

**Частное учреждение дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «Приоритет»**

664025, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Степана Разина, дом 6, офис 412

Тел.: 94-28-94; 8-964-359-98-94

Банковские реквизиты:

ИНН/КПП 3827061598/382701001

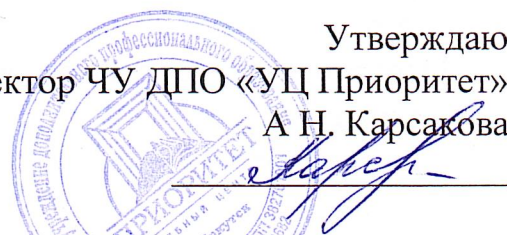
Наименование Банка: Филиал «Новосибирский» АО «АЛЬФА-БАНК»

р/с 40703810823020000114

БИК 045004774

к/с 30101810600000000774

Утверждаю
Директор ЧУ ДПО «УЦ Приоритет»
А. Н. Карсакова



Учебный план
дополнительной общеобразовательной программы
«Кадровое делопроизводство со знанием 1С: Зарплата и управление персоналом»

Блок 1. Кадровые документы.

Акт. Справка. Докладная записка. Объяснительная записка. Письмо

Блок 2. Прием на работу работников

Дискриминация при приеме на работу. Документы, составляемые при приеме на работу. Личная карточка работника. Лицевой счет работника. Трудовой договор. Трудовая книжка. Прием на работу иностранных граждан. Прием на работу по совместительству. Постановка работника на воинский учет. Выдача документов по приему на работу.

Блок 3. Привлечение кандидатов.

Анализ рынка труда. Источники привлечения кандидатов. Работа с кадровым агентством. Цели и структура отбора. Анализ документов кандидата: резюме, сопроводительные и рекомендательные письма

Блок 4. Трудовой договор

Подготовка документов для заключения трудового договора
Документы, необходимые для принятия решения о заключении трудового договора.

Обстоятельства, препятствующие заключению трудового договора. Подписание трудового договора.

Подготовка документов для изменения трудового договора

Замена имеющихся в трудовом договоре сведений, условий или реквизитов новыми сведениями, условиями и реквизитами. Особые случаи заключения соглашений к трудовому договору.

Подготовка документов для прекращения трудового договора

Прекращение трудового договору по соглашению между работников и работодателем.

Прекращение трудового договора по разным причинам (истечение срока, по инициативе работника и т.п.).

Блок 5. Адаптация персонала

Цели и виды адаптации. Испытание при приеме на работу. Методы и инструменты системы адаптации. Разработка программ адаптации для разных категорий сотрудников. Ответственность за реализацию процесса адаптации. Критерии успешности процесса адаптации

Блок 6. Оформление и ведение трудовых книжек

Основы ведение трудовых книжек Изучение Трудового кодекса Российской федерации, Правил ведения и хранения трудовых книжек, Инструкции по заполнению трудовых книжек, Приказ Минфин России «О трудовых книжках». Общий порядок ведения трудовых книжек. Ответственность за несоблюдение порядка ведения трудовых книжек.

Оформление трудовой книжки при принятии на работу

Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу после окончания учебного заведения. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу по совместительству. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу к индивидуальному предпринимателю. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу в связи с переводом с другой организации.

Ведение трудовой книжки после приема на работу

Оформление трудовой книжки при переводе работника на другую должность. Оформление сведений о награждениях в трудовой книжке. Оформление вкладыша в трудовую книжку. Внесение исправительных данных в трудовую книжку. Внесение различных изменений в трудовую книжку (новое образование, новая фамилия, изменение наименования организации т.д.).

Оформление трудовой книжки при увольнении

Оформление записи об увольнении по собственному желанию в трудовой книжке. Оформление записи об увольнении в порядке перевода. Оформление записи об увольнении в связи с истечением срока трудового договора. Оформление записи об увольнении по собственному желанию в связи с необходимостью ухода за детьми до 14 лет. Оформление записи о прекращении трудового договора в связи со смертью работника. Оформление записи об увольнении работника по совместительству.

