**УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

**Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом с использованием 1С».

**Место дисциплины в структуре дополнительной профессиональной программы повышения квалификации**

Данная дисциплина рассчитана на обучение эффективному использованию основ менеджмента в сфере управления персоналом организации и относится к специальным дисциплинам дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом с использованием 1С».

**Цель освоения дисциплины**

Цель освоения дисциплины - ознакомление слушателей с основами менеджмента в управленческой деятельности, формирование умений эффективного осуществления управления персоналом.

**Трудоемкость дисциплины**

Общая трудоемкость учебной нагрузки слушателя 12 часов, в том числе: обязательной аудиторной нагрузки слушателя 12 часов.

**Содержание дисциплины**

Тема 1. Цели и принципы управления персоналом в современной организации. Стратегии управления персоналом

Цели управления персоналом в современной организации. Принципы управления. Предпринимательская стратегия. Стратегия динамического роста. Стратегия прибыльности. Стратегия ликвидации. Стратегия круговорота.

Тема 2. Технологии управления

Технологии управления как своеобразный инструмент воздействия, использующий специальную систему методов, способов и целей. Традиционные технологии. Отраслевые технологии. Профессиональные технологии. Инновационные технологии.

Тема 3. Методы управления. Современные подходы к управлению персоналом

Методы управления как способы воздействия на персонал с целью достижения определенных управленческих целей, необходимых для функционирования компании в целом. Экономические методы. Административные, или организационно-распорядительные методы. Социально-психологические методы. Подбор кадров. Адаптация. Мотивация. Оценка. Обучение и развитие персонала.

**ТРУДОВОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО**

**Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом с использованием 1С».

**Место дисциплины в структуре дополнительной профессиональной программы повышения квалификации**

Данная дисциплина рассчитана на обучение эффективному использованию законодательной базы в сфере управления персоналом организации и относится к общепрофессиональным дисциплинам дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом с использованием 1С».

**Цель освоения дисциплины**

Цель освоения дисциплины - ознакомление слушателей с законодательными и нормативно-правовыми актами относительно управленческой деятельности, формирование умений эффективного осуществления кадрового менеджмента.

**Трудоемкость дисциплины**

Общая трудоемкость учебной нагрузки слушателя 8 часов, в том числе: обязательной аудиторной нагрузки слушателя 8 часов.

**Содержание дисциплины**

Тема 1. Трудовой кодекс РФ. Правовые отношения в сфере наёмного труда. Регулирование занятости и трудоустройства.

Характеристика трудового законодательства Российской Федерации в период становления рыночных отношений хозяйствования. Федеральные законы о труде . Цели и задачи Трудового кодекса РФ. Трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права. Общая характеристика правоотношений, связанных с трудовыми. Понятие и определения занятости. Законодательные и нормативные акты о занятости в Российской Федерации. Занятость в Российской Федерации в период формирования рыночных отношений хозяйствования. Регулирование занятости на предприятии. Особенности обеспечения занятости на предприятиях бюджетной сферы. Мероприятия, обеспечивающие увеличение занятости: сокращение продолжительности рабочего времени, предоставление отпусков без сохранения заработной платы, создание дополнительных рабочих мест за счет освоения новых производств и др. Практика российских предприятий по обеспечению занятости работников.

Тема 2. Трудовой договор.

Понятие трудового договора, его отграничение от смежных гражданско-правовых договоров о наемном труде. Стороны трудового договора. Содержание трудового договора: - обязательные условия (место работы; трудовая функция; дата начала работы; условия оплаты труда; режим рабочего времени и времени отдыха; компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиям труда; условия, определяющие в необходимых случаях характер работы; условие об обязательном социальном страховании работника); - дополнительные условия. Общий порядок заключения трудового договора. Гарантии при заключении трудового договора. Срок и форма трудового договора. Испытательный срок при приеме на работу. Документы, необходимые при поступлении на работу. Оформление приема на работу. Отдельные виды трудового договора. Изменения трудового договора: перевод на другую постоянную работу и перемещение, временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости. Прекращение трудового договора: общие основания, расторжение трудового договора по соглашению сторон, по инициативе работника, по инициативе работодателя. Обязательное участие выборного профсоюзного органа в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя. Оформление увольнения. Производство расчета с увольняемым. Выплата выходного пособия при увольнении. Выдача трудовой книжки и иных документов. Защита персональных данных работника.

Тема 3. Социальное партнёрство, социальный контроль, социальная защита в трудовой сфере.

Понятие социального партнерства и его основные принципы. Стороны и участники социального партнерства. Система и формы социального партнерства. Представители работников и работодателей и порядок их уполномочия на представительство. Органы социального партнерства. Общая характеристика прав профсоюзов в сфере труда. Защитная функция профсоюзов и ее осуществление в сфере труда. Участие профсоюзов в установлении условий труда и в применении трудового законодательства. Коллективные переговоры. Порядок их ведения и урегулирования разногласий. Гарантии и компенсации лицам, участвующим в коллективных переговорах. Повышение ответственности работодателей в решении социальных проблем работников.

