

УТВЕРЖДАЮ

Директор НОУ ДПО  
УЦ «Кадровик Плюс»  
Лоскутова С.В.



29.06.2012

Негосударственное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) взрослых  
Учебный центр «Кадровик Плюс»

**Учебно - тематический план**  
курсовой подготовки по программе:

**«Организация и управление службой персонала- Директор по персоналу»**

Контингент обучаемых	лица старше 18 лет
Форма обучения:	очная
Минимальный уровень образования, принимаемых на обучение:	основное общее
Срок обучения:	<b>170 академических часов,</b> пятидневная учебная неделя по 20 академических часов общее количество недель- 8,5
Завершающая форма обучения	Зачет
Квалификация	не присваивается

	<b>Основы организации и управления кадровой службой. Основные функции специалистов по кадровому делопроизводству</b>		
1.1	<b>Система управления кадровой службой. Функции кадровой службы</b>  Система управления кадровой службой. Функции кадровой службы. Понятие кадровой службы, её назначение и тенденции. Кадровое делопроизводство и государственные стандарты его ведения	2	
1.2.	<b>Правовая база и регулирование трудовых отношений</b> Состав кадровой документации. Нормативная база. Документирование деятельности службы кадров.	2	
1.3.	<b>Делопроизводство кадровой службы. Номенклатура. Архив. Регистрация документов.</b> Требования архивного законодательства по хранению документов. Сроки хранения документов и порядок формирования документов в отдельные дела. Придание документам юридической силы. Порядок оформления документов, на которые отсутствуют унифицированные формы: приказов по основной деятельности, актов, докладных записок и др. Порядок оформления личных дел. Прошивка и оформление описи дел. Разработка номенклатуры дел. Экспертиза ценности документов. Документирование процедуры уничтожения документов. Порядок оформления журналов регистрации. Обязательные и факультативные журналы.	12 В т.ч.(8ч. С\Р)	
1.4.	<b>Внутренние локальные нормативные акты.</b> Цель и задача локальных актов работодателя. Порядок разработки, оформления, утверждения и ознакомления работников. Правила внутреннего трудового распорядка: типичные ошибки, защита интересов работодателя. Особенности заключения коллективного договора. Оформление и разработка должностных инструкций. Положение по оплате труда: особенности закрепления различных систем оплаты труда и критериев премирования. Порядок ознакомления работников с локальными актами.	12 В т.ч.(8ч. С\Р)	
1.5.	<b>Персональные данные.</b> Защита персональных данных. Понятие персональных данных и нормативные акты, регламентирующие работу кадровых специалистов с персональными данными. Локальный акт, регламентирующий работу с персональными данными. Структура и порядок разработки. Установление полного и ограниченного доступа для должностных лиц компании. Прописание целей и порядка обработки персональных данных. Разработка согласия работника на обработку персональных данных. Порядок передачи персональных данных третьим лицам. Порядок оформления такой передачи. Инспекционная практика.	8 В т.ч.(4ч. С\Р)	
1.6.	<b>Трудовой договор.</b> Порядок заключения трудового договора (с директором, с работником). Обязательные и дополнительные условия трудового договора. Установление испытательного срока, оформление процедуры прохождения/непрохождения испытательного срока. <b>Срочный</b> трудовой договор. Особенности заключения. Договор о материальной ответственности. Порядок заключения. Договор с совместителем	8 В т.ч.(4ч. С\Р)	
1.7.	<b>Особенности регулирования трудовых отношений с отдельными категориями работников.</b> (Директора, главбухи, совместители, несовершеннолетние, беременные женщины)	4	
1.8	<b>Оформление приема на работу. Личная Карточка Т-2. Ведение воинского учета</b> Общая процедура приема на работу. Обязательный порядок проведения проверки работников. Процедура уведомления о заключении трудового договора с госслужащим. Совместительство и совмещение. Прием на работу совместителя. Прием на работу несовершеннолетних Личная карточка Т-2. Порядок оформления и кодирования информации. Ведение воинского учета - право или обязанность?	12 В т.ч.(8ч. С\Р)	
1.9	<b>Порядок оформления, ведения учета и хранения трудовых книжек.</b> Законодательство, регламентирующее порядок работы и оформления трудовых книжек, с учетом последних изменений. Порядок оформления книг учета по трудовым книжкам. Порядок проверки действительности бланков трудовых книжек. Выявление поддельных бланков и порядок действий работодателя. Порядок оформления титульного листа трудовой книжки. Внесение корректировок в титульный лист трудовой книжки. Оформление трудовой книжки при приеме. Оформление трудовой книжки при переводе. Оформление трудовой книжки при увольнении. Внесение записей о награждении. Внесение других записей: о службе в рядах вооруженных сил, о переименовании компании и др. Порядок исправления неправильных записей. Типичные нарушения работодателей. Порядок оформления вкладыша в трудовую книжку. Порядок оформления дубликата трудовой книжки.	8 В т.ч.(4ч. С\Р)	
1.10.	<b>Изменение условий трудового договора. Переводы</b> Порядок оформления перевода работника. Виды перевода: постоянный и временный перевод. Процедура окончания временного перевода. Перевод по медицинским показаниям. Оформление отстранения от работы. Изменение трудового договора по соглашению сторон. Изменение трудового договора по инициативе работодателя. Перемещение. Документальное оформление. Документальное оформление простоя.	8 В т.ч.(4ч. С\Р)	

