

Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
Учебный Центр «РОКСИ»
454092, г. Челябинск, ул. Курчатова, 19, оф 403
www.roksi74.ru
e-mail:
тел: +7 (351) 778 09 28, 262 86 15

roxy_2000@mail.ru

**Описание программы курса
профессиональной переподготовки
«Менеджер по персоналу» /
повышения квалификации
«Управление персоналом»**

Режим занятий: вечерний.

- Обучение ведется в соответствии с профстандартами
- Организация службы персонала с "нуля"
- Ведение кадрового делопроизводства. Все кадровые функции □ Трудовое законодательство.
- Работа в программе «1С: ЗУП.Управление персоналом»
- Первично-учетная документация. Оформление договорных отношений.
- Преподаватели-практики – профессионалы: юристы, кадровики, руководители предприятий
- На занятиях отвечаем на вопросы, разбираем сложные и спорные ситуации из практики.

ЧТО ВЫ ПОЛУЧИТЕ В ИТОГЕ?

- У вас остается пакет документов-образцов и нормативной документации
- Умение вести учет в программе «1С: ЗУП.Управление персоналом»
- Знания, которые дадут вам возможность работать: менеджером по персоналу, кадровиком, офис-менеджером
- Экономическая грамотность, необходимая для работы в организациях внебюджетного сектора
- Удостоверение о повышении квалификации
- Даже по окончании курса у вас будет возможность получать консультаций от наших преподавателей.

Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
Учебный Центр «РОКСИ»
454092, г. Челябинск, ул. Курчатова, 19, оф 403
www.roksi74.ru
e-mail:
тел: +7 (351) 778 09 28, 262 86 15

roxy_2000@mail.ru

Учебный план программы профессиональной переподготовки
«24063 Менеджер по персоналу»

№	Модули	Всего часов: в том числе лекций, практических занятий, час	Форма аттестации
1	Основы менеджмента	24	Квалификационная работа
2	Основы экономической деятельности	16	Зачет
3	Документационное обеспечение управления	40	Тестирование
4	Кадровое дело. Кадровое делопроизводство	40	Тестирование
5	1С: ЗУП. Управление персоналом	16	Зачет
6	Основы трудового законодательства	20	Зачет
7	Психология делового общения	12	Зачет
8	Выполнение квалификационной работы, консультации, защита квалификационной работы	82	
9	Итого	250	

Описание модулей:

1 «Основы менеджмента»

- ✓ Персонал как система
- ✓ Деятельность по обеспечению персоналом

- ✓ Деятельность по оценке и аттестации персонала
- ✓ Развитие персонала
- ✓ Организация оплаты и труда персонала
- ✓ Организация работы с персоналом из числа иностранных граждан и лиц без гражданства
- ✓ Разработка корпоративной социальной политики
- ✓ Стратегическое управление персоналом организации
- ✓ Операционное управление персоналом и подразделениями организации
- ✓ Тематический доклад на конференции

2. «Основы экономической деятельности»

- ✓ Понятие экономической деятельности. Виды экономической деятельности.
- ✓ Понятие юридического лица. Классификация юридических лиц.
- ✓ Понятие индивидуального предпринимателя. Характеристика.
- ✓ Основы налогообложения. Налоги, оплачиваемые юридическими лицами и ИП.
- ✓ Государственная регистрация предприятия (ИП, юридическое лицо).
- ✓ Первичная бухгалтерская документация, необходимая при оформлении работ или услуг, продажи товаров.
- ✓ Самостоятельная работа: открытие (регистрация) своего предприятия, организация своего дела. Обоснование выбора формы ведения экономической деятельности, выбора системы налогообложения.

3. «Документационное обеспечение управления»

- ✓ Определение ДОУ. Законодательно-правовая база.
- ✓ Понятие документа, документооборота Понятие документа. Характеристика документа (ГОСТ ИСО 2007).
- ✓ Классификация документов управления.
- ✓ Создание документа. Требование к оформлению документов. Реквизиты документа. Стилистика документа. Особенности официально-делового стиля. Композиция и содержание документов управления
- ✓ Практика оформления документов на ПК
- ✓ Понятие «Дело» в документообороте. Формирование дел. Текущее и архивное хранение дел. Процедура уничтожения дел.
- ✓ Номенклатура дел Значение номенклатуры дел на предприятии. Содержание, разработка.

