

Федеральное государственное образовательное бюджетное
Учреждение высшего образования
**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»**
(ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ)

ВЛАДИМИРСКИЙ ФИЛИАЛ

Обсуждено и одобрено
на Учёном совете
Владимирского филиала
Финуниверситета
Протокол № 59
от 15.01.2018 года



УТВЕРЖДАЮ
Директор Владимирского
филиала Финуниверситета

Н.В.Юдина

15.01.2018 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы повышения квалификации

**«АКТУАЛЬНЫЕ АСПЕКТЫ
ОФОРМЛЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

Цель	Формирование теоретических знаний и профессиональных навыков ведения кадрового делопроизводства руководителей организаций, руководителей и специалистов служб персонала, кадровых, юридических служб, отделов труда и заработной платы в организации.
Профессиональные компетенции	По окончании обучения слушатель должен: 1) знать: - основные положения Трудового законодательства РФ; - порядок оформления трудовых отношений с работниками (прием на работу, перевод, увольнение, перемещение); - правила заполнения унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты; 2) уметь: - заполнять унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты; - составлять документы, для которых унифицированные формы не предусмотрены; - вести и хранить трудовые книжки и дубликаты к ним; 3) владеть: - навыками организации и ведения кадрового делопроизводства. - навыками по подготовке к проверкам Государственной инспекции труда во Владимирской области.
Категория слушателей	- лица, имеющие среднее профессиональное образование; - лица, имеющие и / или получающие высшее образование.
Срок обучения	1 месяц, 40 часов
Форма обучения	Очно-заочная
Режим занятий	2-8 часов в день

№ № п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов трудоёмкости	В том числе				Самостоятельная работа	Форма контроля
			Аудиторные занятия		Самостоятельная работа			
			Всего, часов	Из них				
		Лекции		Практические занятия				
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Трудовое законодательство: анализ изменений текущего периода. Правоприменительная и судебная практика.	2	2	2	-	-	-	
2	Общие требования к оформлению документов.	4	4	3	1	-	-	
3	Правовая процедура и документирование трудовых отношений при приеме работника на работу.	4	4	3	1	-	-	
4	Порядок ведения, учета и хранения трудовых книжек.	4	4	3	1	-	-	
5	Порядок разработки и утверждения локальных актов организации. Порядок разработки и заключения проекта Коллективного договора.	1	1	0,5	0,5	-	-	
6	Основания и правовая процедура прекращения (расторжения) трудовых отношений. Особенности увольнения некоторых категорий работников.	4	4	3	1	-	-	
7	Порядок и процедура применения дисциплинарного взыскания за нарушение трудовой дисциплины: пошаговая процедура. Поощрения за труд.	1	1	0,5	0,5	-	-	
8	Время отдыха. Виды времени отдыха. Виды отпусков. Порядок предоставления отпусков. Составление и утверждение графика отпусков.	4	4	3	1	-	-	
9	Особенности увольнения при сокращении численности (штата) работников.	1	1	0,5	0,5	-	-	
10	Правовое регулирование рабочего времени.	4	4	3	1	-	-	
11	Защита персональных данных работников.	1	1	0,5	0,5	-	-	
12	Коммерческая тайна и иная конфиденциальная информация.	1	1	0,5	0,5	-	-	
13	Ведение архива кадровой службы.	1	1	0,5	0,5	-	-	
14	Служебная командировка.	1	1	0,5	0,5	-	-	
15	Проверка работы кадровой службы.	1	1	1	-	-	-	

14	Согласование графиков работы.						
15	Исследование условий труда.						
16	Признание работника инвалидом: правовые аспекты, специальные требования к организации производства для труда инвалидов. Выполнение работодателем квот по трудоустройству инвалидов.	1	1	1	-	-	-
17	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников: женщин и лиц с семейными обязанностями, руководителей, несовершеннолетних, работников, совмещающих работу с обучением.	2	2	1	1	-	-
18	Внесение изменений в трудовой договор по результатам специальной оценки рабочих мест по условиям труда.	1	1	1	-	-	-
19	Заявление работника, как обязательный документ кадрового делопроизводства. Виды заявлений работников.	1	1	0,5	0,5	-	-
20	Использование труда иностранцев: актуальные проблемы, кадровые и правовые аспекты. Украинские беженцы: правовой статус, особенности приема на работу.	1	1	1	-	-	-
15	Итоговая аттестация	-	-	-	-	-	Зачет
	Всего	40	40	29	11	-	-

Директор курсов ДПО



А.А.Пономарева

Директор курсов ДПО

А.А.Пономарева