

## **Аннотации**

### **к рабочим программам дисциплин дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Документационное обеспечение работы с персоналом. Архивоведение»**

#### **1. Основы кадрового менеджмента**

##### **Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

Цель дисциплины - формирование знаний по разработке кадровой политики и стратегии управления персоналом, планирование кадровой работы и маркетинг персонала, обеспечению организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки, оценке экономической и социальной эффективности управления персоналом.

Специалист по управлению персоналом должен обладать знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике.

В результате реализации дисциплины будут совершенствоваться компетенции в соответствии с требованиями Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.10.2015 г. № 691н.

##### **Содержание дисциплины:**

Организация деятельности службы управления персоналом (СУП). Роль и место СУП в общей системе управления. Организационная структура СУП. Должностные инструкции, компетенции специалистов по УП. Правовые основы деятельности кадровой службы: локальные и нормативные акты организации. Организация труда работников кадровой службы.

Направления кадрового менеджмента в современных организациях: кадровое планирование, найм персонала, мотивация, обучение и развитие; увольнение, оценка персонала. Бюджетирование в работе кадровой службы. Основы конфликтологии.

## **2. Трудовое право и регулирование трудовых отношений**

### **Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

Целью дисциплины «Трудовое право и регулирование трудовых отношений» является формирование знаний трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

В результате реализации дисциплины будут совершенствоваться компетенции в соответствии с требованиями Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.10.2015 г. № 691н.

### **Содержание дисциплины:**

Правовое регулирование трудовых отношений. Виды занятости. Проблемы заемного труда. Локальные нормативные акты: проблемы разработки и применения. Актуальные проблемы заключения трудового договора. Сложные вопросы заключения трудового договора с руководителем организации. Правовое регулирование отношений при изменении условий трудового договора. Проблемные аспекты регулирования рабочего времени и времени отдыха. Современные проблемы регулирования прекращения и расторжения трудовых договоров. Сложные вопросы регулирования дисциплинарной и материальной ответственности работника. Анализ судебной практики по трудовым спорам. Социально-трудовые отношения и их регулирование.

### **3. Кадровое делопроизводство. Система хранения документов.**

#### **Номенклатура дел**

#### **Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В результате изучения дисциплины «Кадровое делопроизводство. Система хранения документов. Номенклатура дел» слушатели получают знания, необходимые для: разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации, ведения кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знания основ кадровой статистики, владения навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умения обеспечить защиту персональных данных сотрудников.

#### **Содержание дисциплины:**

Законодательное регулирование кадрового делопроизводства. Терминологическая база и основные понятия документоведения. Функции документа. Системы документации. Классификация кадровой системы документации. Унифицированные формы бланков кадровых документов. Документирование кадровых процессов. Порядок оформления приема на работу. Трудовая книжка. Правила оформления трудовой книжки. Учетная кадровая документация. Журналы учета и контроля документов. Систематизация и хранение документов кадровой службы. Архивы документов по личному составу.

#### **4. 1С: Зарплата и управление персоналом**

##### **Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

Цель – формирование знаний и умений в области программы «1С: Зарплата и управление персоналом».

Изучение дисциплины дает возможность сформировать знания: форм и систем заработной платы и материального стимулирования; по тарификации работ и рабочих, и установлению должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат; нормативных и правовых акты, регулирующих порядок оплаты труда, трудового законодательства; требований законодательства по обработке персональных данных; локальных актов организации, регулирующие порядок оплаты труда; тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих и квалификационных характеристик должностей служащих; методов учета и анализа показателей по труду и заработной плате; кадровой политики и стратегии организации; структуры организации и вакантных должностей; основ общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; базовых основ информатики, структурного построение информационных систем и особенностей работы с ними.

##### **Содержание дисциплины:**

Введение в кадровый учет: (начальная настройка программы, создание базы, ввод данных об организации, загрузка адресного классификатора, настройка параметров учета). Штатное расписание. Учет рабочего времени: (формирование штатного расписания, виды графиков, настройка производственного календаря, несменные графики полного и сокращенного рабочего времени, многосменные графики суммированного и не суммированного учета рабочего времени, гибкие графики (по табелю) рабочего времени, табель). Прием сотрудника: (прием сотрудника на работу, редактирование личных данных сотрудника в программе, разбор основных ошибок(неправильный порядок ввода паспортных данных, прописки, код страны гражданства), формирование личной карточки Т-2). Оплата труда:

(формирование приказов по системам оплаты труда, приказ при повременной, сдельной, аккордной оплате). Служебная командировка: (оформление документов для служебной командировки, учет времени командировок). Увольнение: (порядок увольнения). Поощрения работников. Дисциплинарные взыскания: (порядок премирования). Аттестация работников: (аттестация в 1С, обучение персонала). Социальный блок: (отметки в таблице о временной нетрудоспособности, внесение справки с предыдущего места работы, наличие пособия, отпуск по беременности и родам, начисления пособия, отпуск по уходу за ребенком до 1,5 лет и до 3 лет). Военский учет: (военский учет в 1С).