



АННОТАЦИЯ

к дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «Правовое и документационное обеспечение деятельности кадровых служб»

Цель программы - получение дополнительных знаний, формирование системы профессиональных компетенций, предусматривающих углубленное изучение трудового законодательства, приобретение навыков ведения кадрового делопроизводства, развитие умений разрабатывать проекты совершенствования системы управления персоналом, документационного обеспечения управления с учетом современных требований документооборота по учету и движению кадров.

Категория слушателей - начальники отдела кадров, руководители подразделения (службы) управления кадрами и трудовыми отношениями, директор по персоналу, специалисты по кадровому делопроизводству, документационному обеспечению работе с персоналом, старшие менеджеры по персоналу, ведущие менеджеры по персоналу.

Планируемые результаты обучения

В результате повышения квалификации слушатели должны:

Знать:

- нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации;
- порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками;
- специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения;
- порядок оформления установленных законодательством Российской Федерации форм отчетности в государственные органы;
- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений.

Уметь:

- документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации;
- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;
- работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала;
- обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации.

Владеть навыками:

- оформления документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником;
- ведения учета, предусмотренного трудовым законодательством Российской Федерации

Регистрация, учет, оперативное хранение кадровых документов, подготовка их к сдаче в архив;
 - работы в корпоративных и внешних информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала.

Объем программы: 24 часа

Форма обучения: очная с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего	Аудиторные занятия		Самост. работа	Форма контроля
			Лекции	Практ. зан.		
1	Принятые и планируемые изменения трудового законодательства	1	1			
2	Изменения трудового договора: правовое регулирование, оформление и судебная практика. Общий порядок оформления прекращения трудового договора	3	3			
3	Учет движения кадров в 1С: Бухгалтерия 8.3, 1С: Зарплата и управление персоналом	4	1	3		
4	Плановые начисления в 1С: Бухгалтерия 8.3, 1С: Зарплата и управление персоналом	4	1	3		опрос
5	Нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с архивными документами	1	1			
6	Организационное обеспечение деятельности архива организации. Систематизация документов в делопроизводстве, подготовка документов к сдаче в архив	3	3			
7	Федеральный уровень регулирования работы с документами по личному составу (ЛС). Государственный контроль за работой отдела кадров и особенности риск-ориентированного подхода к проверкам	1	1			
8	Локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения и работу с документами по ЛС в организации. Унифицированные формы документов по личному составу(юридический и делопроизводственный аспекты)	3	2	1		опрос
9	Заполнение УФД приказов по ЛС.	2	1	1		
Итоговый контроль		2				зачет
ИТОГО		24	14	8		2

