**Аннотация курсов повышения квалификации**

**«Кадровое делопроизводство»**

**Трудоемкость обучения:** 144 час.

**Категория слушателей:** лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

**По окончании обучения выдается:** удостоверение установленного образца о повышении квалификации.

Целью обучения является совершенствование и (или) овладение слушателями новыми компетенциями, необходимыми для организации процесса эффективного кадрового управления персоналом в соответствии с нормами и законами Российской Федерации.

Слушатель, прошедший курсы повышения квалификации по программе «Кадровое делопроизводство» должен

***«знать»:***

* законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению персоналом и кадровому делопроизводству;
* организацию работы кадровой службы;
* порядок документационного обеспечения работы с персоналом;
* организационно-распорядительную документацию по кадровому делопроизводству и управлению персоналом;
* порядок разработки локальных нормативных актов в сфере трудовых отношений;
* правовое регулирование трудовых отношений, организации труда персонала;

**«уметь»:**

* разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по управлению персоналом и кадровому делопроизводству;
* грамотно оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
* вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях;
* организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
* анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;
* выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в кадровых документах, определять легитимность кадровых документов.

По результатам освоения программы слушатель должен освоить следующие компетенции:

А/01.5 - Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу;

А/02.5 - Ведение документации по учету и движению кадров;

А/03.5 - Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы;

В/01.6 - Сбор информации о потребностях организации в персонале;

В/02.6 - Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала;

В/03.6 - Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом;

Е/01.6 - Организация труда персонала;

Е/03.6 - Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала.

**Содержание программы (разделы):**

Трудовые отношения, стороны трудовых отношений

Организация кадровой службы

Прием сотрудника на работу

Отличие трудового договора от договора ГПХ

Изменение трудового договора

Прекращение трудового договора

Рабочее время

Отпуска

Гарантии и компенсации работникам

Дисциплина труда

Особенности регулирования труда отдельных категорий работников

Сложные вопросы кадрового делопроизводства, ошибки, порядок их исправления, случаи из практики