

АННОТАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ ДИСЦИПЛИН

ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Кадровый менеджмент».

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 «Кадровый менеджмент».

Цель освоения дисциплины

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

Трудоёмкость дисциплины

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

Содержание дисциплины «Правовое регулирование трудовых отношений»

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 наёмном 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 условиями 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.

ЭТИКА ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Кадровый менеджмент».

Место дисциплины в структуре дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

Данная дисциплина рассчитана на обучение эффективному использованию этических правил в сфере управления персоналом организации и относится к общепрофессиональным дисциплинам дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Кадровый менеджмент».

Цель освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины - ознакомление слушателей с этикой деловых отношений в управленческой деятельности, формирование умений эффективного осуществления кадрового менеджмента.

Трудоёмкость дисциплины

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

Содержание дисциплины «Этика деловых отношений»

Тема 1. Общение как инструмент этики деловых отношений

Общение в системе межличностных и общественных отношений. Классификация общения. Виды, функции делового общения. Структура и средства общения. Единство общения и деятельности. Деловое общение и управление им. Невербальное общение.

Тема 2. Правила и этикет деловых отношений.

Правила подготовки и проведения деловой беседы. Правила поведения на собеседования. Правила конструктивной критики. Основные заповеди делового этикета. Круглый стол на тему «Собеседование. Самопрезентация». Этика решения конфликтных ситуаций. Способы управления конфликтами. Стратегии поведения в конфликтах.

Тема 3. Этикет делового человека.

Этикет и имидж делового человека. Портрет современного делового человека. Факторы, влияющие на первое впечатление о деловом человеке. Правила поведения для конфликтных людей. Критика и самокритика.

РАЗРЕШЕНИЕ КОНФЛИКТОВ В ПРОЦЕССЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Кадровый менеджмент».

Место дисциплины в структуре дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

Данная дисциплина рассчитана на обучение эффективным механизмам разрешения конфликтов в процессе управления персоналом организации и относится к специальным дисциплинам дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Кадровый менеджмент».

Цель освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины - ознакомление слушателей механизмом разрешения конфликтов в управленческой деятельности, формирование умений эффективного осуществления кадрового менеджмента.

Трудоёмкость дисциплины

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

Содержание дисциплины «Этика деловых отношений»

Тема 1. Понятие конфликта. Определение понятия «конфликт», анализ условий его возникновения. Конфликт как объект и предмет конфликтологии. Конфликт как форма социального взаимодействия, межличностной и межгрупповой коммуникации. Природа противоречия, лежащего в основе конфликта. Причины конфликта в органах власти. Понятие «конфликта интересов» в российском законодательстве.

Тема 2. Виды, типы, причины возникновения и стадии развития конфликтов. Источники и причины конфликтов. Классификация видов конфликтов: критерии и основные характеристики. Понятие конфликтной ситуации, возникновение и структура. Осознание ситуации как конфликтной ее участниками. Субъекты конфликта как элементы конфликтной ситуации. Типы и ранги субъектов

конфликта. Влияние образов конфликтной ситуации на развитие конфликта. Динамика конфликтного взаимодействия. Стадии и фазовая динамика конфликта. Конфликт как процесс.

Тема 3. Прогнозирование конфликтов, рациональное поведение и эффективное общение. Технология управления конфликтами. Конструктивное деловое общение, структуры и формы, основные психологические особенности. Особенности проявления темперамента и характера личности в деловых коммуникациях. Психологические приемы влияния на партнера и способы защиты от манипуляций в деловых коммуникациях.

МЕНЕДЖМЕНТ

Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Кадровый менеджмент».

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 «Кадровый менеджмент».

Цель освоения дисциплины

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

Трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость учебной нагрузки слушателя 24 часа, в том числе: обязательной аудиторной нагрузки слушателя 24 часа.

Содержание дисциплины «Менеджмент»

Тема 1. Основные понятия и направления менеджмента

Понятие организации. Формальные и неформальные организации. Сложные организации. Характеристики сложных организаций: ресурсы, связь с внешней средой, разделение труда, необходимость управления.

Понятие менеджера (руководителя). Роли руководителей: межличностные, информационные. Роли, связанные с принятием решения. Межличностные роли: главный руководитель, лидер, связующее звено. Информационные роли: приемник информации, распространитель информации, представитель. Роли, связанные с принятием решения: предприниматель, устраняющий нарушения, распределитель ресурсов, ведущий переговоры.