**ЗНАКОМСТВО С ПРОГРАММОЙ «1С: ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ 8»: ИНТЕРФЕЙС, ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ**

**Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом с использованием 1С».

**Место дисциплины в структуре дополнительной профессиональной программы повышения квалификации**

Данная дисциплина рассчитана на обучение правилам работы в программе «1С: Зарплата и управление персоналом 8» и относится к специальным дисциплинам дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом с использованием 1С».

**Цель освоения дисциплины**

Цель освоения дисциплины - ознакомление слушателей с правилам работы в программе «1С: Зарплата и управление персоналом 8», формирование умений эффективного осуществления кадрового менеджмента.

**Трудоемкость дисциплины**

Общая трудоемкость учебной нагрузки слушателя 10 часов, в том числе: обязательной аудиторной нагрузки слушателя 10 часов.

**Содержание дисциплины**

Тема 1.Учет кадров организации. Работа с документами.

Трудовой договор, Прием на работу, Кадровое перемещение, Увольнение, График отпусков, Отпуска, Командировки, Отсутствие / возврат на работу в организацию, Запланированные кадровые перестановки.

Тема 2. Расчет зарплаты в организации

Порядок расчета (общие понятия);настройка видов расчета начислений и удержаний, сведения о плановых начислениях и удержаниях; ввод первичных документов; учет отработанного времени; корректировка использования рабочего времени; расчет заработной платы (сдельной, повременной); выплата заработной платы через кассу; отчеты по заработной плате (расчетная ведомость, расчетные листки, свод начислений, табель, анализ начислений, структура задолженности). Ввод документов - отклонений (отпуск за несколько месяцев, отпуск по уходу за ребенком, больничный за прошлый период). Начисление зарплаты за второй месяц. Ввод разовых начислений (премия прошлого периода ,премия за 2 месяца, единовременные пособия за счет ФСС, расчет увольнения, сторнирование документов). Перерасчет зарплаты - в текущем месяце за предыдущий. Выплата зарплаты (выплата аванса, выплата отпускных, выплата зарплаты через банк, возврат денег в кассу).

Тема 3. Налоги и отчетность в фонды. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)- исчисление, перерасчет, документы НДФЛ1 и НДФЛ2. Обязательные социальные взносы; настройка учетной политики и видов расчета для исчисления обязательных социальных взносов; Документ «Расчет ПФР» (за отчетный период); Отчеты: Индивидуальная карточка по ПФР работника; Индивидуальная карточка по ОПС; Сводная карточка ПФР, сводная карточка ОПС; Авансы ПФР, Авансы ОМС, Отчет ФСС.

Тема 4. Учет регламентированной зарплаты

Документ «Отражение зарплаты в регламентированном учете» (формирование бухгалтерских и налоговых проводок). Выгрузка данных в конфигурацию «Бухгалтерия предприятия». Управление данными работника

**ФОРМИРОВАНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ**

**Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом с использованием 1С».

**Место дисциплины в структуре дополнительной профессиональной программы повышения квалификации**

Данная дисциплина рассчитана на обучение правилам работы со штатным расписанием и относится к специальным дисциплинам дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом с использованием 1С».

**Цель освоения дисциплины**

Цель освоения дисциплины - ознакомление слушателей с правилам работы со штатным расписанием, формирование умений эффективного осуществления кадрового менеджмента.

**Трудоемкость дисциплины**

Общая трудоемкость учебной нагрузки слушателя 4 часа, в том числе: обязательной аудиторной нагрузки слушателя 4 часа.

**Содержание дисциплины**

Тема 1. Заполнение унифицированной формы Т-3

Заполнение унифицированной формы № Т-3 в строке «Наименование организации». Заполнение графы «по [ОКПО](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9E%D0%9A%D0%9F%D0%9E)», код организации из соответствующего [классификатора](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9A%D0%BB%D0%B0%D1%81%D1%81%D0%B8%D1%84%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D1%82%D0%BE%D1%80). Заполнение граф «Номер документа», «Дата составления». Использование тарифно-квалификационного справочника и общероссийского классификатора должностей служащих и профессий рабочих.

Тема 2. Изменения в штатном расписании

Случаи переименования структурных подразделений или должностей. Изменения во время реорганизации предприятия, при сокращении численности или штата работников.

**КАДРОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**

**Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом с использованием 1С».

**Место дисциплины в структуре дополнительной профессиональной программы повышения квалификации**

Данная дисциплина рассчитана на обучение правилам кадрового планирования и относится к специальным дисциплинам дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом с использованием 1С».

**Цель освоения дисциплины**

Цель освоения дисциплины - ознакомление слушателей с правилами кадрового планирования, формирование умений эффективного осуществления кадрового менеджмента.

**Трудоемкость дисциплины**

Общая трудоемкость учебной нагрузки слушателя 6 часов, в том числе: обязательной аудиторной нагрузки слушателя 6 часов.

