ПРОГРАММА КУРСА «Управление персоналом – HR (Методы управления персоналом + Кадровое делопроизводство)»

### Менеджмент. Современные методы управления персоналом

#### **Методология управления персоналом:**

1. Концепции управления персоналом
2. Современные подходы к управлению персоналом
3. Национальные модели управления персоналом
4. Факторы, оказывающие влияние на управление персоналом

#### **Персонал и трудовой потенциал организации:**

1. Структура персонала
2. Трудовой потенциал работника
3. Модель рабочего места

#### **Система управления персоналом организации:**

1. Методы управления персоналом
2. Современные методы управления персоналом
3. Управленческая Решетка Блейка и Мутон
4. Организационная культура

#### **Планирование и найм персонала:**

1. Маркетинг персонала
2. Кадровое планирование
3. Комплексный подход к отбору персонала
4. Источники кадрового пополнения
5. Методы подбора и отбора персонала
6. Внутренний и внешний отбор персонала
7. Оценка эффективности процесса поиска и подбора кадров
8. Методы привлечения персонала
9. Работа с персоналом после приема
10. Адаптация персонала
11. Управление текучестью кадров

#### **Обучение и развитие персонала:**

1. Обучение персонала
2. Формы и методы обучения
3. Развитие персонала
4. Повышение квалификации кадров

#### **Деловая карьера:**

1. Виды карьеры
2. Модели карьеры
3. Этапы карьеры
4. Процесс планирования и развития карьеры
5. Работа с кадровым резервом

#### **Оценка и контроль персонала:**

1. Оценка персонала
2. Методы оценки
3. Возможности оценки персонала
4. Процесс оценки для сотрудников
5. Определение фактора оценки трудовой мотивации работников
6. Основные группы факторов оценки персонала
7. Аттестация персонала
8. Контроль персонала

#### **Мотивация и стимулирование персонала:**

1. Теоретические основы мотивации
2. Оценка факторов трудовой мотивации работников
3. Разновидность систем оплаты труда
4. Требования к механизму оптимального стимулирования труда
5. Внутрифирменная система оплаты труда
6. Формы стимулирования в соответствии с мотивационным типом

#### **Конфликты и управление ими:**

1. Типы конфликтов
2. Пути разрешения
3. Управление конфликтной ситуацией
4. Управляющая «пятерня»

### Кадровое делопроизводство

#### **Состав документации управления персоналом:**

1. Понятие кадровой документации
2. Состав и структура документации кадровой службы
3. Правила оформления и создания кадровых документов
4. Организация хранения документов по кадрам (личному составу)
5. Порядок выдачи кадровых документов:

* Выдача трудовой книжки или копии трудовой книжки по просьбе работника
* Выдача копий документов, связанных с трудовой деятельностью работника

1. Персональные данные работника:

* Получение, обработка и хранение персональных данных работника
* Доступ к персональным данным работника и их передача
* Порядок обеспечения защиты персональных данных
* Внесение изменений в персональные данные работников

#### **Воинский учет:**

1. Порядок ведения воинского учета
2. Нормативные акты, регламентирующие работу по ведению воинского учета

#### **Трудовой договор:**

1. Различия между трудовыми и гражданско-правовыми договорами
2. Содержание трудового договора
3. Виды трудового договора:

* Случаи, когда должен быть заключен срочный трудовой договор
* Случаи, когда можно заключить срочный трудовой договор

1. Заключение трудового договора
2. Заключение срочного трудового договора:
3. Вступление трудового договора в силу
4. Испытательный срок
5. Структура трудового договора
6. Риски несоблюдения трудового законодательства при заключении трудового договора

#### **Прием на работу:**

1. Общий порядок приема на работу:

* Перечень документов, необходимых при приеме на работу
* Порядок оформления документов при приеме на работу
* Перечень документов, с которыми работник должен быть ознакомлен до подписания трудового договора
* Пошаговая инструкция оформления приема на работу

1. Обязательный предварительный медицинский осмотр
2. Оформление приказа о приеме на работу
3. Особенности приема на работу некоторых категорий работников:

* Прием на работу совместителя
* Прием на работу с вредными и/или опасными условиями труда
* Прием на работу инвалида
* Прием на работу несовершеннолетних

#### **Перевод и изменение трудового договора:**

1. Понятие перевода и его отличие от перемещения
2. Виды переводов на другую работу
3. Временный перевод на другую работу:

* Временный перевод на другую работу по соглашению сторон
* Временный перевод на другую работу по инициативе работодателя

1. Перевод на другую работу в соответствии с медицинским заключением
2. Постоянный перевод на другую работу
3. Перевод в другую местность
4. Изменение условий трудового договора
5. Дополнительная работа
6. Поручение работнику дополнительной работы:

* Совмещение профессий (должностей)
* Расширение зон обслуживания, увеличение объема работы
* Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника

#### **Прекращение трудового договора:**

1. Основания прекращения трудового договора
2. Ошибки при прекращении трудового договора и их последствия
3. Пошаговая процедура «Как прекратить трудовой договор»
4. Прекращение трудового договора по общим основаниям:

* Соглашение сторон
* Истечение срока трудового договора (п. 2 ч. 1 ст. 77 ТК)
* Перевод к другому работодателю по просьбе работника

1. Прекращение трудового договора по инициативе работника
2. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя:

* Работник не прошел испытательный срок
* Сокращение численности или штата
* Несоответствие занимаемой должности, выявленное по результатам аттестации
* Неоднократное неисполнение должностных обязанностей
* Прогул
* Появление на работе в состоянии опьянения
* Совершение по месту работы хищения
* Нарушение работником требований охраны труда
* Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, которые дают основание для утраты доверия
* Совершение аморального проступка
* Принятие необоснованного решения руководителем, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшее нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации
* Однократное грубое нарушение руководителем или его заместителями трудовых обязанностей

