

## **Программа повышения квалификации «Кадровое делопроизводство»**

состоит из 4 учебных тем:

Тема 1. Обеспечение документооборота по учету и движению кадров, администрирование кадрового делопроизводства (код А)

Тема 2. Администрирование деятельности по обеспечению, оценке, аттестации и развитию персонала (код В, С, D).

Тема 3. Администрирование деятельности по организации труда и оплаты персонала (код Е).

Тема 4. Актуальное состояние и развитие системы кадрового делопроизводства.

### **Рабочая программа темы 1.**

**Обеспечение документооборота по учету и движению кадров, администрирование кадрового делопроизводства (код А).**

Организация работы кадровой службы. Правила подготовки и оформления основных видов кадровых документов. Порядок оформления трудовых отношений при приеме на работу.

Трудовой договор. Сравнительная характеристика трудового договора и договора гражданско-правового характера. Совместительство и совмещение: сходство и различие.

Ведение трудовых книжек работников. Электронные трудовые книжки. Отпуска. Режим рабочего времени и времени отдыха работников: порядок оформления кадровых документов, сложные ситуации, суммированный учет рабочего времени, сменный график работы.

Привлечение работника к дисциплинарной ответственности. Расторжение трудового договора по различным основаниям: собственное желание, соглашение сторон, сокращение, дисциплинарное взыскание.

Персональные данные в кадровом делопроизводстве. Архивное дело. Аудит кадрового делопроизводства.

### **Рабочая программа темы 2.**

**Администрирование деятельности по обеспечению, оценке, аттестации и развитию персонала (код В, С, D).**

Определение потребности в персонале. Оформление заявки на поиск и подбор персонала. Оформление согласий на обработку персональных данных кандидата, анкета кандидата: как не нарушить законодательство о персональных данных. Оформление прохождения испытательного срока. Оформление отношений с кандидатами подходящими, но не принятыми в данный момент на работу. Правильный отказ кандидату в соответствии с ТК РФ.

Документальное оформление кадрового резерва. Положение о кадровом резерве. Оформление процедуры аттестации персонала.

### **Рабочая программа темы 3.**

**Администрирование деятельности по организации труда и оплаты персонала (код Е).**

Системы оплаты труда. составные части и порядок описания. Порядок составления положения об оплате труда.

Премия право или обязанность работодателя: относится к фонду оплаты труда или платиться из прибыли организации. Определение показателей премирования. Как правильно ознакомить работников с показателями премирования: когда и в каком объеме.

Актуальная судебная практика по вопросам премирования.

Описание показателей премирования (стимулирования) для одной - двух должностей.

#### **Рабочая программа темы 4.**

##### **Актуальное состояние и развитие системы кадрового делопроизводства.**

Разбор нововведений в оформлении трудовых отношений, нового подхода при проверках государственной инспекции по труду и актуальной судебной практики. Решение практических кейсов из судебной практики и из практики слушателей.

Директор  
Института корпоративного обучения



Н.А. Бабаджан