**Содержание дисциплины**

Тема 1. Стратегическое кадровое планирование

Влияние конъюнктуры рынка на стратегию развития организации. Кадровое планирование в системе стратегических планов организации. Кадровая политика и стратегия управления персоналом, их сущность и соотношение. Вертикальная и горизонтальная интеграция в стратегическом планировании персонала. Особенности кадрового планирования в условиях подъема производства. Характер кадрового планирования в условиях экономического спада и на кризисной стадии цикла экономической конъюнктуры.

Тема 2. Принципы и методы тактического кадрового планирования

Планирование потребности в персонале. Планирование кадровых процессов формирования, развития и использования. Информационное и нормативное обеспечение планирования в области труда и управления персоналом. Основные стадии тактического кадрового планирования. Классификация методов кадрового планирования в организации. Программно-целевой подход в тактическом кадровом планировании.

Тема 3. Совершенствование кадрового планирования на основе применения моделей компетенций персонала

Анализ и описание работы и их значение в современном кадровом менеджменте. Профессиографические исследования, их принципы. Методы профессиографии и их классификация. Управление по компетенциям. Компетенции и компетентность человека. Модель компетенций. Карта компетенций и ее структура. Личностная спецификация. Описание должности. Использование результатов анализа и описания работы в практике планирования персонала. Планирование персонала на основе моделей компетенций.

Тема 4. Социальное планирование в организации

Принципы социального планирования. Основные этапы социального планирования в организации. Планирование затрат на улучшение условий и охрану труда. Планирование затрат на развитие персонала. Разработка программы социального развития организации.

**ПОИСК, ПОДБОР, ОЦЕНКА КАНДИДАТОВ**

**Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом с использованием 1С».

**Место дисциплины в структуре дополнительной профессиональной программы повышения квалификации**

Данная дисциплина рассчитана на обучение правилам кадрового планирования и относится к специальным дисциплинам дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом с использованием 1С».

**Цель освоения дисциплины**

Цель освоения дисциплины - ознакомление слушателей с правилами кадрового планирования, формирование умений эффективного осуществления кадрового менеджмента.

**Трудоемкость дисциплины**

Общая трудоемкость учебной нагрузки слушателя 6 часов, в том числе: обязательной аудиторной нагрузки слушателя 6 часов.

**Содержание дисциплины**

Тема 1. Этапы процесса найма. Планирование и прогнозирование потребности в персонале

Понятие процесса и системы подбора персонала. Этапы подбора персонала. Проблемы и ошибки системы подбора персонала. Цели и задачи организации системы подбора в компании. Источники информации о подборе персонала.

Принципы планирования потребности в персонале. Этапы планирования потребности в персонале. Факторы, оказывающие влияние на потребность организации в персонале. Процесс планирования потребности в персонале. Оценка потребности организации в персонале. Методы планирования и прогнозирования потребности в персонале.

Тема 2. Определение требований к должности, формирование критериев отбора. Критерии оценки персонала при подборе

Требования к должности (Job Profile). Профессиональные стандарты. Разработка требований к должности (должностная инструкция, описание рабочего места, модель рабочего места, профиль требований к должности, профессиограмма, карта компетенций).

Понятие «оценка персонала». Место функции оценки персонала в системе управления персоналом организации. Основные цели и формы оценки персонала. Ключевые показатели эффективности подбора персонала.

Тема 3. Технологии поиска кандидатов на должность

Процедура найма персонала: набор, отбор и оформление приема персонала. Понятие «набор персонала». Внешние и внутренние источники набора персонала. Современные технологии набора персонала: скрининг, рекрутинг, executive search.

Тема 4. Методы и технологии оценки и отбора персонала

Процедура отбора персонала в организации: основные этапы. Заочное знакомство с кандидатом. Оформление анкетных данных. Анализ рекомендаций и опыта работы. Технологии использования кадрового резерва. Собеседование (интервью): основные виды, типы, этапы проведения. E-рекрутмент. Цели оценки персонала. Принципы оценки персонала. Этапы оценки персонала. Методы оценки персонала. Тестирование:виды тестирования (профессиональное и психологическое), требования к процедуре проведения тестирования (администрированию) и обработке результатов.

**АДАПТАЦИЯ ПЕРСОНАЛА**

**Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом с использованием 1С».

**Место дисциплины в структуре дополнительной профессиональной программы повышения квалификации**

Данная дисциплина рассчитана на обучение эффективному использованию основ менеджмента в сфере управления персоналом организации и относится к специальным дисциплинам дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом с использованием 1С».

**Цель освоения дисциплины**

Цель освоения дисциплины - ознакомление слушателей с основами адаптации персонала в управленческой деятельности, формирование умений эффективного осуществления управления персоналом.

**Трудоемкость дисциплины**

Общая трудоемкость учебной нагрузки слушателя 4 часа, в том числе: обязательной аудиторной нагрузки слушателя 4 часа.