1.11	<b>Отпуска.</b> График отпусков: порядок разработки, внесения записей о фактическом предоставлении отпуска. Очередной ежегодный отпуск. Процедура оформления. Оформление записки - расчета. Отпуска без сохранения заработной платы. Порядок предоставления и оформления. Пересчет периода для предоставления очередного ежегодного отпуска при предоставлении отпусков без сохранения заработной платы свыше 14 календарных дней. Учебные отпуска. Порядок предоставления и оформления. Отпуска по беременности и родам. Порядок предоставления и оформления. Отпуска по уходу за ребенком. Порядок предоставления и оформления. Ведение раздела VIII «Отпуск» в личной карточке Т-2. (порядок внесения корректировок при изменении количества использованных дней отпуска и сведений в карточку Т-2 об изменении периода, за который предоставляется очередной ежегодный отпуск).	8 В т.ч.(4ч. С\Р)	
1.12	<b>Командирование. Учет рабочего времени.</b> Командировка. Порядок оформления документов: служебное задание, приказ на командировку, командировочное удостоверение. Порядок внесения записей в книги учета командированных. Порядок документального учета рабочего времени. Порядок ведения табеля учета рабочего времени. Порядок предоставления льгот и компенсации работнику при командировании.	4 В т.ч.(2ч. С\Р)	
1.13	<b>Нетрудоспособность работника.</b> Требования законодательства в области оформления периодов нетрудоспособности. Порядок оформления больничных листов, установленный для медицинских учреждений. Проверка предоставленных работником листов нетрудоспособности. Порядок оформления больничных листов для работодателя. Порядок оформления протокола работы комиссии по социальному страхованию. Порядок расчета страхового стажа для оплаты больничного листа.	2	
1.14	<b>Поощрения.</b> Порядок оформления документов на поощрение работников: приказы о поощрении, внесение записей в трудовые книжки.	2	
1.15	<b>Дисциплинарные взыскания.</b> Виды. Порядок применения. Оформление документации	4 В т.ч.(2ч. С\Р)	
1.16.	<b>Прекращение и расторжение трудового договора</b> Общий порядок увольнения работника и определение последнего дня работы. Наложение дисциплинарного взыскания: порядок оформления документов. Оформление записки - расчета. Оформление приказа на увольнение, учет мнения профсоюза. Порядок выдачи трудовой книжки, в том числе при отсутствии работника или отказе получить трудовую книжку. Оформление (проверка) документов при увольнении работника по его инициативе (собственному желанию). Оформление документов при соглашении сторон. Оформление документов при прекращении срочного трудового договора. Оформление документов при непрохождении работником испытательного срока. Оформление документов при расторжении трудового договора по инициативе работодателя: прогул, неоднократное неисполнение обязанностей, появление на работе в состоянии алкогольного опьянения и др. Оформление документов при сокращении численности штата.	8 В т.ч.(4ч. С\Р)	
2.	<b>Порядок прохождения инспекционных проверок.</b> Полный перечень инспекционных органов, имеющих право проверять кадровые документы. Полномочия и санкции. Порядок оформления и ведения журнала учета проверок. Порядок проведения проверок инспекцией труда. Анализ документов, оформляемых по результатам проверки. Защита интересов работодателя при проведении инспекционной проверки. Порядок оспаривания незаконных действий инспекционных органов. Типичные нарушения	4	
	<b>Зачет</b>	4	
		=112	
<b>2.</b>	<b>Блок 2. Программа «1С: Зарплата Управление персоналом» ее назначение и возможности</b>	<b>24</b>	
2.1.	Режимы запуска, общие схемы функционирования программы «1С: ЗУП». Назначение и корректировка констант. Основные документы. Многоуровневые и подчиненные справочники. Действия над справочниками. Действия над документами с помощью журналов. Основные возможности администрирования. Общая настройка программы «1С: ЗУП»	4	
2.2.	Оформление физических лиц. Прием на работу в типовой конфигурации «1С: ЗУП». Заполнение кадровых данных и льгот. Составление отчетов.	4	
2.3.	Прочие отклонения. Отпуска, командировки, неявки. Оформление. Начисления	4	
2.4.	Перевод, Приказы в выходные дни. Увольнение	4	
2.5.	Вкладка управление персоналом	4	
2.6.	<b>Зачет</b>	4	
		=24	
<b>3.</b>	<b>Управление службой персонала</b>	<b>30</b>	
3.1	Управление СП. Структура. Обязанности ДП. Методы управления персоналом	4	

