

Перечень тем (модулей) программы повышения квалификации «Специалист по кадровому делопроизводству»

Модуль 1. "Трудовое законодательство в сфере кадровой службы"

- Трудовой кодекс Российской Федерации.
- Основы трудового законодательства.
- Трудовое законодательство в сфере оплаты и нормирования труда.
- Трудовое законодательство в сфере гарантий и компенсаций работникам.
- Законодательство о защите персональных данных.
- Ключевые нормативные и правовые акты (положения), регулирующие трудовые правоотношения.

Модуль 2. "Документационное сопровождение процессов управления персоналом"

- Кадровые документы.
- Трудовая книжка работника: учет, ведение, хранение.
- Порядок оформления трудовых книжек, вкладышей и дубликатов.
- Прием и увольнение работника.
- Личная карточка работника:
 - обязательность заполнения
 - внесение записей в период работы и при увольнении
 - порядок учета и хранения.
- Трудовой договор.
- Порядок оформления прекращения трудового договора.
- Личное дело работника.
- Практическое занятие: заполнение трудовой книжки и личного дела.

Модуль 3. "Работа в программе 1С: Зарплата и управление персоналом"

- Начальная настройка программы.
- Начальное заполнение справочных данных.
- Заполнение основных реквизитов организации.
- Ввод сведений об организации.
- Заполнение основных справочников.
- Штатное расписание.
- Ввод кадровой информации.
- Формирование и изменение штатного расписания предприятия.
- Карточки физических лиц, основные данные.
- Прием на работу сотрудника.
- Перевод.
- Увольнение.
- Ввод больничного листа.
- Проверка больничного листа, что необходимо заполнять кадровику.
- Оформление отпуска: очередной, без сохранения оплаты труда, дополнительный.
- Учет рабочего времени. График, табель рабочего времени.

- Формирование отчетов. Списочная численность.

Модуль 4. "Воинский учет"

- Положение о воинском учете.
- Картотека личных дел, обязательность предоставления данных.
- Заполнение обязательной отчетности по воинскому учету.
- Порядок взаимодействия с военными комиссариатами и мобилизационным отделом администрации города.

Модуль 5. "Профессиональные стандарты, практические вопросы применения профессиональных стандартов"

- Профессиональные стандарты: цель, задачи и порядок внедрения.
- Практические вопросы применения профессиональных стандартов в коммерческих и государственных (муниципальных) бюджетных организациях.

Модуль 6. "Статистическая отчетность"

- Статистическая отчетность.
- Виды отчетов.
- Источники информации для отчетов.
- Правила заполнения и сдачи отчетов.

Модуль 7. "Наградная деятельность"

- Поощрение работников - основание; поэтапная инструкция и документирование поощрения (формы представления, приказа).
- Дисциплинарные взыскания - виды в соответствии с действующим законодательством; вопросы законности наложения штрафа на работников.
- Наградная деятельность: виды наград, иерархия, общепринятые правила; цели и принципы награждений.
- Награждения и поощрения как инструмент нематериальной мотивации.
- Планирование.
- Подготовка документации к награждению.
- Практическое занятие: Подготовка документации к награждению

Модуль 8. "Этика деловых отношений в работе специалиста по кадрам"

- Этические ценности и миссия организации.
- Деловая этика как вид профессиональной этики.
- Моральный климат организации.
- Деловой этикет.
- Особенности делового этикета специалиста по кадрам.

Начальник отдела дополнительного образования и
профориентационной работы



С.Ю. Шевелев