

**Частное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования
«Учебный центр «Кадровик ИНФО»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ ДПО
«Учебный центр «Кадровик ИНФО»

О.В. Купцова
«12» января 2018 г.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

«Менеджер по персоналу»

2018 г.
г. Кстово

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
«Менеджер по персоналу»

Цель обучения:

Курс является основным профильным курсом, и позволяет слушателям получить полное представление о деятельности менеджера по персоналу, основная цель которой заключается в создании условий, обеспечивающих эффективную работу аппарата управления и структурных подразделений, изучить нормы и правила делового этикета, способы создания и поддержания благоприятного имиджа компании.

В процессе изучения данного курса, слушатель приобретает теоретические и практические навыки в работе по управлению персоналом организаций.

Задачи обучения:

В результате теоретического изучения курса слушатели должны знать:

- основные виды документов,
- особенности их создания и хранения,
- уметь вести документооборот на предприятиях различных форм собственности,
- научатся правильному общению с деловыми партнерами,
- изучить особенности взаимоотношений членов коллектива и руководителей организации,
- получить представление об организации работы офиса,
- научиться работать с информацией и управлять личным временем, приобрести навыки администрирования,
- раскрыть методы практического применения и подготовить широкий круг пользователей работе по автоматизации кадрового учета и начислению заработной платы.

Планируемые результаты освоения программы

Планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю) являются знания, умения, владения и/или опыт деятельности, характеризующие этапы/уровни формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы в целом.

Слушатель, освоивший программу, должен:

1.1. обладать:

профессиональными компетенциями, включающими в себя:

ОПК-7 готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владение навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других.

ПК-24 способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации.

2.2. знать:

- основные виды документов, особенности их создания и хранения;
- основные принципы работы менеджера по персоналу;

2.3. уметь:

- вести документооборот на предприятиях различных форм собственности;
- правильно общаться с деловыми партнерами, изучать особенности взаимоотношений членов коллектива и руководителей организации, получить представление об организации работы офиса, научиться работать с информацией и управлять личным временем;
- применять системный подход к теории и практики управления персоналом.

2.4. владеть:

- навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других с учётом этических принципов деловых отношений.
- знаниями и умениями по созданию современной системы управления персоналом на предприятии.

Объем программы

Программа включает в себя 72 часа трудоемкости, в том числе 54 ауд. часов.

Актуальность программы

Актуальность программы обусловлена необходимостью получения практических навыков с учетом специфики деятельности разных хозяйствующих субъектов.

Организационно-педагогические условия

Занятия проводят преподаватели профильных дисциплин. Занятия проводятся в аудитории с применением мультимедийного оборудования, технических и электронных средств обучения, презентационных материалов. Форма подготовки - очная.

Требования к уровню квалификации поступающего на обучение

К освоению дополнительной профессиональной программы по направлению «Менеджер по персоналу» допускаются студенты (выпускники) средних профессиональных, высших учебных заведений, начинающие предприниматели, граждане проходящие переквалификацию.

Формы аттестации

По окончании обучения предусмотрена процедура итогового тестирования. Также по окончании обучения каждого раздела проводится промежуточная аттестация в форме собеседования.

Документ, выдаваемый после завершения обучения

При успешном прохождении итоговой аттестации выдается Удостоверение о повышении квалификации.

Календарный учебный график

Обучение проходит по мере комплектования группы в течение всего года.

Неделя	1	2	3	4	5	6
	8	8	8	4/К	8	4/ИА
Кол-во часов						
Неделя	7	8	9	10	11	
	8	8	8	4/К	4/ИА	
Кол-во часов						

Обозначения: К – каникулы, ИА – итоговая аттестация

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
Программы повышения квалификации
«Менеджер по персоналу»