Руководители высшего, среднего и низового звена. Менеджер и предприниматель. Менеджмент и лидерство.

Тема 2. Организация как открытая система

Понятие внешней среды организации. Основные характеристики внешней среды: взаимосвязанность факторов внешней среды, сложность, подвижность, неопределенность.

Факторы прямого и косвенного воздействия. Факторы прямого воздействия: поставщики, законы и государственные органы, потребители, конкуренты. Факторы косвенного воздействия: технология, состояние экономики, социокультурные факторы, политические факторы, отношение с местным населением.

Тема 3. Современные направления развития менеджмента

Современные тенденции развития менеджмента, вызванные научно-техническим прогрессом, социальными изменениями и экономическими условиями. Ориентация на качество как ведущая проблема развития, рассматриваемая как цель управления, определяющая все его особенности. Управление качеством и качество управления. Возрастание инновационного потенциала менеджмента. Профессионализация управления. Партисипативное управление предприятиями. Дальнейшее развитие видов обучения, переобучения и профессиональной переподготовки менеджеров.

КАДРОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ В УПРАВЛЕНИИ СОВРЕМЕННЫМ ПРЕДПРИЯТИЕМ

Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Кадровый менеджмент».

Место дисциплины в структуре дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

Данная дисциплина рассчитана на обучение кадровому менеджменту в сфере управления персоналом организации и относится к специальным дисциплинам дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Кадровый менеджмент».

Цель освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины - ознакомление слушателей с кадровым менеджментом в управленческой деятельности, формирование умений эффективного осуществления кадрового менеджмента.

Трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость учебной нагрузки слушателя 32 часа, в том числе: обязательной аудиторной нагрузки слушателя 32 часа.

Содержание дисциплины «Кадровый менеджмент в управлении современным предприятием»

Тема 1. Кадровая политика организации и кадровое планирование

Кадровая политика организации. Стратегия управления человеческими ресурсами как основа кадровой политики. Примеры кадровой политики. Значение разработки и задачи кадровой политики. Элементы (составные части) кадровой политики. Место кадровой политики в разработке управленческих решений. Методические основы подготовки кадровой политики организации. Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Оперативный план работы с персоналом. Планирования потребности в персонале. Правила постановки плановых целей: направленность целей, вертикальное согласование целей, горизонтальное согласование целей. Структура плановых показателей по персоналу: плановые цели организации, плановые показатели подразделений и должностей, ключевые показатели деятельности, дополнительные показатели. Оценка затрат на персонал. Ответственность за расходы на персонал. Делегирование полномочий

Тема 2. Технология найма, отбора и приема персонала

Анализ и описание работы (должности). Определение требований к кандидатам. Документальное оформление описания работы и требований к кандидатам. Принципы набора и отбора персонала. Задачи, исполнители и проблемы набора и отбора персонала. Место набора и отбора в общей системе работы с персоналом. Факторы набора и отбора персонала. Варианты набора и отбора персонала. Цель и задачи набора персонала. Методы набора: поиск внутри организации (внутренний набор); подбор с помощью сотрудников; самопроявившиеся кандидаты; объявления в местных газетах; объявления через местное радио или телевидение; обращения в институты и другие учебные заведения; государственные агентства занятости; частные агентства по трудоустройству и по подбору персонала; Интернет; обращение к «охотникам за головами», ярмарки вакансий; обращение в общественные профессиональные организации. Учет интересов и действий кандидатов. Обеспечение соответствия кандидата и организации на этапе набора. Этапы и методы отбора персонала: анализ заявительных документов; собеседование; тестирование, профиспытание. Другие методы отбора персонала. Организация приема персонала. Соблюдение правовых норм при приеме.

Тема 3. Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением, работа с кадровым резервом.

Понятия профессиональной и внутриорганизационной карьеры, служебного продвижения. Принципы организации управления деловой карьерой. Инструментарий управления деловой карьерой. Этапы деловой карьеры, их содержание. Практические примеры управления карьерой на 13отечественных и зарубежных предприятиях. Взаимосвязь планирования и реализации деловой карьеры с мероприятиями по повышению квалификации персонала. Сущность служебно-профессионального продвижения работника. Этапы служебно-профессионального продвижения. Сущность кадрового резерва. Цели формирования кадрового резерва. Этапы работы по формированию кадрового резерва. Планирование и организация работы с резервом кадров. Контроль за работой с кадровым резервом.

