**СОДЕРЖАНИЕ** **ПРОГРАММЫ**

**МОДУЛЬ 1. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ**

**Тема 1. Основные задачи кадровой службы в компании. Кадровая политика**

Цели и задачи кадровой службы, работы и политики как системы управления персоналом: достижение, сохранение, укрепление и развитие кадрового потенциала компании, создание высокопроизводительного коллектива, позволяющего достигать наиболее высоких конечных результатов деятельности организации. Учетно-контрольное направление. Планово-регулятивное направление. Отчетно-аналитическое направление. Координационно-информационное направление. Организационно-методическое направление. Принципы построения системы управления персоналом, планирование персонала

**Тема 2. Нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения и оформление кадровых документов**

Трудовое законодательство. Коллективные договоры и соглашения

**Тема 3. Организационные основы делопроизводства. Требования ГОСТ. Реквизиты документов. Бланки документов**

Правила подготовки и оформления основных видов кадровых документов. Штатное расписание. Конфиденциальное делопроизводство. Оформление документов с учетом требований законодательства по персональным данным. Построение системы хранения документов. Создание внутреннего архива.

**Тема 4. Кадровые документы, обязательные для организации**

Локальные нормативные акты. Правила внутреннего трудового распорядка. Положения: о защите персональных данных, об оплате труда, премировании и материальном стимулировании, об аттестации работников.

**Тема 5. Рабочее время**

Производственный календарь. Понятие рабочего времени. Нормальная и сокращенная продолжительность рабочего времени. Неполное рабочее время. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени. Сверхурочная работа. Ненормированный рабочий день. Режим рабочего времени. Гибкое рабочее время. Суммированный учет рабочего времени. Сменная работа. Графики работы. Рабочая неделя: пятидневная, шестидневная, с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная. Ночное время. Табель учета рабочего времени.

**Тема 6. Прием на работу**

Трудовой договор, его содержание. Срочный трудовой договор. Совместительство и совмещение профессий (должностей). Испытательный срок. Материальная ответственность работника: полная и ограниченная. Гарантии при заключении договора. Приказ о приеме на работу. Оформление карточки Т-2. Аннулирование трудового договора.

**Тема 7. Трудовая книжка**

Оформление, ведение и учет трудовых книжек и вкладышей в них. Внесение исправлений в трудовые книжки. Оформление дубликата трудовой книжки. Электронные трудовые книжки.

**Тема 8. Медицинские осмотры сотрудников**

Специальная оценка условий труда: порядок проведения. Карты спецоценки. Условия труда: оптимальные, допустимые, вредные, опасные. Виды медицинских осмотров. Обязанности работодателя и работника при организации и прохождении медосмотров.

**Тема 9. Перевод на другую работу**

Постоянный и временный. Перемещение, отличия перемещения от перевода. Изменение существенных условий договора, дополнительное соглашение к трудовому договору. Оформление приказов о переводе и перемещении.

**Тема10. Командирование работников и установление разъездного характера работы**

Служебная командировка. Признаки разъездной работы. Перечень должностей. Размеры и порядок возмещения расходов. Формы документов.

**Тема 11. Время отдыха**

Перерывы в работе. Выходные и нерабочие праздничные дни. Виды отпусков: ежегодный и дополнительный оплачиваемый, без сохранения зарплаты, по беременности и родам, по уходу за ребенком, учебный. Порядок предоставления. График отпусков. Приказ. Продление или перенос ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска, замена отпусков денежной компенсацией. Отпуск при увольнении. Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора. Оплачиваемые выходные дни: донорам крови, родителям детей-инвалидов, дни для прохождения диспансеризации.

**Тема 12. Временная нетрудоспособность**

Электронные и бумажные листки нетрудоспособности. Правила подсчета трудового стажа. Оплата периодов временной нетрудоспособности. Прямые выплаты.