✓ Организация документооборота на предприятии. Понятие документооборота. Организационные формы работы с документами: централизованная, децентрализованная, смешанная. Работа с исходящей и входящей документации. Работа с конфиденциальными документами.

4. «Кадровое дело»

- ✓ Законодательная база кадровика. Ответственность за нарушение в сфере трудовых отношений
- ✓ Организация кадрового учета на предприятии. Перечень обязательных документов.

Правила внутреннего трудового распорядка

- ✓ Оплата труда
- ✓ Штатное расписание.
- ✓ Содержание трудового договора.
- ✓ Оформление приема на работу. Особенности приема отдельной категории граждан.
- ✓ Испытание при приеме на работу
- ✓ Формирование личных дел. Личная карточка.
- ✓ Совместительство, совмещение.
- ✓ Режим рабочего времени.
- ✓ Изменения трудового договора: перевод, виды переводов.
- ✓ Режим отдыха. Отпуск.
- ✓ Больничный лист.
- ✓ Командирование.
- ✓ Воинский учет.
- ✓ Дисциплинарные взыскания.
- ✓ Увольнение. Порядок расторжения трудового договора ст.77-81 ТК РФ □ Трудовая книжка. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 □ Электронная трудовая книжка.

5. «Основы работы в программе 1С: ЗУП. Управление персоналом»

- ✓ Запуск программы.
- ✓ Создание новой информационной базы. Назначение, интерфейсы конфигурации.
- ✓ Справочники. Назначение справочников. Структура, реквизиты окна.
- ✓ Документы. Способы создания нового документа.
- ✓ Общие реквизиты документов. Быстрое заполнение табличных частей документов.

Проведение документов.

- ✓ Журналы. Типы журналов. Знакомство с операциями и проводками. Ввод первичных данных об организации. Штатное расписание.
- ✓ Учет кадров предприятия Прием на работу. Перемещение кадров. Увольнение работников. Оформление приказов.
- ✓ Регламентированный учет.
- ✓ Расчет заработной платы Формы оплаты труда.
- ✓ Учет отработанного времени.
- ✓ Начисления и удержания организации. □ Отчеты. Формирование отчетов.

6. «Основы трудового законодательства»

- ✓ Правовые основы кадровой политики и кадровой деятельности на современном этапе
- ✓ Соотношение понятий «кадровая политика» и «кадровая работа». Трудовая правоспособность и дееспособность.
- ✓ Источники трудового права
- ✓ Субъекты трудового права. Понятие и виды субъектов трудового права. Правовой статус субъекта. Работник и работодатель как основные субъекты трудового права.
- ✓ Трудовые отношения.
- ✓ Трудовой договор.
- ✓ Соотношение трудового права с кадровой работой. Понятие кадровой работы.
- ✓ Дисциплина труда. Понятие дисциплины труда. Методы обеспечения дисциплины труда.

Правовое регулирование дисциплины труда.

- ✓ Обеспечение безопасности деятельности персонала
- ✓ Защита трудовых прав и законных интересов сторон трудового договора. Понятие трудового спора. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров. Порядок рассмотрения коллективных трудовых споров.
- ✓ Государственный надзор и контроль. Федеральная инспекция труда. Органы прокуратуры РФ.

7. «Психология делового общения»

- ✓ Общение как наука и практика
- ✓ Вербальные средства коммуникации

Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
Учебный Центр «РОКСИ»
454092, г. Челябинск, ул. Курчатова, 19, оф 403
www.roksi74.ru
e-mail:
тел: +7 (351) 778 09 28, 262 86 15

roxy_2000@mail.ru

-
- ✓ Невербальная коммуникация
 - ✓ Формы деловой коммуникации
 - ✓ Культура телефонного общения
 - ✓ Тактика деловых взаимоотношений в различных социальных группах
 - ✓ Психотехнологии управления партнером в деловом общении
 - ✓ Деловой этикет и формирование имиджа делового человека и организации
 - ✓ Характеристика конфликта как социального феномена
 - ✓ Конфликты и способы их предупреждения и разрешения

Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
Учебный Центр «РОКСИ»