№ п/п	Наименование модулей	Всего часов	Аудиторные занятия, в том числе		Самостоя тельная работа	Промежуто чная аттестация
			Теорети ческие занятия	Практи ческие занятия		
1.	Модуль 1. Функции кадровой службы на предприятии. Нормативная база. Организационная структура	4	1,5	0,5	2	
1.1	Функции кадровой службы на предприятии	1	0,5		0,5	
1.2	Нормативная база	1	0,5		0,5	
1.3	Организационная структура	2	0,5	0,5	1	Собеседова ние
2.	Модуль 2. Оформление приема на работу. Трудовой договор	4	1,5	0,5	2	
2.1	Оформление приема на работу	2	0,75	0,25	1	
2.2	Трудовой договор	2	0,75	0,25	1	Собеседова ние

3.	Модуль 3. Оформление перевода на другую работу, перемещение	6	2	2	2	
3.1	Оформление перевода на другую работу, перемещение	6	2	2	2	Собеседование
4.	Модуль 4. Отпуска и их виды. Графики отпусков	6	2	2	2	
4.1	Отпуска и их виды	3	1	1	1	
4.2	Графики отпусков	3	1	1	1	Собеседование
5.	Модуль 5. Оформление отпусков	6	2	2	2	
5.1	Оформление отпусков	6	2	2	2	Собеседование
6.	Модуль 6. Учет рабочего времени. Военский учет	6	2	2	2	
6.1	Учет рабочего времени	3	1	1	1	
6.2	Военский учет	3	1	1	1	Собеседование
7.	Модуль 7. Командировки. Материальная ответственность	4	1,5	0,5	2	
7.1	Командировки	2	0,75	0,25	1	
7.2	Материальная ответственность	2	0,75	0,25	1	Собеседование
8.	Модуль 8. Дисциплина труда. Поощрение и наказание	2	1,5	-	0,5	
8.1	Дисциплина труда	1	0,75		0,25	
8.2	Поощрение и наказание	1	0,75		0,25	Собеседование
9.	Модуль 9. Прекращение трудового договора	4	2	-	2	
9.1	Прекращение трудового договора	4	2		2	Собеседование
10.	Модуль 10. Адаптация, мотивация, аттестация персонала	4	2	1	1	
10.1	Адаптация, мотивация, аттестация персонала	2	2	1	1	Тест
11	Модуль 11. Работа в 1С: ЗУП	24	4	10	10	
11.1	Основные понятия и концепция программы. Логическая схема функционирования	2	0,5	1,5		

	программы.					
11.2	Ввод исходных данных	2	0,5	1	0,5	
11.3	Прием сотрудников на работу.(Помощник приема на работу)	2	0,5	1	0,5	
11.4	Справочник Сотрудники	2	0,5	0,5	1	
11.5	Подходный налог	2	0,25	0,75	1	
11.6	Месячный цикл расчетов зарплаты	2	0,25	0,75	1	
11.7	Окончательный расчет	2	0,25	0,75	1	
11.8	Депонирование	2	0,25	0,75	1	
11.9	Журнал расчетов. Основные реквизиты. Основные приемы работы.	2	0,25	0,75	1	
11.10	Настройка дополнительных начислений средствами пользователя.	2	0,25	0,75	1	
11.11	Получение стандартных и произвольных отчетов.	2	0,25	0,75	1	
11.12	Настройка проводок в 1С:Бухгалтерии.	2	0,25	0,75	1	Тест
12	Итоговая аттестация					Тест
13	ИТОГО	72	22	20	30	

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Модуль 1. Функции кадровой службы на предприятии. Нормативная база. Организационная структура

1. Бизнес-процессы кадровой службы.
2. Документы кадровой службы.
3. Документы кадрового учета.
4. Сроки хранения кадровых документов.

Модуль 2. Оформление приема на работу. Трудовой договор

1. Штатное расписание и приказы к нему
2. Обязательные документы при приеме на работу, в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации
3. Пошаговая процедура приема на работу
4. Трудовой договор
5. Сроки ознакомления работников с документами

Модуль 3. Оформление перевода на другую работу, перемещение

1. Перевод работника – статья 72 ТК РФ
2. Перемещение работника
3. Отличие перевода от перемещения
4. Пошаговая процедура перевода

