**Аннотация к рабочей программе дополнительного профессионального образования: «Кадровик (Управление персоналом)**

Составитель: Преподаватель – Заманкова Оксана Александровна

Курсы по дополнительной профессиональной образовательной программе в области ведения кадрового учета «Кадровик (Управление персоналом)» проводятся для получения, систематизации и актуализации знаний слушателей по организации кадрового делопроизводства и управления персоналом в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации и современной технологией работы с кадровой документацией.

Программа позволяет обучать слушателей в соответствии с действующей нормативной базой с частичным отрывом от работы, без отрыва от работы, применяя современные образовательные методики и технологии, способствующие формированию у слушателей знаний и практического опыта в области ведения кадрового учета в современной организации.

Программа курса сформирована таким образом, чтобы охватить все аспекты деятельности кадровых специалистов. Структурно курс состоит из двух модулей: теоретического и практического.

В процессе обучения изучаются ключевые понятия кадрового учета, нормативные акты, составление и оформление документов в соответствии с типовыми правилами государственных стандартов; рассматриваются вопросы разработки и ведения кадровой документации, документооборота, отвечающие современным требованиям; технология грамотного оформления трудовых отношений и других кадровых процедур в соответствии с трудовым законодательством.

На практических занятиях закрепляются теоретические знания и их применение в работе с использованием современного информационного программного продукта «1С: Зарплата и управление персоналом». организации раскрывается полное ведение кадрового учета.

**Цель курса:**

* систематизация и актуализация знаний слушателей в области теории и практики организации и ведения кадрового учета в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

**Задачи курса:**

* получение практических навыков организации кадрового учета в современной организации, оформления кадровых документов и кадровых процедур;
* изучение функциональных возможностей программы «1С: Зарплата и управление персоналом»;
* освоение правильной технологии работы в программе «1С: Зарплата и управление персоналом» с подсистемой кадрового учета.

**Категории обучаемых:** для лиц, имеющих среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также лиц, получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование. Программа курсов предназначена для:

* руководителей кадровых служб предприятий;
* специалистов по кадровому делопроизводству;
* менеджеров по персоналу.

**Срок обучения:**

Нормативный срок (трудоемкость) обучения на курсах (прохождение повышения квалификации) должен составлять 110 академических часов.

**Прошедшие обучение на курсах, должны знать:**

* основные понятия кадрового учета;
* трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
* основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;
* законодательство Российской Федерации о персональных данных;
* локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу;
* порядок учета движения кадров и составление установленной отчетности;
* основы документооборота и документационного обеспечения;
* технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
* порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;
* нормы этики и делового общения;
* правильную технологию работы с конфигурацией «1С: Зарплата и управление персоналом»;
* назначение объектов конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом»;
* подсистему регламентированного кадрового учета конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом», способы получения унифицированных форм по учету кадров и различных стандартизированных отчетов;

**Прошедшие обучение на курсах, должны уметь:**

* разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу;
* оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
* вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;
* организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
* анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;
* выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов;
* соблюдать нормы этики делового общения;
* вести кадровый учет в системе «1С: Зарплата и управление персоналом», грамотно использовать возможности программы;
* формировать регламентированную кадровую отчетность в системе «1С: Зарплата и управление персоналом».

**Формы обучения**: с частичным отрывом от работы, без отрыва от работы.

**Итоги реализации:**

В завершении обучения проводится итоговая аттестация, в виде сдачи слушателями курсов итогового теста.