#### **Дисциплина труда:**

1. Статья 191 Трудового кодекса Российской Федерации
2. Дисциплинарный проступок
3. Виды нарушений
4. Дисциплинарная ответственность:

* Условия наложения дисциплинарной ответственности
* Сроки привлечения к дисциплинарной ответственности

1. Дисциплинарные взыскания:

* Требования к выбору дисциплинарного взыскания
* Как привлечь работника к дисциплинарной ответственности?
* Снятие дисциплинарного взыскания

1. Ошибки при применении дисциплинарных взысканий
2. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза
3. Организационно-распорядительные документы

#### **Отстранение от работы:**

1. Учет рабочего времени при отстранениях и стаж для отпуска
2. Общий порядок отстранения от работы (недопущения к работе):

* Отстранение от работы по причине нетрудоспособности, снижения работоспособности, нахождения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения
* Отстранение работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр
* Отстранение от работы (недопущение к работе) в соответствии с медицинским заключением
* Отстранение от работы в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника

1. Оплата времени отстранения
2. Допуск к работе после отстранения
3. Последствия неправомерного отстранения от работы

#### **Рабочее время:**

1. Понятие рабочего времени
2. Виды рабочего времени:

* Нормальное рабочее время
* Сокращенное рабочее время
* Неполное рабочее время. Неполное рабочее время по просьбе работника. Неполное рабочее время по инициативе работодателя.  Отмена неполного рабочего времени

1. Режим рабочего времени:

* Сменная работа
* Ненормированный рабочий день
* Гибкое рабочее время
* Рабочий день, разделенный на части (ст. 105 ТК РФ)

1. Сверхурочная работа:

* Работники, которых нельзя привлекать к сверхурочной работе
* Работники, которых можно привлекать к сверхурочной работе при дополнительных условиях

1. Работа в выходной или нерабочий праздничный день
2. Работа в ночное время:

* Как привлечь к работе в ночное время

1. Организационно-распорядительные документы

#### **Командировка:**

1. Общие положения
2. Запреты и ограничения на командировку
3. Продолжительность командировки
4. Гарантии работнику в связи с командировкой
5. Как направить в командировку
6. Продление и сокращение сроков командирования
7. Болезнь или несчастный случай с работником в командировке
8. Организационно-распорядительные документы

#### **Время отдыха:**

1. Понятие времени отдыха
2. Виды времени отдыха:

* Перерывы в течение рабочего дня (смены)
* Перерывы для отдыха и питания
* Специальные перерывы для обогревания и отдыха
* Перерывы для кормления ребенка
* Ежедневный (междусменный) отдых
* Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых)
* Нерабочие праздничные дни

1. Ежегодный оплачиваемый отпуск:

* Учет выходных и нерабочих праздничных дней, приходящихся на период отпуска
* Работники, которым предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время
* Перенос ежегодного оплачиваемого отпуска
* Продление ежегодного оплачиваемого отпуска
* Отзыв из ежегодного оплачиваемого отпуска

1. Ежегодные основные оплачиваемые отпуска:

* Стаж для основного оплачиваемого отпуска
* Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска

1. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

* Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда
* Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особый характер работы
* Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день
* Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах
* Крайнего Севера и приравненных к ним местностях

1. Другие виды отпусков:

* Отпуск по беременности и родам
* Отпуск по уходу за ребенком Дополнительный оплачиваемый отпуск учащимся(учебный отпуск)
* Отпуск без сохранения заработной платы

1. Сводная таблица о продолжительности отпусков
2. Ошибки при предоставлении отпуска

#### **Социальное страхование:**

1. Общие положения
2. Временная нетрудоспособность:

* Больничный лист при временной нетрудоспособности
* Пошаговая инструкция «Оформление листка нетрудоспособности»
* Пособие по временной нетрудоспособности

1. Беременность и роды:

* Больничный лист по беременности и родам
* Пособие по беременности и родам

1. Рождение ребенка:

* Пособие на рождение ребенка, предусмотренное законодательством

1. Уход за ребенком:

* Пособие по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет, предусмотренное законодательством

1. Организационно-распорядительные документы

### Кадровый учет в 1С: Зарплата и управление персоналом 8.3

#### **Формирование структуры организации (Компании):**

1. Начальная настройка программы
2. Ввод данных по организации (Компании)

#### **Ведение регламентированного кадрового учета:**

1. Настройки кадрового учета и штатного расписания
2. Формирование графика работы
3. Создание подразделений организации
4. Создание должностей организации

#### **Мероприятие приема сотрудников на работу:**

1. Оформление мероприятия приема сотрудника на работу
2. Оформление Трудового договора
3. Заполнение «Трудовой деятельности» в программе 1C: Зарплата и управление персоналом 8.3
4. Электронные трудовые книжки

#### **Мероприятие «Кадровые переводы работника»**

#### **Мероприятие «Увольнение работника»:**

1. Заполнение раздела «Компенсация за отпуск»
2. Заполнение раздела «Начисления и удержания»
3. Заполнение раздела «Дополнительно»

#### **Мероприятие «Отпуск работнику»:**

1. Формирование графика отпусков
2. Оформление отпусков
3. Отпуск по уходу за ребенком в программе 1С: Зарплата и управление персоналом 8.3

#### **Мероприятие «Больничные листы»:**

1. Оформление листка нетрудоспособности
2. Оформление отпуска по беременности и родам
3. Оформление отпуска по уходу за ребенком

#### **Мероприятие «Командировка»:**

1. Оформление командировок

#### **Итоговое тестирование**