

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ  
«Организация и совершенствование работы кадровой службы»**

**Цель обучения:**

актуализировать и систематизировать профессиональные компетенции специалистов кадровых служб, обеспечить соответствие их работы актуальным требованиям трудового законодательства и современным кадровым технологиям для повышения эффективности кадровой работы в организации.

**Задачи реализации Программы:**

- изучить последние изменения в Трудовом кодексе РФ и иных нормативных актах;
- разобраться в требованиях к оформлению кадровой документации с учётом актуальных правовых норм;
- освоить правила работы с персональными данными сотрудников в соответствии с ФЗ № 152 «О персональных данных».
- отработать алгоритмы оформления трудовых отношений (приём, перевод, увольнение);
- научиться правильно составлять и вести основные кадровые документы (трудовые договоры, приказы, личные карточки, трудовые книжки);
- освоить порядок ведения и хранения кадровой документации, включая электронный документооборот.
- изучить методы автоматизации кадровых процессов для сокращения временных затрат и минимизации ошибок;
- научиться использовать справочно-правовые системы (КонсультантПлюс, Гарант) для оперативного поиска и анализа нормативных актов.
- научиться готовить документы для проверок и предотвращать типичные нарушения;
- освоить алгоритм действий при получении предписаний и штрафов, порядок их обжалования.
- научиться выстраивать внутренние регламенты и локальные нормативные акты (правила внутреннего трудового распорядка, положения о персональных данных и т. д.);
- развить навыки коммуникации с сотрудниками и разрешения трудовых споров.

**Категория слушателей** – специалисты кадровых служб организаций, учреждений.

**Профессиональные компетенции, формируемые в процессе обучения:**

- Владение информацией о последних изменениях в трудовом законодательстве и иных нормативных актах.

- Умение применять положения ТК РФ при оформлении трудовых отношений (приём, перевод, увольнение, изменение условий труда).
- Навык анализа конфликтных ситуаций с точки зрения трудового права и выбора законного способа их урегулирования.
- Способность разрабатывать и актуализировать ПВТР, положения о персональных данных, должностные инструкции и иные внутренние документы организации.
- Знание правил сбора, хранения, обработки и уничтожения персональных данных сотрудников по ФЗ № 152.
- Способность оперативно обрабатывать запросы сотрудников о доступе, исправлении или удалении их персональных данных.
- Владение навыками оформления трудовых договоров, приказов, личных карточек (форма № Т-2), трудовых книжек.
- Умение вести карточки формы № 10, составлять отчётность для военкоматов, направлять сведения о приёме/увольнении военнообязанных.
- Навык оформления удостоверений об отсрочке, ведения журналов бронирования, подготовки документов для комиссий по бронированию.
- Способность систематизировать и хранить кадровые документы в соответствии с установленными сроками.
- Знание систем оплаты труда (оклад, сдельная, премиальная), умение применять тарифные сетки и коэффициенты.
- Навык начисления компенсационных и стимулирующих выплат (за сверхурочную работу, работу в выходные, вредные условия и т.д.).
- Умение составлять положения об оплате труда, штатное расписание, приказы о премировании и депремировании.
- Навык заполнения и сдачи форм в СФР (СЗВ-ТД, СЗВ-СТАЖ), Росстат, военкоматы.
- Способность составлять аналитические справки по движению персонала, текучести кадров, укомплектованности штата.
- Умение проводить аттестацию, формировать кадровый резерв, планировать обучение сотрудников.
- Навык внедрения антикоррупционных стандартов (кодекс этики, декларация о конфликте интересов).
- Способность изучать решения судов для корректировки внутренних процедур и минимизации рисков.
- Умение актуализировать кадровые документы, устранять выявленные ранее нарушения.

- Способность разрабатывать планы мероприятий по устранению нарушений, контролировать сроки исполнения.
- Владение информацией о видах поощрений (ведомственные, государственные, корпоративные), условиях их присвоения.
- Умение составлять характеристики, представления к награждению, заполнять наградные листы.
- Навык организации церемоний награждения, внесения записей в трудовые книжки.

**Результат обучения:** специалист сможет грамотно организовать работу кадровой службы, обеспечить соответствие деятельности организации трудовому законодательству, снизить риски привлечения к ответственности и повысить эффективность управления персоналом.

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**  
**по дополнительной профессиональной образовательной программе повышения**  
**квалификации**  
**«Организация и совершенствование работы кадровой службы»**

№ п/п	Наименование дисциплины	Всего часов	Лекции	Практические занятия	ДОТ	Контроль знаний
1	Практика применения норм трудового законодательства в кадровой работе	2	1	1		
2	Организация работы с персональными данными	2	1	1		
3	Ведение делопроизводства и воинский учет, бронирование граждан, пребывающих в запасе	2	1	1		
4	Оплата труда Кадровая отчетность.	2	1	1		
5	Управление персоналом в системе кадровой работы.	4	2	2		
6	Обзор судебной практики по привлечению к юридической ответственности за коррупционные правонарушения	2	1	1		

7	Проведение проверок трудоустройственной инспекции	2	1	1		
8	Наградное дело в системе кадровой работы.	3	3			
9	Итоговая аттестация	1				1
	Итого	20	10	9		1