

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ « АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»



УТВЕРЖДАЮ

Ген. директор ЧУ ДПО «АБИТ»

«Академия
Бизнеса и
Информационных
Технологий»

2016г

ПОДПИСЬ

/М.А.Павловская/
инициалы, фамилия

«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»
(Менеджер по персоналу)

Рабочая программа курсов

Направление подготовки

Повышение квалификации

Череповец

2016 г.

Образовательную программу «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»
(Менеджер по персоналу)

составил: Миронова Т.А.

Образовательная программа утверждена

Протокол № 1 от 11.01.2016

Срок действия программы: 2016 уч. год (годы)

Ген. директор

Павловская М.А.

1.ЦЕЛЬ КУРСА «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ» (Менеджер по персоналу)

Сформировать у слушателей комплекс теоретических знаний и практических навыков в области управления человеческими ресурсами. Получение знаний в области построения эффективной системы управления персоналом организации.

2.НАВЫКИ, ПРИОБРЕТАЕМЫЕ ПО ОКОНЧАНИИ КУРСА

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.

3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

| № п/п | Наименование темы | Общий объем зан. в часах | Из них аудитор ных | В том числе | | Самостоя тельная работа, часы | Промежуточ ая аттестация | Итоговая аттестация |
|-------|--|-----------------------------------|--------------------------|-----------------|--------------------------------------|--|-----------------------------|------------------------|
| | | | | Лекций, час. | Практичес кие занятия, час. | | | |
| | Делопроизводство | | | | | | | |
| 1 | Правила оформления документов по | 6 | 4 | 2 | 2 | 2 | | |
| 2 | Распорядительные документы. Справочно-информационные документы. | 6 | 4 | 2 | 2 | 2 | | |
| 3 | Деловая переписка. | 4 | 2 | | 2 | 2 | | |
| 4 | Практика .Зачет. | 4 | 4 | | 4 | | + | |
| | Кадровое дело | | | | | | | |
| 1 | Штатное расписание. | 8 | 6 | 2 | 4 | 2 | | |
| 2 | Прием на работу. | 6 | 4 | 2 | 2 | 2 | | |
| 3 | Перевод, отпуск. Командировка. | 4 | 2 | | 2 | 2 | | |
| 4 | Увольнение | 4 | 2 | | 2 | 2 | | |
| 5 | Табель учета рабочего времени, трудова книжка | 6 | 4 | 2 | 2 | 2 | | |
| 6 | Дисциплинарное взыскание. | 4 | 2 | | 2 | 2 | | |
| 7 | Практика. Зачет. | 4 | | | 4 | | + | |
| | ИС: Зарплата и управление персоналом 8 | | | | | | | |
| 1 | Знакомство с конфигурацией. | 8 | 6 | 2 | 4 | 2 | | |
| 2 | Кадровый учет организации. | 8 | 6 | 2 | 4 | 2 | | |
| 3 | Расчет зарплаты в организации. | 8 | 6 | 2 | 4 | 2 | | |
| 4 | Оформление отсутствия на работе.. | 6 | 4 | | 4 | 2 | | |
| 5 | Ввод и описание дополнительных начислений и удержаний | 6 | 4 | | 4 | 2 | | |
| 6 | Учет отработанного времени | 6 | 4 | 2 | 2 | 2 | | |
| 7 | Планирование обучения персонала. | 4 | 2 | 2 | | 2 | | |
| 8 | Экзамен | 2 | 2 | | 2 | | | + |
| | Всего | 104 | 72 | 20 | 52 | 32 | | |

4.СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ КУРСА

| № | Наименование | Содержание |
|-----------------|--|--|
| Модуль 1 | Делопроизводство | |
| 1 | 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 |
| 2 | 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 |
| 3 | 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 | |
| 1 | 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. |
| 2 | 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 безопасности. Заведение личного дела сотрудника. Оформление карточки Т-2. Оформление приказа о приеме на работу. |
| 3 | 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. |
| 4 | 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 |
| 5 | 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.. |
| 6 | 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 | |
| 1 | Знакомство с конфигурацией. | Начальное заполнение информационной базы. Настройка программы. Стартовый помощник. Заполнение справочников. |
| 2 | Кадровый учет организации. | Штатное расписание. Создание нового сотрудника. Заполнение сведений о сотруднике. Трудовой договор. Приказ о приеме на работу. Личная карточка. |
| 3 | Расчет зарплаты в организации. | Начисление зарплаты, выплата. Налоги. |
| 4 | Оформление отсутствия на работе. | Увольнение. Командировка. Отпуск. График отпусков. Перевод. Больничный лист. Пособие за счет ФСС. |
| 5 - 6 | 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. |
| 7 | Планирование обучения персонала. | Подбор персонала (планирование, набор, работа с кандидатами). Создание анкет. |

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Перечень специализированного оборудования (ПК, ноутбук, мультимедийный проектор, мобильная мебель для организации групповой работы, оборудование для проведения лабораторных работ и т.п.).

| Наименование и номер учебной аудитории (лаборатории, класса), ее характеристика | Площадь м ² | Кол-во посад. мест |
|--|------------------------|--------------------|
| Лекционная аудитория № 6, оснащенная мультимедиапроектором, средствами выхода в Интернет и на кабельное ТВ | 20 | 8 |
| Аудитория № 5 – Компьютерный класс (5 машин) | 18,5 | 4 |
| Аудитория № 4 – Компьютерный класс (3 машин) | 16,2 | 3 |

6.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Конституция Российской Федерации. 3-е изд. М.: ИНФРА-М, 2012.
2. Трудовой кодекс РФ.М.: ИНФРА-М, 2014.
3. Комментарий к Трудовому кодексу РФ. М.: Инфра-М, 2016.
4. Артемов О.Ю. и др. Теория и практика работы с кадрами: Учеб. Пособ. М.: РГГУ, 2014.
5. Андреева В.И. Практика делопроизводства: Орг. И ведение: Учебно-практ. Пособ. М.: Кнорус, 2013.
6. Быкова Т.А. и др. Делопроизводство: Учеб.: 2 изд. М.: МЦФЭР, 2012.
7. Васильева И.Н., Желнинский Г.С. Организация делопроизводства и персональный менеджмент: Учеб. пособ. М.: Вузовский учебник, 2014
8. Крылова И.Ю. Документирование управленческой деятельности: Учеб. пособ. СПб: Издат. Дом «Бизнес-пресса», 2015
9. Меняев М. Информационные технологии управления. Кн.2 Информационные ресурсы. М.: ОМЕГА-Л, 2013
10. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации. М.: ИНФРА-М, 2011.
11. Трудовое право : Учеб./ Под ред. О.В.Смирнова. М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2014
12. Толкунова В.Н. Трудовое право: Курс лекций. М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2004.
13. Рогожин М.Ю. Справочник кадровика: оформление документов. М.: Бератор-Пресс, 2013.
14. Рязанцева Н. «1С Предприятие: Зарплата и кадры. Секреты работы», - М: «Дрофа», 2015.
15. Селищев Н. В., Литвинова А. Г., Богатин В.А «Практическое руководство по программе 1С:Зарплата и Управление персоналом», - М.: «Триумф», 2012.