

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

«Управление персоналом, Кадровое делопроизводство, 1С Зарплата и управление персоналом 8»

Форма обучения: Очная, с отрывом от производства.

Сроки реализации: 68 часов.

№ п/п	Наименование модулей/тем	Всего часов	в том числе		
			лекции	Практические занятия	контроль
1	Управление персоналом	24	12,5	7,5	4
1.1	Место специалиста по управлению персоналом в организационной структуре предприятия	1	0,5	0,5	
1.2	Основы управления человеческими ресурсами организации.	1	1		
1.3	Поиск и отбор персонала	3	1	1	1
1.4	Методология отбора кандидатов	2	1	1	
1.5	Адаптация и введение в должность нового сотрудника.	3	1	1	1
1.6	Оценка персонала	2	1	1	
1.7	Мотивация и стимулирование персонала.	2	1	1	
1.8	Оплата труда работников	2	1	1	
1.9	Обучение и развитие персонала	1	1		
1.10	Формирование кадрового резерва и управление трудовой карьерой сотрудника	2	2		
1.11	Корпоративная культура компании	2	1	1	
1.12	Формирование благоприятного социально-психологического климата в организации	1	1		
1.13	Промежуточная аттестация	2			2
2.	Кадровое делопроизводство	23	14	7	2

2.1	Введение в курс кадровое делопроизводство. Основные изменения в трудовом законодательстве 2019 г.	1	1		
2.2	Основные требования к оформлению документов по личному составу	4	2	1	1
2.3	Требования к содержанию и оформлению локальных нормативных актов и других документов, регламентирующих управление персоналом и деятельность кадровых служб	3	2	1	
2.4	Трудовой договор (контракт)	4	2	2	
2.5	Документирование процессов движения кадров	2	1	1	
2.6	Документирование оценки деятельности работников	2	1	1	
2.7	Ведение трудовых книжек	2	1	1	
2.8	Систематизация документов кадровой службы. Формирование документов по личному составу, хранение документов кадровой службы	2	2		
2.9	Взаимодействие с надзорными органами по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права	1	1		
2.10	Работа с военкоматом	1	1		
2.11	Промежуточная аттестация	1			1
3	1С Зарплата и управление персоналом 8	19	6	10	3
3.1	Добавление новых баз и запуск их. Занесение сведений об Организации.	2	1	1	

	Создание Учетной политики. Проверка календаря и графиков работы.				
3.2	Составление штатного расписания. Оформление основных справочников и прием на работу. Прочие кадровые приказы. Графики отпусков. Оформление табеля. Начисления заработной платы и отклонений по ней.	4	1	2	1
3.3	Кадровые отчеты. Расчетные листки и ведомости по заработной плате, прочие отчеты по начислениям и отклонениям по зарплате. Налоговая отчетность. Отчетность в ПФР.	4	1	3	
3.4	Планирование потребностей в персонале, кадровый план предприятия. Обеспечение бизнеса кадрами.	4	1	2	1
3.5	Управление компетенциями и аттестациями. Управление обучением работников. Планирование и учёт занятости работников	4	2	2	
3.6	Промежуточная аттестация	1			1
	Итоговая аттестация	2			2
	Итого	68	32,5	24,5	11