе работника; - инициативе работодателя; - по соглашению сторон; - обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. • Пошаговая процедура и документирование увольнения в зависимости от оснований прекращения трудового договора. 	1	1			Безрукавникова Л.А.
9	<p>Сокращение численности и сокращение штата: определение понятий – процедура уведомления работников о сокращении; - процедуры предложения вакансий; - гарантии работника при увольнении по сокращению численности или штата работников.</p>	1	1			Фролова Т.В.
Модуль 2. Документационное обеспечение кадровой работы.						
10.	<p>Трудовая книжка, документы по учету кадров, организация кадрового делопроизводства:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Трудовая книжка работника: учет, ведение, хранение. • Личная карточка работника - заполнение при приеме; - внесение записей в период работы и при увольнении; - порядок учета и хранения. • Личное дело работника. • Текущее (оперативное) хранение кадровой документации, передача документов в архивное хранение. 	2	1	1		
11.	<p>Обеспечение сохранности документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Текущее (оперативное) хранение кадровой документации, • Передача документов в архивное хранение. 	1	1			ЗАГС и архивов Липецкой области

1	2	3	4	5	6	7
12.	<p>Порядок обработки персональных данных:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Защита основных видов конфиденциальной информации: служебная тайна, персональные данные, коммерческая тайна; • Технические каналы утечки информации. Защита информации от утечки по техническим каналам и демонстрация эффективности применения средств защиты; • Документальное оформление внутренних документов в организации, регламентирующих порядок обработки и защиты персональных данных. Ответственность за нарушение законодательства о защите персональных данных. 	1	1			<p>Управление Роскомнадзора по Липецкой области Слепец А.А.</p>
13.	<p>Воинский учет и бронирование:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Виды воинского учета • Полный алгоритм организации ведения воинского учета • Предоставление отчетности в военные комиссариаты: формы отчетности, порядок их заполнения, сроки • Контроль состояния организации воинского учета 	2	1	1		<p>Военкомат</p>
14.	<p>Пенсионное законодательство:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Списки производств, работ, профессий, должностей и показателей дающих право на льготное пенсионное обеспечение • Предоставление отчетности в ПФР: формы отчетности, порядок их заполнения, сроки • Изменения в Пенсионном законодательстве 	2	1	1		<p>ОПФР по Липецкой области</p>

1	2	3	4	5	6	7
15.	Внедрение профессиональных стандартов в АПК.	2	1	1		Фролова Т.В.
16	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	3		3		Никонов М.В. Хренова Н.Н. Соломыкин В.И.
17.	Прием на работу иностранных граждан.	1	1			УФМС по Липецкой области
18.	Охрана труда на предприятии: • Основы законодательства по охране труда; • Обучение инструкциям и инструктажам; • Расследование и учет несчастных случаев.	1	1			Лазарева Л.П.
19	Современные формы и методы работы с персоналом.	4		4		Никонов М.В. Хренова Н.Н. Минеева С.Г.
20.	Итоговая аттестация - экзамен.	4			4	Комиссия
	ИТОГО:	36	17	15	4	

Проректор по учебной работе, доцент

Н.Н. Хренова