3.2.	<b>Система подбора и адаптации персонала.</b> Основы консультирования в работе службы персонала. Технология и методология проблемных ситуаций. «Кадровые ловушки». Анализ резюме. Подготовка к интервью. Виды и стили интервью. Структура интервью. Принятие решения о найме или отказе кандидату. Алгоритм обратной связи с кандидатом. Проверка рекомендаций как метод оценки.	4	
3.3.	Эффективные методы оценки и отбора кандидатов при приеме на работу: планирование потребности в персонале, методы отбора персонала, минимизация ошибок при найме. Методы оценки кандидатов при приеме на работе.	2	
3.4.	Адаптация или испытательный срок? Разработка программ адаптации. Оценка эффективности программ адаптации. Тесты и ролевые игры как инструменты рекрутинга. Модель партнёрства и адаптация сотрудника. Документальное обеспечение найма и адаптации.	2	
3.5.	<b>Деловая оценка персонала. Аттестация. Деловая карьера персонала. Служебно-профессиональное продвижение</b> Аттестация персонала как один из видов оценки. Отличие аттестации от оценки персонала. Нормативная база оценки и аттестации. Обзор современных методов оценки персонала. Оценка персонала и этапы карьеры сотрудника. Выбор критериев оценки (разработка модели компетенций). Формирование профиля компетенций под конкретные должности (профилирование должностей). Методы профилирования должностей. Технология проведения процедуры оценки	4	
3.6.	<b>Использование и развитие персонала. Система обучения.</b> Как определять эффективность выполнения сотрудниками организации своих. Влияние стадий развития компании на систему обучения и развитие персонала. Выявление потребности в обучении. Методы оценки потребности в обучении. Методы обучения и целесообразность их использования. Системный подход к развитию и обучению персонала. Внутренне и внешнее обучение. Оценка эффективности обучения. Планирование бюджета на обучение. должностных обязанностей? АQ-технология как новое представление об успехе сотрудников.	4	
3.7.	<b>Мотивация и стимулирование профессиональной деятельности.</b> Внутренняя и внешняя мотивация. Социальный пакет. Мифы и реальность. Премирование. Как увязать оплату труда сотрудника с уровнем сложности выполняемой им работы?. Как менять размер оплаты труда при изменении функций сотрудника? Почему уходят хорошие работники и как их удержать? Понятие мотивации. Теории мотивации. Стимулирование профессиональной деятельности. Виды стимулов. Факторы, влияющие на удовлетворенность работой.	4	
3.8.	<b>Управление конфликтами и стрессами.</b> Предупреждение проблем с персоналом. Понятие конфликт. Конфликты: типы, уровни, выходы. Предупреждение конфликтов. Руководитель в конфликте. Управление конфликтной ситуацией. Закон третьей стороны. Стресс и управление им Трудовая жизнь в условиях стресса. Роль руководителя в борьбе со стрессами.	4	
3.9.	Зачет	2	
		<b>=30</b>	
	<b>ИТОГОВЫЙ ЗАЧЕТ</b>	<b>4</b>	
	<b>ИТОГО</b>	<b>170</b>	