

Автономная некоммерческая организация  
дополнительного образования и профессионального обучения  
**"АКАДЕМИЯ ОБРАЗОВАНИЯ "ПРОФИ"**

Утверждаю:  
Директор АНО ДО И ПО  
"АКАДЕМИЯ ОБРАЗОВАНИЯ "ПРОФИ"



Шойхет Л.И.  
11 января 2022г.

Учебная программа курса повышения квалификации дополнительного  
профессионального образования

**"ОРГАНИЗАЦИЯ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ"**

Объем - 30 академических часов (группа от 5 человек)

**Курс "Организация кадровой службы"** предназначен для сотрудников служб Управления персоналом или для тех людей, которые планируют повысить свою квалификацию в области кадрового делопроизводства.

**Чему вы научитесь:** На курсах Вы познакомитесь с составом кадровой документации, приобретете знания и практические навыки по организации работы с документами, регулируемыми трудовые отношения и управление персоналом. Особое внимание уделяется требованиям, предъявляемым к составу, оформлению, обработке, хранению и поиску кадровых документов, содержащимся в действующих нормативных правовых актах.

Курс обучения специалистов по кадрам поможет сотрудникам, оформляющим трудовые отношения, эффективно организовать кадровую работу, регламентировать технологию работы с кадровыми документами за счет создания локальных нормативных актов по кадровому делопроизводству.

К обучению допускаются лица имеющие среднее-специальное и (или) высшее образование.

**Учебная программа курса:**

**1. Основные задачи управления кадрами на предприятии. Кадровая политика. Планирование и подбор трудовых ресурсов**

**2. Трудовой кодекс Российской Федерации**

2.1 Трудовые права и обязанности работников

2.2 Трудовой договор (контракт)

2.3 Правила подготовки и оформления основных видов кадровых документов

2.4 Приказы по личному составу

### **3. Структурный приказ по предприятию**

3.1 Порядок приема на работу

3.2 Тестирование. Использование при тестировании специализированных компьютерных программ

3.3 Перевод на другую работу. Прекращение трудового договора. Порядок увольнения работников по различным основаниям. Проблемы сокращения численности работников, пути их решения

### **4. Оценка исполнения работы**

4.1 Плата за труд. Заработная плата. Финансовые и иные льготы

4.2 Трудовая дисциплина

4.3 Рабочее время. Время отдыха. Нормы труда

4.4 Труд женщин: гарантии и льготы

### **5. Порядок ведения трудовых книжек работников. Оформление иных кадровых документов, их учет**

### **6. Новые трудовые книжки**

6.1 Постановление о новых трудовых книжках

### **7. Отчетность, представляемая в местные органы власти**

7.1 Формирование и ведение личных дел

7.2 Подготовка документов к архивному хранению

### **8. Трудовые споры. Порядок возмещения ущерба, причиненного**

**организации. Порядок рассмотрение трудовых споров в городском суде**

### **9. Социально-психологические основы руководства коллективом**

9.1 Создание сильной команды. Работа с неформальными лидерами

9.2 Разрешение конфликтных ситуаций. Психология общения с различными типами людей

9.3 Отчеты в Пенсионный Фонд

### **10. Зачет**