Тема 4. Оценка социальной и экономической эффективности проектов совершенствования систем кадрового менеджмента.

Методы традиционной оценки результатов труда персонала. Оценка результатов управления персоналом. Направления оценки: результативность, эффективность, полезность. Результативность управления персоналом: показатели результативности выполнения текущих функций; показатели результативности выполнения задач развития; показатели результативности разработки и внедрения проектов.¹⁴Эффективность управления персоналом: оценка эффективности работы в целом; оценка эффективности выполнения отдельных функций и проектов; косвенная оценка эффективности управления персоналом. Экономическая сущность затрат на персонал. Задачи учета, анализа и планирования затрат на персонал. Состав затрат на персонал. Классификация затрат на персонал: прямые и косвенные затраты; затраты, включаемые в себестоимость, и затраты, проводимые за счет

прибыли, остающейся в распоряжении предприятия. Выплаты, включаемые в фонд заработной платы. Выплаты социального характера. Полезность (удовлетворенность внутренних потребителей) системы кадрового менеджмента. Способы оценки удовлетворенности внутренних потребителей: а) оценка выполнения Соглашения об уровне обслуживания (стандартов и нормативов деятельности); б) анкетирование внутренних потребителей по специально созданным анкетам; в) косвенная оценка удовлетворенности внутренних потребителей.

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Кадровый менеджмент».

Место дисциплины в структуре дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

Данная дисциплина рассчитана на обучение кадровому менеджменту в сфере управления персоналом организации и относится к специальным дисциплинам дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Кадровый менеджмент».

Цель освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины - ознакомление слушателей с кадровым менеджментом в управленческой деятельности, 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 «Организация работы кадровой службы»

Тема 1. Место и роль кадровой службы современной организации в формировании и реализации кадровой стратегии и политики.

Основные понятия и категории кадровой политики современной организации: цели кадровой политики; виды и типы кадровой политики; принципы формирования кадровой политики. Этапы формирования кадровой политики. Критерии оценки кадровой политики. Внешние и внутренние факторы, влияющие на формирование кадровой политики. Кадровая стратегия организации. Основные черты кадровой стратегии. Объекты стратегического управления в отношении персонала. Способы формирования кадровой стратегии. Этапы стратегического управления по кадровому направлению деятельности. Факторы, способствующие и препятствующие осуществлению эффективной кадровой стратегии. Кадровая политика организации и кадровое планирование.

Тема 2. Реализация основных направлений работы кадровой службы в организациях.

Реализация направления работы кадровой службы по кадровому планированию в организации. Реализация направления работы кадровой службы по регулированию численности персонала в организации. Реализация направления работы кадровой службы по ведению кадрового учета и отчетности в организации. Роль кадровой службы в организации системы оценки и аттестации персонала в организации. Реализация направления работы кадровой службы по первичному развитию и дополнительному обучению персонала. Реализация направления работы кадровой службы по управлению карьерой работников. Роль кадровой службы по формированию мотивационной политики и организации труда работников организации. Роль работы кадровой службы по организации социально-экономической и психологической поддержки персонала

Тема 3. Особенности профессиональных компетенций и профессионально-ролевого профиля работников кадровой службы в организациях.

Профессиональные роли. Признаки профессиональной роли. Классификация ролей работников кадровой службы. Профессионально-ролевой профиль работников кадровой службы. Компетенции работников кадровой службы организации. Типовой набор компетенций работников кадровой службы. Определение и описание компетентностного набора работника кадровой службы.

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Кадровый менеджмент».

Место дисциплины в структуре дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

Данная дисциплина рассчитана на обучение правилам документационного обучения кадровой службы в сфере управления персоналом организации и относится к специальным дисциплинам дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Кадровый менеджмент».

Цель освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины - ознакомление слушателей с документационным обеспечением в управленческой деятельности, формирование умений эффективного осуществления кадрового менеджмента.

Трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость учебной нагрузки слушателя 24 часа, в том числе: обязательной аудиторной нагрузки слушателя 24 часа.