**Содержание дисциплины**

Тема 1. Основные задачи и обязанности сторон в процессе адаптации

Задачи отдела персонала и подразделения в процессе адаптации. Роль линейного руководителя. Роль наставника. Принципы работы наставника. Материальное стимулирование наставников. Контроль качества работы наставника.

Тема 2. Оценка результатов прохождения адаптации

Как измерить глубину процесса адаптации работника. Показатели адаптации персонала. Наиболее типичные проблемы, возникающие при внедрении программ адаптации, и способы их решения. Анализ процесса адаптации работников и коррекция программ адаптации.

**КАДРОВЫЙ УЧЕТ**

**Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом с использованием 1С».

**Место дисциплины в структуре дополнительной профессиональной программы повышения квалификации**

Данная дисциплина рассчитана на обучение правилам кадрового учета и относится к специальным дисциплинам дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом с использованием 1С».

**Цель освоения дисциплины**

Цель освоения дисциплины - ознакомление слушателей с правилам кадрового учета, формирование умений эффективного осуществления кадрового менеджмента.

**Трудоемкость дисциплины**

Общая трудоемкость учебной нагрузки слушателя 8 часов, в том числе: обязательной аудиторной нагрузки слушателя 8 часов.

**Содержание дисциплины**

Тема 1. Сущность и принципы управленческого учета

Понятие и виды управленческого учета, принципы его организации. Цели управленческого учета. Управленческий учет и система управленческой деятельности в организации. Понятие, цели, задачи, функции и принципы учета персонала. Концепции учета персонала. Виды учета персонала. Учет персонала, процессов и системы управления персоналом. Характеристика этапов учета персонала. Оперативный, тактический, стратегический учет персонала. Субъекты и объекты учета персонала. Классификация методов учета персонала, системы управления персоналом и деятельности службы управления персоналом.

Тема 2. Учет планирования и маркетинга персонала

Система учета, необходимая для разработки кадровой политики и стратегии управления персоналом, анализа кадрового потенциала, анализа рынка труда, организации кадрового планирования, планирования и прогнозирования потребности в персонале. Учет найма персонала, проведения собеседований, оценки, отбора претендентов и принятия решений о приеме на работу. Учет прохождения испытательного срока. Учет отсутствий на работе. Учет планирования и утверждения отпусков, их использования. Статистика кадров. Учет мероприятий по организации внутреннего и внешнего маркетинга персонала. Учет анализа и планирования численности персонала, обеспеченности организации персоналом, экономических последствий изменения численности персонала. Учет затрат и эффективности организации рекламы. Учет данных по поддержанию взаимосвязи с внешними источниками, обеспечивающими организацию кадрами. Учет затрат на набор персонала. Характеристика форм отчетности.

**УЧЕТ ДВИЖЕНИЯ КАДРОВ: РЕГИСТРАЦИЯ РАБОТНИКОВ, ОФОРМЛЕНИЕ СРОЧНЫХ И БЕССРОЧНЫХ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ, РЕГИСТРАЦИЯ ПРИЕМА НА РАБОТУ И ОФОРМЛЕНИЕ ПРИКАЗОВ О ПРИЕМЕ, ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ РАБОТУ, РЕГИСТРАЦИЯ УВОЛЬНЕНИЙ РАБОТНИКОВ**

**Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом с использованием 1С».

**Место дисциплины в структуре дополнительной профессиональной программы повышения квалификации**

Данная дисциплина рассчитана на обучение правилам учета движения кадров и относится к специальным дисциплинам дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом с использованием 1С».

**Цель освоения дисциплины**

Цель освоения дисциплины - ознакомление слушателей с правилам учета и движения кадров, формирование умений эффективного осуществления кадрового менеджмента.

**Трудоемкость дисциплины**

Общая трудоемкость учебной нагрузки слушателя 12 часов, в том числе: обязательной аудиторной нагрузки слушателя 12 часов.

**Содержание дисциплины**

Тема 1. Деловая оценка, отбор и регистрация кадров

Анализ потребностей организации в подборе персонала. Условия трудоустройства в организацию. Требования к квалификации соискателей. Объявление об открытой вакансии. База данных соискателей. Приглашение на собеседование. Уведомление об отказе в предоставлении вакансии. Лист собеседования с соискателем на открытую позицию. Оценка кандидата в процессе собеседования. Два основных вида деловой оценки персонала: оценка кандидатов на вакантную должность или рабочее место при отборе персонала и текущая периодическая оценка сотрудников при аттестации персонала. Дополнительные оценки при отборе кадров.

Тема 2. Оформление трудовых договоров

Стороны, форма, содержание трудового договора. Обязательные, дополнительные условия трудового договора. Срок действия трудовых договоров. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Вступление в силу трудового договора. Испытание при приеме на работу. Гарантии при заключении трудового договора. Оформление приема на работу.

