

**Аннотация рабочей программы повышения квалификации
«Особенности кадровой работы на предприятиях различных форм
собственности»,
100 часов**

Цель изучения программы – предоставление знаний о понятиях, принципах и основных направлениях кадровой сферы деятельности; о требованиях российской политики в области кадрового обеспечения; о требованиях к специалистам кадрового обеспечения на современном этапе; о формировании социальной ответственности в области кадрового обеспечения; о требованиях к уровню профессионального развития специалистов в области управления персоналом; о повышении роли и статуса профессии на современном этапе развития российской социально-правовой сферы и рынка труда в соответствии с их компетенцией

Содержание программы

**МОДУЛЬ 1. ПСИХОЛОГО-УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ
КАДРОВОЙ РАБОТЫ**

Содержание и основные задачи современной кадровой службы. Прием на работу. Адаптация персонала. Мотивация персонала. Управление временем и стрессом. Основы психологии и социологии труда. Основы конфликтологии. Подбор персонала: основные подходы, методы, регламентация подбора персонала. Основные функции кадровой службы по оформлению движения кадров.

МОДУЛЬ 2. ИНФОРМАЦИОННЫЕ КАДРОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Общие основы деловой корреспонденции. Организация документооборота. Формирование кадровых документов в дела и организация их текущего хранения. Номенклатура дел отдела кадров предприятия. Порядок оформления и ведения личных дел кадровой службой. Учет личного состава работников на предприятии.

МОДУЛЬ 3. ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАДРОВОЙ РАБОТЫ

Правовое регулирование кадровой деятельности. Конфиденциальное делопроизводство. Социально-правовая защита работников на предприятии, в организации. Организация труда работников кадровой службы. Должностные обязанности специалиста по кадрам. Правовой режим социальных выплат из государственных внебюджетных фондов. Трудовое законодательство и кадровое делопроизводство. Общая характеристика законодательства и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения. Локальные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права как правовая основа управления персоналом. Коллективный договор: оформление, регистрация. Правовые возможности, документирование и оформление приёма на работу, перевода и увольнения работников по трудовому законодательству. Трудовой договор и гражданско-правовой договор: критерии разграничения. Ответственность за нарушение порядка работы с кадровой документацией. Документооборот

дисциплинарных взысканий и поощрений. Документы, которые проверяет трудовой инспектор.