

Краткая аннотация

Кадровое делопроизводство (с изучением автоматизации кадрового учета)

Срок обучения от 0,6 месяца

Количество часов 102

Социальная адаптация на рынке труда и технология поиска работы	Дисциплина предназначена для успешной адаптации на рынке труда. Включает в себя разделы: <ul style="list-style-type: none">– Социальная адаптация на рынке труда в современных условиях– Методы поиска работы– Планирование трудоустройства– Собеседование с работодателем
Основы трудового законодательства	Дисциплина предназначена для освоения теоретических знаний в рамках трудового права. Включает в себя разделы: <ul style="list-style-type: none">– Введение. Предмет, система, источники, принципы трудового права– Субъекты трудового права. Трудовые коллективы и их полномочия.– Правоотношения в сфере трудового права. Коллективные договоры и соглашения– Обеспечение занятости и трудоустройства. Трудовой договор– Рабочее время и время отдыха, как условие трудового договора– Заработная плата. Гарантии и компенсации– Трудовая дисциплина– Материальная ответственность сторон трудового правоотношения– Охрана труда. Надзор и контроль над соблюдением законодательства о труде– Индивидуальные и коллективные трудовые споры и порядок их разрешения
Автоматизация кадрового учета («1 С: Зарплата и управление персоналом»)	Дисциплина предназначена для освоения теоретических знаний и овладения практическими навыками работы в программе

(версия 8))	<p>«1 С: Зарплата и управление персоналом».</p> <p>Включает в себя разделы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Организация единой системы кадрового учета на предприятиях в системе: «1 С: Зарплата и управление персоналом» – Кадровый учет в конфигурации «1 С: Зарплата и управление персоналом» – Планирование потребности в персонале и набор персонала. – Работа с персоналом
Делопроизводство и корреспонденция	<p>Дисциплина предназначена для освоения теоретических знаний и овладения практическими навыками в рамках делопроизводства,</p> <p>Включает в себя разделы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Делопроизводство, его функции – Составление и оформление служебных документов – Организация работы с документами
Кадровое делопроизводство	<p>Дисциплина предназначена для освоения теоретических знаний и овладения практическими навыками в рамках ведения кадрового делопроизводства.</p> <p>Включает в себя разделы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Нормативные акты отдела кадров – Документы – основания к приказам по личному составу – Приказы по личному составу – Учетные и регистрационные документы отдела кадров – Личные документы работника – Справочно-информационные документы отдела кадров – Работа с внешними организациями – Документирование трудовых правоотношений