Тема 3.Оформление приказов о движении кадров

Процедура приема на работу. Приказ о приеме на работу. Процедура перевода работника. Увольнение работника по собственному желанию. Увольнение по инициативе работодателя. Увольнение по соглашению сторон. Оформление приказов по кадровому составу.

**УЧЕТ И АНАЛИЗ СХЕМ МОТИВАЦИИ**

**Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом с использованием 1С».

**Место дисциплины в структуре дополнительной профессиональной программы повышения квалификации**

Данная дисциплина рассчитана на обучение правилам учета и анализа схем мотивации и относится к специальным дисциплинам дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом с использованием 1С».

**Цель освоения дисциплины**

Цель освоения дисциплины - ознакомление слушателей с правилам учета и анализа схем мотивации, формирование умений эффективного осуществления кадрового менеджмента.

**Трудоемкость дисциплины**

Общая трудоемкость учебной нагрузки слушателя 4 часа, в том числе: обязательной аудиторной нагрузки слушателя 4 часа.

**Содержание дисциплины**

Тема 1. Структура, функции и механизм трудовой мотивации

Субъект и объект управления. Механизмы и ресурсы управления. Общие и специфические функции управления. Практические подходы к управлению мотивацией и стимулированием трудовой деятельности. Основные элементы мотивационного процесса. Иерархия потребностей. Параметры, характеризующие потребности. Процесс планирования реализации потребностей. Психологический потенциал человека как основа достижения целей деятельности. Выбор вариантов действий. Роль потребностей в организации социального поведения и деятельности человека. Потребности человека: сущность и виды. Нематериальные потребности человека. Потребности и эмоции. Побудительная функция социальных ценностей в деятельности человека. Роль потребностей в организации индивидуального поведения и деятельности человека. Методы исследования потребностей и мотивов. Анкетирование и собеседование. Проективные методы. Опросники. Порядок подготовки, организации и проведения исследования удовлетворенности персонала и трудовой мотивации работников организации. Уровни реализации потребностей человека в группе. Уровни групповой мотивации. Формы и средства мотивации трудовой деятельности. Мотивационные предпочтения. Ценности и ценностные ориентации: сущность и виды Принципы функционирования, элементы системы и состав подсистем системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала. Порядок диагностики существующей системы мотивации и стимулирования персонала. Методика мониторинга состояния профильного рынка труда в части заработных плат, компенсаций и элементов стимулирования. Методика проведения диагностики и анализа существующих в организации методов, форм и элементов системы стимулирования. Методика оценки эффективности системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности: показатели, критерии, методы оценки, порядок подготовки, проведения оценки и формы обобщения результатов оценивания.

Тема 2. Механизмы формирования и функционирования трудовой мотивации

Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала. Структура, функции и механизм трудовой мотивации. Основы построения системы стимулирования персонала. Формы стимулирования и их соответствие мотивационным типам. Направления, формы и методы материального денежного и неденежного стимулирования персонала. Управление системой мотивации и стимулирования трудовой деятельности. Технологии формирования и совершенствования системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности Классификация форм и средств вознаграждения. Организационные и социальные формы мотивации. Оплата труда, ее определяющая роль в системе вознаграждения. Оплата труда в России. Зарубежный опыт оплаты труда. Формы и системы организации заработной платы. Районное регулирование заработной платы в РФ. Учет трудового вклада. Порядок разработки перечня социальных льгот и компенсационной политики с целью формирования структуры «социального пакета». Объективные и субъективные средства мотивации, особенности их соотношения. Направления, методы и порядок применения в управлении персоналом мер морального и организационного стимулирования и стимулирования персонала свободным временем. Порядок закрепления нововведений во внутренних нормативных документах, фиксирующих систему мотивации и стимулирования персонала. Варианты применения модели «Мотивация-Стимул». Этапы процесса стимулирования. Условия эффективности системы стимулирования. Процедура разработки Положения о стимулировании персонала. Методические подходы к анализу стратегии управления персоналом в целях описания стратегия в области мотивации и стимулирования трудовой деятельности и выработки принципиального состава и содержания ее основных элементов.

**ПЛАН РАЗВИТИЯ И ОБУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА.**

**АТТЕСТАЦИЯ И ОЦЕНКА ПЕРСОНАЛА**

**Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом с использованием 1С».

**Место дисциплины в структуре дополнительной профессиональной программы повышения квалификации**

Данная дисциплина рассчитана на обучение эффективному использованию основ развития, обучения, аттестации и оценки персонала и относится к специальным дисциплинам дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом с использованием 1С».

**Цель освоения дисциплины**

Цель освоения дисциплины - ознакомление слушателей с основами развития, обучения, аттестации и оценки персонала в управленческой деятельности, формирование умений эффективного осуществления управления персоналом.

**Трудоемкость дисциплины**

Общая трудоемкость учебной нагрузки слушателя 6 часов, в том числе: обязательной аудиторной нагрузки слушателя 6 часов.

