**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ.**

**ЛИЦЕНЗИЯ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ №08213.**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР "ИСТОК"**

**​**

**"СПЕЦИАЛИСТ ОТДЕЛА КАДРОВ".**

Управление персоналом, кадровое делопроизводство, трудовое законодательство,

программа "1С:Зарплата и управление персоналом"

Обучение с «нуля» доступно для всех желающих, специального образования не требуется.

​

Наша программа поможет получить знания учета **кадровых документов** и их ведения, научит находить **решения спорных вопросов**, работать с **трудовым кодексом**, расскажет о **мотивации и подборе персонала** и даст необходимые знания для работы с  **"1С:Зарплата и управление персоналом".**

Мы научим Вас всему, что должен знать эффективный специалист:

* Подбор и мотивация персонала, психология взаимоотношений,
* **Кадровое делопроизводство и трудовое законодательство,**
* Нормативно-методическая база,
* Требования Федеральной инспекции труда к ведению кадровой документации,
* Трудовые договора,
* Унифицированные формы первичной учетной документации,
* Учет кадров. Ведение трудовых книжек и личных карточек сотрудников,
* Документационное закрепление структуры и штата предприятия,
* Порядок выдачи трудового договора и копий трудовой книжки, других документов, связанных с работой,
* Регистрационные формы по учету кадровых документов,
* Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения,
* 1С:Зарплата и управление персоналом.

Программа сочетает в себе **теоретическую и практическую части.** Наши преподаватели отлично разбираются в теории кадрового делопроизводства и, что более важно, имеют **большой практический опыт.**

Именно поэтому наши ученики выпускаются не только теоретически подкованными, но и **полностью готовыми к работе специалиста отдела кадров!**

По окончанию обучения наши ученики получают **удостоверения установленного образца!**

В программу входит:

1 .Кадровое делопроизводство и трудовое законодательство. Нормативно-методическая база, регламентирующая работу с кадровой документацией. Трудовой кодекс РФ. Требования Федеральной инспекции труда к ведению кадровой документации. Штрафные санкции за несоблюдение требований.

2. Рекомендации по составлению внутренних локальных нормативных актов организации. Правила внутреннего трудового распорядка; Положение о персонале; Положение о структурных подразделениях; Должностные инструкции работников; График отпусков; Положение о защите персональных данных работников. Положение о премировании и т.д.

3. Трудовые договора. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Стороны трудового договора. Содержание. Обязательные условия. Срок действия ТД. Вступление в силу ТД. Дополнительные соглашение к трудовому договору.

4. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Правила заполнения и работы сними. Порядок применения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5. Составление и оформление документов по определенным кадровым задачам в соответствии с ТК РФ: прием на работу, совмещение и совместительство, прекращение действия трудового договора, перевод на другую работу, перемещение, временный перевод, поощрение, дисциплинарное взыскание.

6. Составление и оформление документов: предоставление отпуска, направление в командировку и т.п. Порядок утверждения приказом руководителя, внесение изменений и дополнений.

7. Особенности оформления, визирования и регистрации приказов по личному составу.

8. Учет кадров. Личная карточка (Т-2), штатное расписание (Т-3), личный листок по учету кадров. Внесение записи об общем стаже. Исчисление трудового стажа. Исчисление страхового стажа для оплаты больничного листа. Исчисление стажа, дающего право на отпуск.

9. Документационное закрепление структуры и штата предприятия. Структура и штатная численность, штатное расписание. Утверждение штатного расписания. Приказы о внесении изменений в штатное расписание.

10. Личные дела работников. Документы, подшиваемые в личное дело. Внутренняя опись личного дела. Порядок выдачи личного дела.

11. Трудовая книжка работника. Правила ведения и хранения трудовых книжек, бланки трудовых книжек. Инструкция по заполнению трудовых книжек. Порядок заполнения сведений о работнике. Внесение записей о приеме, переводе, увольнении, работе по совместительству, переименованию организации. Внесение изменений и исправлений. Оформление вкладыша в трудовую книжку. Выдача дубликатов. Выдача трудовой книжки при увольнении.

12. Регистрационные формы по учету кадровых документов (книги, журналы регистрации)

13. Сроки хранения документов по личному составу. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.

14. Управление кадровой службой. Основы организации и управления кадровой службой. Основные определения: организация, управление, управление кадровой службой, управление персоналом.

15. Личная эффективность специалиста отдела кадров, Базовые компетенции, должностные обязанности. Адаптация и мотивация персонала. Психология общения. Управление конфликтом.

16. Компьютерная программа **1С:Зарплата и управление персоналом.**

Наш центр предлагает своим ученикам гибкий график **обучения в мини-группах** или **индивидуально.**Таким образом, мы можем обеспечить по-настоящему персональный подход.

Наши курсы отличаются **краткосрочностью**, т.к. имеют **практическую направленность**. Мы избегаем обилия раздутой и искусственно растянутой во времени теории, которая зачастую только отвлекает и удорожает стоимость обучения. Всю необходимую теоретическую информацию наши ученики не только получают на занятиях, но и всегда могут найти в **методических материалах**, которые мы предоставляем им **бесплатно.**Кроме того, каждый ученик получает **учебную версию программы «1С:ЗУП»**и **информационную поддержку в течении всего календарного года.**

Наш центр в сентябре**2017** года отметит свое**23**-летие, и мы дорожим своей репутацией.

В нашем центре прошли обучение **13200** человек,**5280** человек приобрели новую профессию и, благодаря этому, получили работу, **396**компаний направили нам своих сотрудников.

**БУДЕМ РАДЫ ВИДЕТЬ ВАС В ЧИСЛЕ НАШИХ УЧЕНИКОВ!**

**Образовательный центр "ИСТОК"**

**Краснодар, ул.Красная, д.118, эт. 4, оф.402 .**

**8(918)630-62-40, 8(918)632-83-00.**