Содержание дисциплины «Документационное обеспечение кадровой службы»

Тема 1. Правила оформления документов

Организационно-распорядительная документация и требования к ее оформлению. ГОСТ Р6.30-2003 и изменения к нему. Схемы расположения реквизитов, требования к их оформлению, требования к бланкам документов и их оформлению. Элементы унификации ОРД: формат бумаги, служебные поля, расположение, содержание и правила исполнения реквизитов. Сроки исполнения документов. Правила корректировки ОРД. Письмо. Должностная записка. Приказ. Протокол.

Тема 2. Состав и содержание кадровой документации, основные документы, регламентирующие управление персоналом

Документы, регламентирующие управление персоналом на предприятии. Структура предприятия. Положение о персонале. Положение о подразделении. Трудовой распорядок. Штатное расписание. Должностная инструкция.

Документы, регламентирующие организацию и деятельность кадровой службы предприятия. Положение о кадровой службе. Инструкция по организационно- документационному обеспечению кадровой работы предприятия. Должностная инструкция работника кадровой службы.

Тема 3. Оформление документов при приеме на работу, переводе, увольнении и учет кадров. Порядок оформления документов при приеме на работу. Резюме. Сопроводительное письмо. Анкета. Автобиография. Личное заявление. Трудовой договор. Приказ о приеме на работу. Журнал регистрации о приеме на работу. Порядок перевода работника. Приказ о переводе. Заявление о переводе. Порядок расторжения трудового договора с работником. Порядок оформления и учета, хранения трудовых книжек. Бланк трудовой книжки. Журнал учета трудовых книжек. Порядок учета кадров. Ведение личных дел. Личная карточка. Алфавитная картотека. Журнал регистрации личных дел. Порядок обработки персональных данных работников предприятия.

СРЕДСТВА ОФИСНОЙ ТЕХНИКИ

Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Кадровый менеджмент».

Место дисциплины в структуре дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

Данная дисциплина рассчитана на обучение правилам документационного обучения кадровой службы в сфере управления персоналом организации и относится к специальным дисциплинам дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Кадровый менеджмент».

Цель освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины - ознакомление слушателей с документационным обеспечением в управленческой деятельности, формирование умений эффективного осуществления кадрового менеджмента.

Трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость учебной нагрузки слушателя 16 часов, в том числе: обязательной аудиторной нагрузки слушателя 16 часов.

Содержание дисциплины «Средства офисной техники»

Тема 1. Архитектура документооборота

Автоматизированные системы делопроизводства Классификация АСД Свойства и характеристики систем делопроизводства: Системы управления документами Системы управления документооборотом. Системы управления знаниями. Инструментальные среды делопроизводства Обзор современных систем электронного документооборота БОСС – Референт Гран-Док Company Media LanDocs Золушка Оптима Workflow ДЕЛЮ.

Тема 2. Офисная техника

Классификация офисной техники. Средства составления и изготовления документов. Организационные автоматы. Диктофонная техника. Средства транспортирования документов. Средства хранения документов К.артотеки. Средства обработки документов. Средства копирования и размножения документов. Средства копирования документов. Средства оперативной полиграфии. Средства административно-управленческой связи. Каналы связи. Компьютерные системы административно-управленческой связи.

Тема 3. Офисные пакеты прикладных программ

Сравнительный анализ офисных пакетов прикладных программ Apache openoffice (openoffice.org) Libreoffice Softmaker freeoffice.

Тема 4. Сетевые сервисы

Обзор современных сетевых сервисов. Краткая характеристика возможностей сетевых сервисов: Сервисы коллективного гипертекста (вики-среды): Сетевые дневники (блоги): Сервисы для размещения и хранения мультимедийных ресурсов. Сервисы для совместной работы над документами. Сервисы для работы с текстовыми документами. Сервисы для создания презентаций. Сервисы для построения диаграмм. Создание и редактирование изображений. Создание анимации. Средства для хранения закладок Программы on-line общения Сервисы для создания тестов и вопросов.

ПРОГРАММА «1С: ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ 8»

Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Кадровый менеджмент».

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 «Кадровый менеджмент».

Цель освоения дисциплины

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

Трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость учебной нагрузки слушателя 16 часов, в том числе: обязательной аудиторной нагрузки слушателя 16 часов.

Содержание дисциплины «Программа 1С: Зарплата и управление персоналом 8»

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