**Содержание дисциплины**

Тема 1. Современные виды, формы и методы обучения персонала

Профессиональное обучение и развитие в общей системе управления организацией. Принцип и алгоритм построения системы обучения и развития. Сущность служебно-профессионального продвижения персонала. Понятие «ротация» кадров. Характеристика системы служебно-профессионального продвижения персонала, ее цели и задачи.

Тема 2. Организация процесса оценки и аттестации персонала.

Структура процесса оценки персонала. Цели процесса оценки и аттестации персонала. Организация процесса оценки и аттестации персонала. Проведение оценки и аттестации персонала. Подведение итогов оценки и аттестации персонала.

Тема 3. Виды и методы деловой оценки персонала и их краткая характеристика

Сравнительная характеристика методов оценки. Подбор методов под решаемые задачи. Виды оценки персонала на разных этапах работы сотрудника в компании. Применимость отдельных методов оценки в компаниях разного типа. Валидность и надежность методик оценки. Распределение обязанностей между службой персонала и линейными руководителями. Стоимость процедуры оценки, подсчет эффективности

**УЧЕТ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом с использованием 1С».

**Место дисциплины в структуре дополнительной профессиональной программы повышения квалификации**

Данная дисциплина рассчитана на обучение правилам учета движения кадров и относится к специальным дисциплинам дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом с использованием 1С».

**Цель освоения дисциплины**

Цель освоения дисциплины - ознакомление слушателей с правилам учета и движения кадров, формирование умений эффективного осуществления кадрового менеджмента.

**Трудоемкость дисциплины**

Общая трудоемкость учебной нагрузки слушателя 4 часа, в том числе: обязательной аудиторной нагрузки слушателя 4 часа.

**Содержание дисциплины**

Тема 1. Организация обработки персональных данных

Общий порядок организации обработки персональных данных. Требования и методы по обезличиванию персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных. Разработка уведомления об обработке (о намерении осуществлять обработку) персональных данных. Разработка проекта Приказа о назначении сотрудника ответственного за организацию обработки персональных данных. Разработка Должностной инструкции ответственного за организацию обработки персональных данных. Разработка Плана приведения процесса обработки персональных данных, обрабатываемых в ИС организации в соответствии с требованиями 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. Разработка Положения об обработке персональных данных в организации.

Тема 2. Основы организации и ведения работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

Общий порядок организации обеспечения безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных. Разработка Частной модели угроз безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных организации. Определение уровня защищённости персональных данных. Состав и содержание мер по обеспечению безопасности персональных данных. Особенности использования средств криптографической защиты информации в рамках построения системы защиты персональных данных в организации.

**УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**

**Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом с использованием 1С».

**Место дисциплины в структуре дополнительной профессиональной программы повышения квалификации**

Данная дисциплина рассчитана на обучение правилам учета рабочего времени и относится к специальным дисциплинам дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом с использованием 1С».

**Цель освоения дисциплины**

Цель освоения дисциплины - ознакомление слушателей с правилам учета рабочего времени, формирование умений эффективного осуществления кадрового менеджмента.

**Трудоемкость дисциплины**

Общая трудоемкость учебной нагрузки слушателя 8 часов, в том числе: обязательной аудиторной нагрузки слушателя 8 часов.

Тема 1. Понятие рабочего времени: социально-экономический и юридический аспекты

Общий порядок организации обработки персональных данных. Требования и методы по обезличиванию персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных. Разработка уведомления об обработке (о намерении осуществлять обработку) персональных данных. Разработка проекта Приказа о назначении сотрудника ответственного за организацию обработки персональных данных. Разработка Должностной инструкции ответственного за организацию обработки персональных данных. Разработка Плана приведения процесса обработки персональных данных, обрабатываемых в ИС организации в соответствии с требованиями 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. Разработка Положения об обработке персональных данных в организации.

Тема 2. Режим и учет рабочего времени

Режим рабочего времени и порядок его установления. Учет рабочего времени (еженедельный, поденный, суммированный). Отличие режима рабочего времени работников от режима работы организации. Особенности режима рабочего времени в отдельных сферах экономики (на транспорте, в организациях и др.): режим раздробленного рабочего дня, вахтовый метод работы. Ненормированный рабочий день: понятие и порядок его установления. Способы компенсации за переработку. Режим труда работников, занятых у работодателей - физических лиц. Дежурство: понятие, отличие от сменного графика работы. Гарантии при привлечении работника к дежурству.

**УЧЕТ ОТПУСКОВ И РАСЧЕТ ОСТАТКОВ НЕИСПОЛЬЗОВАННЫХ ОТПУСКОВ**

**Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом с использованием 1С».

**Место дисциплины в структуре дополнительной профессиональной программы повышения квалификации**

Данная дисциплина рассчитана на обучение правилам учета отпусков и расчета остатков неиспользованных отпусков и относится к специальным дисциплинам дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом с использованием 1С».

**Цель освоения дисциплины**

Цель освоения дисциплины - ознакомление слушателей с правилам отпусков и расчета остатков неиспользованных отпусков, формирование умений эффективного осуществления кадрового менеджмента.