**Тема 13. Увольнение сотрудников организации.**

Общий порядок оформления прекращения трудового договора. Гарантии и компенсации. Основания прекращения трудового договора: по инициативе работника/работодателя, по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

**Тема 14. Ответственность работника и работодателя**

Ответственность работника и работодателя (виды, случаи, условия применения). Ответственность работника: дисциплинарная, материальная, административная, уголовная, гражданско-правовая. Ответственность работодателя: материальная, административная, уголовная. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

**Тема 15. Воинский учет**

Общий и специальный учет. Бронирование граждан. Обязанности работодателя в области воинского учета.

**Тема 16. Отчетность кадровой службы**

Отчетность в Росстат, Роструд, Социальный фонд, Центры занятости, военкоматы, МВД.

**Тема 17. Особые категории работников**

Особенности труда, компенсации и льготы работникам с вредными или опасными условиями труда. Особенности труда беременных женщин, женщин с детьми. Несовершеннолетние. Инвалиды.

**Тема 18. Кадровый учет в программе 1С: Зарплата и управление персоналом 8.**

Учет кадров. Автоматизация задач, связанная с расчетом заработной платы и реализацией кадровой политика, с учетом требований законодательства и реальной практики работы предприятий. Платежное поручение, работа с платежными документами

**МОДУЛЬ 2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

**Тема 1. Понятие и система управления персоналом. Современная служба управления персоналом**

Эволюция подходов к управлению персоналом. Система управления персоналом, ее элементы. Цели, функции, состав подразделения, подходы к организации службы управления персоналом. Разработка кадровой политики предприятия. Понятие HR-бренда компании. Правовые основы управления персоналом.

**Тема 2. Построение системы поиска и подбора персонала**

Расчет потребности в персонале. Подбор персонала на основе профиля должности. Источники найма персонала. Размещение информации о вакансии, ее правовые основы. Анализ резюме. Проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности. Документационное сопровождение кандидатов на этапе поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора.

**МОДУЛЬ 3. ОЦЕНКА И АТТЕСТАЦИЯ ПЕРСОНАЛА**

**Тема 1. Проведение оценки персонала в соответствии с планами организации**

Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала. Оценка персонала на этапе подбора кандидатов на вакантные должности.

**Тема 2. Аттестация персонала**

Разработка проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат. Сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии. Оформление процесса и результатов аттестации персонала.

**Тема 3. Качественные и количественные показатели в управлении персоналом**

Текучесть персонала, анализ структуры персонала, коэффициент постоянства кадров за определенный период и другие.

**МОДУЛЬ 4. РАЗВИТИЕ ПЕРСОНАЛА**

**Тема 1. Подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры**

Формирование кадрового резерва. Разработка планов профессиональной карьеры работников.

**Тема 2. Организация развития персонала**

Организация мероприятий по обучению персонала. Организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала. Документационное оформление результатов мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала. Нематериальная мотивация персонала.

**Тема 3. Организация труда и организация оплаты труда персонала**

Методы косвенного материального и морального стимулирования персонала. Организация труда персонала. Организация оплаты труда персонала. Виды и системы оплаты труда. Материальная мотивация персонала. Косвенное материальное стимулирование. Различия между социальным пакетом и социальными гарантиями. Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала. Сущность методов морального стимулирования персонала.

**МОДУЛЬ 5. ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ В КАДРОВОМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ**

**Тема 1. Электронные документы: порядок их оформления**

Термины и определения в электронном документообороте кадрового учета. Законодательные основы и технологии реализации: требования нормативных правовых актов к электронному документообороту; основные требования к средствам и системам электронного документооборота.

**Тема 2. Электронная цифровая подпись**

Виды электронных подписей: особенности их оформления. Порядок оформления электронных документов. Порядок оформления реквизита электронной подписи.

**Тема 3. Обзор систем автоматизации делопроизводства и документооборота**

Процессы обработки, регистрации и согласования электронных документов. Схемы документооборота, технологии работы с документами. Особенности составления электронных документов. Автоматизация контроля над ходом исполнения документов. Критерии выбора автоматизированных систем. Демонстрация демоверсий программы «1С: Зарплата и управление персоналом». Организация электронного архива. Порядок прохождения проверок ГИТ и трудовых споров при использовании электронных документов. Положение об ЭДО.