Учет движения трудовых книжек

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. Ведение приходной расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее
Расчет страхового стажа по трудовой книжке

Блок 8. Увольнение с работы работников

Основания прекращения трудового договора. Документы, составляемые при увольнении. Компенсации и иные расчеты с работников при увольнении. Заполнение трудовой книжки при увольнении. Оформление личной карточки при увольнении. Документы. Выдаваемые работнику при увольнении.

Блок 9. Формирование и подготовка кадрового Понятие, виды и методы подготовки кадрового резерва. Документы для работы с кадровым резервом. Оценка эффективности работы с кадровым резервом

Блок 10. Разработка системы мотивации и стимулирования персонала Понятие мотивации и ее роль в управлении персоналом. Основные принципы трудовой мотивации. Виды и формы трудовой мотивации. Причины демотивации сотрудников

Блок 11. Система вознаграждения персонала Структура компенсационного пакета. Разработка системы должностных окладов. Разработка премиальной системы. Зависимость премирования от выполнения целей: компании, отдела, сотрудника. Определение ключевых показателей эффективности. Соотношение

постоянной и переменной части в структуре личного трудового дохода для различных категорий сотрудников.

Блок 12. Учет прочих операций с персоналом

Учет рабочего времени. Оформление отпусков
Оформление командировок. Оформление поощрений. Оформление перевода на другую работу. Оформление больничных листов. Наложение дисциплинарного взысканий

Блок 13. Типовые ошибки кадрового делопроизводства

Ошибки при заключении, изменении и прекращении (расторжении) трудового договора. Ошибки при издании приказов (распоряжений) по кадрам. Ошибки при ведении трудовой книжки.

Блок 14. ИС: Зарплата и управление персоналом

1. Введение в программу.

- 1.1 Функции, потенциал программы.
- 1.2 Детали администрирования программой.

2. Объекты программы и методика работы с ними.

- 2.1 Регистры и справочники.
- 2.2 Документы. Журналы документов.
- 2.3 Начисления: Основное и дополнительное.
- 2.4 Отчетность и обработки.

3. Организация: ввод информации.

- 3.1 Загрузка адресных классификаторов по адресам.
- 3.2 Внесение данных в справочник организации.
- 3.3 Добавление связанных с организацией данных.
- 3.4 Персонал: политика учета.
- 3.5 Создание перечня должностей с учетом ОКПДТР.

4. Штатное расписание и рабочие графики.

- 4.1 Изменение параметров производственного календаря.
- 4.2 Неизменяемые графики сокращенного и полного рабочего времени.
- 4.3 Рабочее время: сменные графики суммированного и не суммированного учета.
- 4.4 Табель: гибкие графики рабочего времени.
- 4.5 Создание штатного расписания для организаций

5. Необходимая дополнительная информация.

- 5.1 Подструктуры учета кадров по регламенту.
- 5.2 Классификаторы кадров.
- 5.3 Создание списка физических лиц и внесение данных о них.
- 5.4 Физические лица: характеристики и типы.

6. Основные действия по учету кадров на предприятии.

- 6.1 Подписание трудовых договоров.
- 6.2 Внесение и регистрация приказов о приеме на работу.
- 6.3 Кадровые замены и процесс увольнения сотрудников.

7. Фиксация уровня занятости специалистов предприятия.

- 7.1 Ведение учета по командировкам и отпускам.
- 7.2 Ведение учетов по больничным местам.
- 7.3 Ведение учета отсутствия работника на рабочем месте по иным причинам.
- 7.4 Возвращение на работу.

8. Манипуляция отпусками.

- 8.1 Составление плана и создание графика отпусков.
- 8.2 Версия регистрации отпусков с учетом данных отпускных графиков.

9. Военное дело в программе 1С: Зарплата и управление персоналом