**Трудоемкость дисциплины**

Общая трудоемкость учебной нагрузки слушателя 4 часа, в том числе: обязательной аудиторной нагрузки слушателя 4 часа.

Тема 1. Правила оформления отпусков

Учет основного оплачиваемого отпуска, предоставляемого ежегодно с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Дополнительные оплачиваемые отпуска, предоставляемые работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам с особым характером работы, с ненормированным рабочим днем, сотрудникам, работающим в районах Крайнего Севера (и приравненных к ним местностях), а также другим категориям работников в соответствии с законодательством РФ. Продолжительность таких отпусков. Отпуск без сохранения зарплаты. Отпуск по беременности и родам, предоставляемый по заявлению женщины на основании выданного листка нетрудоспособности, продолжительностью 70 календарных дней до родов и 70 календарных дней после родов. Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Тема 2. Расчет остатков неиспользованных отпусков

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. Отзыв из отпуска. Правила замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией. Реализация права на отпуск при увольнении работника. Отпуск без сохранения заработной платы.

**ВЕДЕНИЕ ВОИНСКОГО УЧЕТА СОТРУДНИКОВ, ОТЧЕТНОСТЬ**

**Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом с использованием 1С».

**Место дисциплины в структуре дополнительной профессиональной программы повышения квалификации**

Данная дисциплина рассчитана на обучение правилам воинского учета и относится к специальным дисциплинам дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом с использованием 1С».

**Цель освоения дисциплины**

Цель освоения дисциплины - ознакомление слушателей с правилами воинского учета, формирование умений эффективного осуществления кадрового менеджмента.

**Трудоемкость дисциплины**

Общая трудоемкость учебной нагрузки слушателя 4 часа, в том числе: обязательной аудиторной нагрузки слушателя 4 часа.

**Содержание дисциплины**

Тема 1. Граждане, подлежащие воинскому учёту

Граждане, пребывающие в запасе ([военнообязанные](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%92%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D1%8F%D0%B7%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9)): мужского пола, пребывающие в запасе; уволенные с [военной службы](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%92%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B0%D1%8F_%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B0) с зачислением в запас [Вооруженных Сил Российской Федерации](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%92%D0%BE%D0%BE%D1%80%D1%83%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5_%D1%81%D0%B8%D0%BB%D1%8B_%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B9%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9_%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8); успешно завершившие обучение по программе подготовки [офицеров запаса](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9E%D1%84%D0%B8%D1%86%D0%B5%D1%80_%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%B0%D1%81%D0%B0) на [военных кафедрах](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%92%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B0%D1%8F_%D0%BA%D0%B0%D1%84%D0%B5%D0%B4%D1%80%D0%B0) при государственных, муниципальных или имеющих государственную аккредитацию по соответствующим направлениям подготовки (специальностям) негосударственных образовательных учреждениях высшего профессионального образования и окончившие указанные образовательные учреждения; не прошедшие военную службу в связи с освобождением от призыва на военную службу; не прошедшие военную службу в связи с предоставлением отсрочек от призыва на военную службу или не призванные на военную службу по каким-либо другим причинам, по достижении ими возраста 27 лет; уволенные с военной службы без постановки на воинский учёт и в последующем поставленные на воинский учёт в военных комиссариатах; прошедшие [альтернативную гражданскую службу](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%90%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%BD%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D0%B0%D1%8F_%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F_%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B0_%D0%B2_%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B8); [женского пола](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%96%D0%B5%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9_%D0%BF%D0%BE%D0%BB), имеющие [военно-учётные специальности](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%92%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE-%D1%83%D1%87%D1%91%D1%82%D0%BD%D0%B0%D1%8F_%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C). Не подлежащие воинскому учёту граждане.

Тема 2. Правила воинского учета и отчетности

Проверка у граждан, принимаемых на работу, наличие отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, наличие и подлинность документов воинского учёта, а также подлинность записей в них, отметок о постановке на воинский учёт по месту жительства или месту пребывания, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок о вручении мобилизационного предписания), жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных при наличии в военном билете отметки о вручении жетона); Заполнение личной карточки в соответствии с записями в документах воинского учёта. Разъяснение гражданам порядка исполнения ими обязанностей по воинскому учёту, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляют контроль за их исполнением, а также информируют граждан об ответственности за неисполнение указанных обязанностей. Информирование военных комиссариатов об обнаруженных в документах воинского учёта неоговоренных исправлениях, неточностях и подделках, неполном количестве листов, а также о случаях неисполнения гражданами обязанностей в области воинского учёта, мобилизационной подготовки и мобилизации.

**ВЕДЕНИЕ ПЕРСОНИФИЦИРОВАННОГО УЧЕТА В СООТВЕТСТВИИ С ДЕЙСТВУЮЩИМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ**

**Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом с использованием 1С».

**Место дисциплины в структуре дополнительной профессиональной программы повышения квалификации**

Данная дисциплина рассчитана на обучение правилам ведения персонифицированного учета и относится к специальным дисциплинам дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом с использованием 1С».

