

**Аннотация к дополнительной профессиональной программе
повышения квалификации «Управление персоналом»**

Название курса	«Управление персоналом»
Продолжительность курса	72 часа
Документ об окончании	Удостоверение о повышении квалификации
Цель курса	Сформировать у слушателей комплекс теоретических знаний и практических навыков в области управления человеческими ресурсами. Получение знаний в области построения эффективной системы управления персоналом организации.
Навыки получаемые по окончании курса	По результатам курсов слушатель должен: Приобретение навыков ведения кадрового делопроизводства и умений разрабатывать проекты совершенствования управления персоналом. Формирование у слушателей навыков составления и оформления организационно-распорядительных документов, навыков организации документооборота современного предприятия, контроля исполнения управленческих решений и обеспечения сохранности документированной информации Приобретение навыков работы в программе «1С: Зарплата и управление персоналом 8», получить представление об основных объектах типовой конфигурации, освоить правильную технологию работы с ней, познакомиться со способами взаимодействия кадровых и расчетных служб предприятия, научиться грамотно использовать возможности программы в своей повседневной работе.
Содержание курса	
Модуль 1	Делопроизводство
Правила оформления документов.	ГОСТ Р 6.30-2003. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов Постоянные реквизиты документов Бланки документов. Виды бланков Требования к оформлению бланка письма Требования к оформлению общего бланка
Распорядительные документы. Справочно-информационные документы.	Оформление переменных реквизитов организационно-распорядительных документов Основные требования к составлению текстов. Унификация текстов документов. Формы унифицированных текстов Порядок согласования, подписания, утверждения документов Удостоверение документов. Реквизиты, обеспечивающие юридическую силу документированной информации Виды справочно-информационных документов
Деловая переписка.	Письмо. Формуляр и структура текста. Классификация писем. Разновидности писем. Правила переписки Особенности адресации. Правила составления сопроводительных писем. Особенности составления и оформления гарантийных писем Особенности переписки коммерческих структур. Инициативные письма (информационные письма, рекламные и коммерческие предложения). Ответные письма. «Проблемные» письма (отказы, претензии, жалобы) Правила оформления обращений и использования формул вежливости Внутриорганизационная переписка
Модуль 2	Кадровое дело
Штатное расписание.	Перечень нормативных документов. Обязательный состав реквизитов, который придает документам юридическую силу. Наиболее существенные изменения в Трудовом кодексе. Оформление Штатного расписания. Утверждение Штатного расписания. Ответственность при отсутствии Штатного расписания.
Прием на работу.	Заключение трудового договора. Сравнительный анализ трудовых договоров. Обязательные реквизиты трудовых договоров,

	придающие им юридическую силу. Возраст, с которого допускается заключение трудового договора. Гарантии при заключении трудового договора. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Прием на работу, порядок действий отдела кадров при приеме на работу. Анкетирование. Ознакомление с Должностной инструкцией. Ознакомление с Правилами внутреннего трудового распорядка. Ознакомление с инструкцией по охране труда, пожарной безопасностью. Заведение личного дела сотрудника. Оформление карточки Т-2. Оформление приказа о приеме на работу.
Перевод, отпуск. Командировка.	. Порядок действий отдела кадров при переводе работника. Оформление отпуска. Оформление приказов на перевод. Оформление приказа на отпуск. Перенос отпуска, оформление. Отзыв из отпуска, оформление. Оформление отпуск по беременности и родам, по уходу за ребенком Процедура командирования. Приказ о командировании. Запрет на командирование группе лиц, без их письменного согласия. Оформление журнала учета командировок.
Увольнение	Общие основания для прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по соглашению сторон. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Порядок действий отдела кадров при увольнении работника. Оформление приказа об увольнении. Внесение учетных записей в ТК и журнал учета ТК, порядок выдачи ТК
Табель учета рабочего времени, трудовая книжка	Табель учета рабочего времени. Оформление табеля учета рабочего времени. Процедура увольнения работника. Порядок ведения трудовой книжки (ТК). Заполнение ТК (впервые; ошибки при заполнении ТК; случаи, при которых требуются архивные справки; внесение изменений в титульный лист; заполнение 3 и 4 графы ТК; внесение записей при изменении названия организации; внесение записей при изменении разряда; внесение записей при установлении второй профессии; заполнение ТК совместителям; запись в ТК при увольнении; запись в ТК при переводе). Дубликат ТК, заполнение, порядок выдачи. Внесение в ТК поощрений. Выдача вкладыша в ТК. Нарушения при ведении ТК, административная ответственность. Проверка федеральной инспекции труда. Хранение ТК. Списание ТК, вкладышей. Ведение журнала учета трудовых книжек и вкладышей к ним..
Дисциплинарное взыскание.	Процедура поощрения работника. Виды поощрений; оформление поощрений. Внесение поощрения в ТК. Дисциплинарные взыскания и порядок их применения. Снятие дисциплинарного взыскания. Оформление поощрения работника и дисциплинарного взыскания.
Модуль 3	1С: Зарплата и управление персоналом 8
Знакомство с конфигурацией.	Начальное заполнение информационной базы. Настройка программы. Стартовый помощник. Заполнение справочников.
Кадровый учет организации.	Штатное расписание. Создание нового сотрудника. Заполнение сведений о сотруднике. Трудовой договор. Приказ о приеме на работу. Личная карточка.
Расчет зарплаты в организации.	Начисление зарплаты, выплата. Налоги.
Оформление отсутствия на работе:.	Увольнение. Командировка. Отпуск. График отпусков. Перевод. Больничный лист. Пособие за счет ФСС.
Ввод и описание дополнительных начислений и удержаний	Исполнительный лист. Работа в праздничный или выходной день. Сверхурочная работа. Договор гражданско-правового характера. Невыходы. Индексация заработка по предприятию. Плановый аванс. Материальная помощь. Дивиденды. Договор займа. Начисление и расчет страховых взносов.
Учет отработанного времени	Табель.. Анализ неявок.
Планирование обучения персонала.	Подбор персонала (планирование, набор, работа с кандидатами). Создание анкет.