

**Частное учреждение дополнительного профессионального образования**

**«Учебный центр «Профессия»**

**«Утверждаю»**

Директор ЧУ ДПО «Учебный центр «Профессия»

\_\_\_\_\_ **С.А. Давудова**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025г.

Учебно-тематический план  
по программе дополнительного образования

**Инспектор по кадрам**

профессиональная переподготовка

| №<br>п/п | Наименование разделов и тем                                                                                                                                                         | Всего<br>академ.<br>часов | В том числе                         |          |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------|----------|
|          |                                                                                                                                                                                     |                           | Теоретическая-<br>часть<br>(лекции) | Контроль |
| 1        | Культура делового общения. Служебный этикет                                                                                                                                         | 6                         | 6                                   |          |
| 2        | Трудовое право: Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.                                                                                            | 6                         | 6                                   |          |
| 3        | Законодательство Российской Федерации о персональных данных.                                                                                                                        | 6                         | 6                                   |          |
| 4        | Правовое регулирование рабочего времени, режима рабочего времени. Отпуска.                                                                                                          | 6                         | 6                                   |          |
| 5        | Функции кадровой службы организации.                                                                                                                                                | 6                         | 6                                   |          |
| 6        | Учетная документация отдела кадров                                                                                                                                                  | 6                         | 6                                   |          |
| 7        | Кадровое делопроизводство: Порядок приема, перевода и увольнения сотрудника                                                                                                         | 6                         | 6                                   |          |
| 8        | Пошаговая процедура оформления приема на работу.                                                                                                                                    | 6                         | 6                                   |          |
| 9        | Воинский учет в организации                                                                                                                                                         | 6                         | 6                                   |          |
| 10       | Изменение трудового договора. Перевод и перемещение                                                                                                                                 | 6                         | 6                                   |          |
| 11       | Трудовая книжка, документы по учету кадров, организация кадрового делопроизводства                                                                                                  | 6                         | 6                                   |          |
| 12       | Прекращение трудовых правоотношений, документирование. Сокращение.                                                                                                                  | 6                         | 6                                   |          |
| 13       | Деятельность по обеспечению персоналом:Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности. | 6                         | 6                                   |          |
| 14       | Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности).                                                                                                             | 12                        | 12                                  |          |
| 15       | Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.                                                                                                              | 12                        | 12                                  |          |
| 16       | Адаптация сотрудников.                                                                                                                                                              | 12                        | 12                                  |          |
| 17       | Мотивация сотрудников.                                                                                                                                                              | 12                        | 12                                  |          |
| 18       | Деятельность по оценке и аттестации персонала. Порядок и технология проведения аттестации.                                                                                          | 12                        | 12                                  |          |
| 19       | Деятельность по развитию и обучению персонала. Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ.                     | 12                        | 12                                  |          |

|    |                                                                                                                                    |            |            |          |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|----------|
| 20 | Деятельность по организации труда и оплаты персонала. Современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала | 18         | 18         |          |
| 21 | Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала.                              | 18         | 18         |          |
| 22 | Кадровый учёт                                                                                                                      | 18         | 18         |          |
| 23 | Архив. Номенклатура дел организации. Требования к составлению номенклатур дел. Сроки хранения дел                                  | 18         | 18         |          |
| 24 | ИС: Управление персоналом: Кадровый учёт.                                                                                          | 18         | 18         |          |
| 25 | Должностная инструкция инспектора отдела кадров                                                                                    | 12         | 12         |          |
|    | <b>Квалификационный экзамен</b>                                                                                                    | <b>4</b>   |            | <b>4</b> |
|    |                                                                                                                                    | <b>256</b> | <b>252</b> | <b>4</b> |