5. Трудовая книжка

Модуль 4. Отпуска и их виды. Графики отпусков

1. Виды отпуска
2. Продолжительность отпусков. Особенности предоставления ежегодного отпуска отдельным категориям работников
3. Правила расчета рабочего периода для предоставления ежегодного отпуска

Модуль 5. Оформление отпусков

1. Процедура оформления отпуска
2. График отпусков. Правила и сроки оформления

Модуль 6. Учет рабочего времени. Воинский учет

1. Табель учета рабочего времени – унифицированная форма Т-12 или Т-13
2. Трудовой стаж – общий, страховой, специальный.
3. Временная нетрудоспособность (больничный лист).
4. Воинский учет

Модуль 7. Командировки. Материальная ответственность

1. Что такое командировка и как ее оформить.
2. Материальная ответственность работника.

Модуль 8. Дисциплина труда. Поощрение и наказание

1. Поощрения – статья 191 ТК РФ. Виды и процедура оформления
2. Дисциплинарные взыскания – статья 192 ТК РФ. Виды и процедура оформления

Модуль 9. Прекращение трудового договора

1. Виды.
2. Общий порядок увольнения – статья 84.1 ТК РФ
3. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работника – статья 80 ТК РФ
4. Основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя – статья 81 ТК РФ
5. Основания расторжения трудового договора по независящим от сторон причинам – статья 83 ТК РФ

Модуль 10. Адаптация, мотивация, аттестация персонала

1. Адаптация
 - a. -Положение об адаптации
 - b. -Виды адаптации
 - c. -Этапы адаптации
 - d. -Методы адаптации
2. Мотивация
 - a. - Виды мотивации

3. Аттестация
 - a. -Положение об аттестации
 - b. -Приказ о создании комиссии
 - c. -График аттестации
 - d. -Приказ о проведении аттестации
 - e. -Протокол заседания аттестационной комиссии
 - f. -Приказ о результатах, проведенной аттестации

Модуль 11. Работа в 1С: ЗУП

1. Основные понятия и концепция программы. Логическая схема функционирования программы.
2. Ввод исходных данных.
 - Константы (Стартовый помощник)
 - Справочник Категории.
 - Справочник Подразделения.
 - Справочник Штатное расписание (Стартовый помощник)
 - Календари. Графики сменной работы.
3. Прием сотрудников на работу.(Помощник приема на работу)
 - Прием штатных сотрудников
 - Прием внутренних совместителей.
 - Прием внешних совместителей.
 - Прием договорников (Договора подряда).
4. Справочник Сотрудники.
 - Основные приемы работы (сортировка, поиск).
 - Периодичность реквизитов как основа проведения перерасчетов и расчетов задним числом.
5. Подоходный налог.
 - Ставки (Справочник: налогообложение)
 - Классификаторы (Справочники: типы доходов, типы скидок, типы вычетов, виды расчетов)
 - Налоговые льготы. (Справочники: льготы по ПН, налоговые льготы, документы, ввод налоговых льгот).
6. Месячный цикл расчетов зарплаты.
 - Помощник расчетов
 - Ввод отклонений
 - Ввод платежных ведомостей на межрасчетные выплаты.
7. Окончательный расчет.
8. Депонирование.
9. Журнал расчетов. Основные реквизиты. Основные приемы работы.
10. Настройка дополнительных начислений средствами пользователя.
11. Получение стандартных и произвольных отчетов.
12. Настройка проводок в 1С:Бухгалтерии.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Перечень примерных вопросов к итоговой аттестации

