

**Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Хабаровский колледж отраслевых технологий и сферы
обслуживания»**

**Программа элективного курса
«Школа кадровика»**

Автор: Тарасенко Лариса Евгеньевна, преподаватель юридических дисциплин

Хабаровск-2015

Пояснительная записка

Введение

В условиях рыночной экономики особо актуально развитие предпринимательских способностей студентов. С целью создания системы организации работы с кадрами как составной части предпринимательской деятельности разработан элективный курс для школьников «Школа кадровика».

Изучение предпринимательского права – насущная необходимость как для современного юриста, работающего в сфере хозяйственной деятельности, так и для предпринимателя, имеющего своё дело, менеджера, руководителя коммерческой организации, да пожалуй, и любого гражданина нашей страны в современных рыночных условиях.

Учеба в Школе кадровика поможет:

кадровику, уже имеющему опыт работы, углубить свои знания и систематизировать их, совершенствуя свой профессионализм

начинающему кадровику — успешно организовать свою работу.

Слушатели Школы смогут:

подробно изучить нормы трудового законодательства, которыми кадровики должны руководствоваться в своей работе

освоить технологию грамотного оформления трудовых отношений с работниками, кадровых перемещений, методики увольнения по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом

научиться составлять локальные нормативные акты обязательного, ситуативно-обязательного и факультативного характера, изучив методику их составления

отработать практические навыки заполнения унифицированных форм кадровых документов

научиться составлять документы, для которых унифицированные формы не предусмотрены

освоить методику разработки форм для наиболее часто составляемых документов

изучить нормативные акты, регламентирующие работу с трудовыми книжками, и и получить практические навыки их заполнения

разобрать сложные случаи деятельности кадровых служб и типичные ошибки кадровиков

получить рекомендации по подготовке к проверкам государственной инспекции труда (ГИТ)

План курса

I этап обучения

Первый блок занятий: Основы кадрового делопроизводства

- Урок 1. Правовые основы документирования работы с персоналом. Обязательные и рекомендательные документы.
- Урок 2. Система кадровой документации, состав и виды документов.
- Урок 3. Требования к организации и ведению кадрового делопроизводства.
- Урок 4. Локальные нормативные акты: порядок разработки и применения.

Второй блок занятий: Прием на работу

- Урок 5. Предъявление документов при приеме на работу. Определение подлинности документов.
- Урок 6. Документирование отказа в заключении трудового договора.
- Урок 7. Оформление приема на основную работу: трудовой договор, приказ о приеме на работу, трудовая книжка, личная карточка работника, личное дело.
- Урок 8. Оформление приема на работу по совместительству.

Третий блок занятий: В процессе работы

- Урок 9. Состав документов при выполнении дополнительной работы в пределах установленной продолжительности рабочего времени.

Урок 10. Документирование изменения трудового договора.
Постоянный и временный перевод на другую работу.

Урок 11. Оформление служебных командировок .

Урок 12. Документы, связанные с режимом и учетом рабочего времени:
графики
работы, табель учета рабочего времени.

Четвертый блок занятий: Отстранение и увольнение

15.04 Урок 13. Оформление отстранения работника от работы.

Урок 14. Документы-основания для прекращения трудового договора:
заявления,
акты, протоколы и др.

Урок 15. Оформление прекращения трудового договора: по
собственного желанию сотрудника.

Урок 16. Оформление прекращения трудового договора: сложные и
спорные случаи документирования увольнения работника.

Пятый блок занятий: Отпуск

Урок 17. Документирование предоставления ежегодных оплачиваемых
отпусков. График отпусков.

Урок 18. Оформление отпуска с последующим увольнением.

Урок 19. Оформление отпуска без сохранения заработной платы.

Урок 20. Документирование предоставления целевых отпусков:
учебного, по
беременности и родам, по уходу за ребенком.

Шестой блок занятий: Хранение документов

Урок 21. Формирование дел в кадровой службе. Номенклатура дел.

Урок 22. Организация и проведение экспертизы ценности кадровых документов.

Урок 23. Подготовка дел к архивному хранению.

Урок 24. Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения.

II этап обучения

Семинар 1. Документирование приема на работу: инспекционная и судебная практика.

Семинар 2. Документирование порядка предоставления очередного ежегодного отпуска и оформления графика отпусков.

Семинар 3. Оформление документов по оплате труда: штатного расписания, положения по оплате, документов - оснований для премирования.

Семинар 4. Документирование дисциплинарных взысканий.

Семинар 5. Документирование прекращения трудового договора: судебная практика. Признание увольнения незаконным.

Семинар 6. Общие стандарты работы с документами. Виды документации и этапы прохождения документов в организации.

Семинар 7. Обязательные и факультативные реквизиты кадровых документов. Придание документам юридической силы.

Семинар 8. Внутрифирменные стандарты оформления документов. Локальные нормативные акты: разработка, утверждение, внесение изменений и дополнений.

Семинар 9. Организация документооборота в кадровой службе. Кадровое делопроизводство в филиалах и представительствах. Учет кадров в малых компаниях.

Семинар 10. Номенклатура дел. Формирование документов в дела. Сроки хранения документов, порядок их уничтожения. Передача кадровых документов в архив.

Семинар 11. Порядок проведения аудита кадровой документации.
Особенности исправления ошибок в кадровых документах.

ИТОГО часов- 72 часа

занятия - один раз в неделю -4 пара