**Цель освоения дисциплины**

Цель освоения дисциплины - ознакомление слушателей с правилами персонифицированного учета, формирование умений эффективного осуществления кадрового менеджмента.

**Трудоемкость дисциплины**

Общая трудоемкость учебной нагрузки слушателя 4 часа, в том числе: обязательной аудиторной нагрузки слушателя 4 часа.

**Содержание дисциплины**

Тема 1. Сущность персонифицированного учета

Правовая основа и принципы организации персонифицированного учета  Сведения персонифицированного учета. Отчет по персонифицированному учету, представляемый организацией в отделение ПФР. Ответственность за несдачу отчетности по персонифицированному учету

Тема 2. Формат отчетности по персонифицированному учету

Электронный формат сведений. Штрафной стимул. [Инструкция о порядке ведения индивидуального (персонифицированного) учета сведений о застрахованных лицах](http://www.naar.ru/acts/show/prikaz_987n_instruktsiya_o_poryadke_vedeniya_individualnogo_ucheta/), утвержденная Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 г. N 987н.

**ОХРАНА ТРУДА: ПРОВЕДЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОЦЕНКИ УСЛОВИЙ ТРУДА, ПЛАНИРОВАНИЕ И УЧЕТ ПРОХОЖДЕНИЯ ИНСТРУКТАЖЕЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА, ВЕДЕНИЕ УЧЕТА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ РАССЛЕДОВАНИЯ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ И АНАЛИЗ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ**

**Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом с использованием 1С».

**Место дисциплины в структуре дополнительной профессиональной программы повышения квалификации**

Данная дисциплина рассчитана на обучение правилам охраны труда и относится к специальным дисциплинам дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом с использованием 1С».

**Цель освоения дисциплины**

Цель освоения дисциплины - ознакомление слушателей с правилами охраны труда, формирование умений эффективного осуществления кадрового менеджмента.

**Трудоемкость дисциплины**

Общая трудоемкость учебной нагрузки слушателя 8 часов, в том числе: обязательной аудиторной нагрузки слушателя 8 часов.

**Содержание дисциплины**

Тема 1. Нормативные основы охраны труда

Основные понятия в области охраны труда. Основные направления государственной политики в области охраны труда. Законодательство в области охраны труда: Конституция Российской Федерации, федеральный закон «Об основах охраны труда в Российской Федерации», Трудовой кодекс РФ и основные нормы, регулируемые этими законами, сфера их применения. Государственные нормативные требования охраны труда, их виды, назначение, порядок разработки и утверждения. Межотраслевые и отраслевые правила по охране труда, система стандартов безопасности труда (ССБТ), локальные нормативные акты, их назначение и содержание.

Тема 2. Расследование несчастных случаев.

Понятия травма, несчастный случай. Причины несчастных случаев на производстве, травмирующие факторы. Расследование несчастных случаев, документы, состав комиссии, сроки расследования.

**ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТНОСТИ ПО КАДРОВОМУ УЧЕТУ: СВЕДЕНИЯ О ВАКАНСИЯХ, ОТЧЕТ О ТЕКУЧЕСТИ КАДРОВ, ОТЧЕТЫ О ПЛАНИРУЕМОЙ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ И ПОМЕЩЕНИЙ, ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ,**

**И ДРУГИЕ ПРОИЗВОЛЬНЫХ ОТЧЕТЫ**

**Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом с использованием 1С».

**Место дисциплины в структуре дополнительной профессиональной программы повышения квалификации**

Данная дисциплина рассчитана на обучение правилам формирования отчетности и относится к специальным дисциплинам дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом с использованием 1С».

**Цель освоения дисциплины**

Цель освоения дисциплины - ознакомление слушателей с правилами формирования отчетности, формирование умений эффективного осуществления кадрового менеджмента.

**Трудоемкость дисциплины**

Общая трудоемкость учебной нагрузки слушателя 8 часов, в том числе: обязательной аудиторной нагрузки слушателя 8 часов.

**Содержание дисциплины**

Тема 1. Организация отчетности по кадровому учету

Документы, входящие в кадровую отчетность, и их составление. Организация кадрового документооборота и его оптимизация. Методы регистрации и контроля исполнения документов. Ознакомление персонала с документами. Организация работы с конфиденциальными документами. Организация работы с персональными данными. Применение электронного документооборота и электронных подписей в управлении персоналом организации. Значение архивного хранения документов. Подготовка дел для передачи в архив.

Тема 2. Унифицированная система учетной документации

Алгоритмы оформления отчетной документации при приеме, перемещении, предоставлении отпуска и увольнении персонала. Алгоритмы оформления кадровых документов при командировках, вынесении дисциплинарного взыскания и поощрении работников. Документирование конфликтных ситуаций. Составление и оформление трудового договора.

Разработка и внедрение корпоративных стандартов в области отчетной документации