1. Роль кадровой политики в современных условиях.
2. Законодательно-нормативное регулирование деятельности кадровой службы.
3. Устав (положение) организации.
4. Коллективный и трудовой договоры.
5. Правила внутреннего трудового распорядка.
6. Положение о службе кадров
7. Функции службы кадров.
8. Должностная инструкция сотрудника отдела кадров.
9. унифицированные формы документов по учету кадров.
10. Оформление приема на работу.
11. Личный листок и личная карточка работника.
12. Ведение трудовой книжки работника.
13. Документирование поощрений.
14. Документирование дисциплинарных взысканий.
15. Документирование переводов и замещений.
16. Оформление отпусков работников.
17. Оформление командировок.
18. Документирование увольнения.
19. Учет и ведение справочного аппарата.
20. Личное дело работника.
21. Номенклатура дел кадровой службы.
22. Формирование дел.
23. Хранение дел.
24. Экспертиза ценности документов.
25. Оформление дел.
26. Обработка дел по личному составу.
27. Составление описей.
28. Назовите краткое назначение программы 1С «Зарплата и управление персоналом»
29. Как осуществляется первоначальный запуск программы.
30. Назовите основные понятия платформы «1С: Зарплата и управление персоналом версия 8,3».
31. Назовите структуру главного меню интерфейса и состав панели инструментов. «1С: Зарплата и управление персоналом»
32. Для чего необходимо провести настройку параметров учета.
33. Какие сервисные функции и справочную информацию вы знаете«1С: Зарплата и управление персоналом»
34. Как осуществляется доступ к сервисным функциям программы и доступ к справочной информации«1С: Зарплата и управление персоналом».
35. Назовите основное назначение и функции справочников программы. Какие элементы справочников вы знаете
36. Назовите алгоритм формирования новых элементов справочника и новой группы«1С: Зарплата и управление персоналом».

Рекомендуемая литература

Основная литература

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 30.12.2015).
2. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов, утв. постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст. - М.: Изд-во стандартов, 2003.
3. Басаков М. И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): Учебное пособие. 3-е изд. М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2006. – 216 с.
4. Виханский О. С. Менеджмент: учебник / Олег Самуилович Виханский, Александр Иванович Наумов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр: ИНФРА-М, 2014. - 288 с.
5. Веснин В. Р. Управление персоналом. Теория и практика : учеб. пособие. –М.: Проспект, 2010.
6. Дуракова И. Б., Кибанов А. Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации : учеб. пособие. – М.: Кнорус, 2010.
7. Колпаков В. М., Дмитренко Г. А. Стратегический кадровый менеджмент: учеб. пособие. – 2 е изд., перераб. и доп. – К. : МАУП, 2005.
8. Коноваленко М. Ю. Деловые коммуникации: Учебник для бакалавров./ М. Коноваленко, В. А. Коноваленко. - М.: Юрайт, 2014. – 468с.
9. Лукичева Л. И. Управление организацией : учеб. пособие / Л. И. Лукичева. - 4-е изд., стер. - М.: Омега-Л, 2008. – 360 с.: ил.
10. Переверзев М. П. Менеджмент: учебник.- М.: ИНФРА-М, 2008.
11. Янкович Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе: Учебник. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2006.
12. 1С: Предприятие 8.3. Зарплата и управление персоналом. Учебное пособие. Полная версия. Н.В. Селищев.
13. 1С: Предприятие. Зарплата и управление персоналом 8.2 Учебное пособие. С.А. Гладкий.
14. Разработка в системе 1С: Предприятие 8.0. Митичкин С.А.
15. 1С: Предприятие: от 8.0 к 8.1 + CD. Белоусов П.С.; Островерх А.В.
16. 1С: Предприятие 8.1. Практическое пособие разработчика + CD. Радченко М.Г.
17. 1С: Предприятие 8.1. Простые примеры разработки + 1 CD-ROM Габец, А.П.; Гончаров, Д.И.

Специализированные Интернет-ресурсы

1. ВНИИДАД: www.vniidad.ru
2. Информационно-поисковые системы «Консультант-Плюс», «Гарант».
3. [http:// pro-personal.ru](http://pro-personal.ru)
4. <http://kadrovik.ru>
5. Дистанционные информационные справочные системы и ЭБС: Ресурс Цифровые учебные материалы <http://abc.vvsu.ru/>

6. Электронная библиотека учебников www.studentam.net
7. Бухгалтерия для начинающих – самоучитель www.finbuh1С.ru
8. ЭБС «Бух.1С» www.buh.ru
9. ЭБС «Финанс Про» www.financepro.ru
10. ЭБС «Книга Клуб» www.knigaklub.ru
11. Бухгалтерский учет для начинающих www.nachbuh.ru