|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **НАЦИОНАЛЬНЫЙ ОТКРЫТЫЙ УНИВЕРСИТЕТ РОССИИ г.САНКТ-ПЕТЕРБУРГ**тел: 8-800-200-09-70 (звонок по России бесплатный),  т. 8(812) 430-14-01,т/ф 8(812) 334-68-28, сайт [www.nouronline.ru](http://www.nouronline.ru/), e-mail: [pk@nouronline.ru](https://e.mail.ru/cgi-bin/sentmsg?mailto=mailto%3apk@nouronline.ru) **ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ регистрация участников до оплаты!****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****с 1 по 5 АПРЕЛЯ 2013г.**состоится курс повышения квалификации:**«КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО С ПРИМЕНЕНИЕМ ПРОГРАММЫ 1С»****1.**     **Менеджер кадрового делопроизводства** – цели и задачи.**2.**     **Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный Закон от 30.06.2006г. № ФЗ-90**  **(с изменениями)**– читаем,    понимаем, ориентируемся.**3.**     **Трудовые отношения**: Трудовой договор – обязательные и желательные условия; Дополнительные соглашения ТД; Гражданско-правовой договор – составляем, Акт выполненных работ – заполняем.**4.**     **Дисциплинарные взыскания, обнаружение, оформление, применение взысканий.****5.**     **Локальные нормативные акты предприятия:** Правила внутреннего распорядка;Положение об оплате и премировании;Инструкция о порядке хранения и использования персональных данных работников, Договор о Полной Индивидуальной Материальной Ответственности, Штатное расписание, Должностные инструкции – составляем, акценты и согласование с руководителями подразделений.**6.**       **Кадровое делопроизводство ГОСТ Р 6.30­­ – 2003.****7.**       **Номенклатура дел кадровой службы ГОСТ Р 51141  98** «Делопроизводство и архивное дело, термины и определения».**8.**       **Составление бюджета службы персонала**; затраты на набор персонала, фотография рабочего дня менеджера кадровой службы.**9.**       **Упрощение процедур кадрового делопроизводства.****10.**    **1С - 7.7 Зарплата и кадры, 8.2 Управление персоналом**  – «Унифицированные формы учётной документации по учёту труда и его оплаты» заполнение подразделений, сведений об организации, справочник должностей, графики работ, табеля.**11.**    **Приказы**– прием на работу, по совместительству и совмещение должностей, кадровое перемещение, отпуска, командировки, расторжение трудового договора.**12.**    **Набор персонала**: составляем «бланк заявку», подача заявок в печатные и интернет издания, анкетирование, собеседование, отбор, ознакомление, адаптация.**13.**    **Спорные и конфликтные ситуации.****14.**    **Типовые ошибки применения Трудового кодекса РФ.** Государственный надзор и контроль засоблюдением работодателями трудового законодательства По окончании обучения выдается **удостоверение о повышении квалификации.****Место проведения** –г. Санкт-Петербург, ул. Сестрорецкая, д.6 *(станция метро «Чёрная речка»).*

|  |  |
| --- | --- |
| Стоимость обучениядля **жителей Санкт-Петербурга** | Стоимость обучениядля **иногородних** слушателей |
| **15000 рублей**В стоимость входит: обучение, методический материал | **20000 рублей**В стоимость входит: обучение, методический материал, обеды в дни занятий и культурная программа.По заявке слушателей бронируется гостиница.Проживание в гостинице в стоимость обучения не входит |

 |

 |