

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РУСЬ»**

ИНН 5053022134 КПП 505301001

144000 Московская область, город Электросталь, улица Карла Маркса, дом 26.
Тел: 8-49657-5-50-92

**Учебный план по курсу:
Менеджер по персоналу со знанием программы 1С**

ЦЕЛЬ КУРСА: Курс предназначен для изучения основ кадрового менеджмента, программы 1С: Зарплата и управление персоналом, оптимизации кадрового учета и расчета заработной платы

Категория слушателей: безработные граждане и граждане, имеющие образование не ниже полного среднего.

Срок обучения 80 (часов)

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего час	В том числе		Форма контроля
			теоретических	практических	
1	Менеджер по персоналу со знанием программы 1С	80	40	40	экзамен
	Итого:	80	40	40	

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

1. Методы управления персоналом. Трудовая мотивация. Ротация кадров.
2. Программы по удержанию сотрудников. Обучение персонала. Кадровое планирование.
3. Контролинг деятельности персонала.
4. Азы психологии общения.
5. Анализ текучести кадров.
6. Подбор персонала. Аттестация. Подготовка к планированию аттестации. Внеплановые аттестации.
7. Основные компоненты кадрового документооборота
8. Рекрутинг: поиск, отбор, наем кадров. Собеседование. Методика проведения собеседований. Резюме
9. Договор (подряда, о неразглашении коммерческой тайны, о неразглашении служебной тайны, о полной материальной ответственности, частичной и групповой, с совместителем, совмещающим, штатным и нештатным работником и др.)
10. Правила внутреннего трудового распорядка

11. Требования к бланкам ОРД, их учету, оформлению (бланк угловой, центрованный, именной, двойной, конкретного документа, структурного подразделения, бланк письма, общий, эмблемы)
12. Государственный стандарт 6.30-2003
13. Приказы по личному составу (о назначении, о переводе, увольнении, по причине ухода за ребенком, в связи с поступлением в ВУЗ, об изменении фамилии, о поощрении, о взыскании, об отпусках, об изменении штатного расписания, о сокращении численности штата и др.)
14. Отпуска (основные, дополнительные, льготные, учебные). Порядок предоставления. График отпусков. Учет периодичности отпусков. Оформление записей об отпусках.
15. Личное дело. Личная карточка.
16. Трудовая книжка. Вкладыш в трудовую книжку. Дубликат трудовой книжки.
17. Коммерческая тайна. Служебная тайна
18. Журналы учета (штатных, нештатных, совместителей, совмещающих, принятых, уволенных сотрудников, отпусков, больничных листов, командировок, журналы контроля, личных карточек, личных дел, трудовых книжек, вкладышей к трудовым, приказов, взысканий, поощрений и др.)
19. Увольнение. Сокращение. Ликвидация. Реорганизация.
20. Формирование дел и оформление документов. Письма.
21. Основные компоненты кадрового документооборота
22. Текущее и архивное хранение документов. Номенклатуры дел.
23. Работа в программе "1С:Предприятие 8". Зарплата и Управление Персоналом»

1. Регламентированный кадровый учет
 - Штатное расписание организации
 - Сведения о работниках организации
 - Учет кадров организации
 - Трудовой договор
 - Прием на работу
 - Кадровое перемещение
 - Увольнение из организации
 - Отпуска
 - График отпусков организаций
 - Командировки
 - Отсутствие на работе
 - Возврат на работу организации
 - Запланированные кадровые перестановки
 - Сведения о плановых начислениях и удержаниях
 - Отчеты
 - Унифицированные формы
 - Списки работников
 - Воинский учет работников организации
 - Персонифицированный учет работников организации
2. Управление персоналом предприятия
 - Планирование потребностей в персонале, кадровый план предприятия
 - Изменение кадрового плана
 - Утверждение изменений кадрового плана
 - Отчеты по кадровому плану

- Обеспечение бизнеса кадрами
 - Регистрация кандидатов в системе
 - Оценка кандидатов, проведение собеседований с кандидатами
 - Прием кандидатов на работу, оценка испытательного срока принятых на работу кандидатов
- Управление компетенциями и аттестациями
 - Аттестации
 - Компетенции работников, шкалы оценок компетенций
 - Оценки компетенций работников
- Управление обучением работников
 - Ввод информации о курсах обучения
 - Планирование занятий
 - Прохождение курсов обучения
 - Оценка компетенции работников, прошедших обучение
- Планирование занятости работников
- Управление финансовой мотивацией персонала
- Сервисные возможности и механизмы программы