

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«Организация работы кадровой службы на предприятиях АПК:
современные требования и практика»**

Цель обучения:

сформировать и усовершенствовать профессиональные компетенции специалистов кадровых служб предприятий агропромышленного комплекса (АПК) для эффективного управления персоналом в соответствии с современными требованиями законодательства, цифровизации бизнес-процессов и спецификой отрасли.

Задачи реализации Программы:

1. Освоение нормативно-правовой базы:

- разобраться в актуальных изменениях ТК РФ, регулирующих трудовые отношения, охрану труда и социальные гарантии;
- освоить требования к обработке персональных данных и защите конфиденциальной информации;
- понять особенности регулирования труда сезонных и временных работников в АПК.

2. Совершенствование процессов кадрового делопроизводства:

- научиться оформлять трудовые договоры, дополнительные соглашения, приказы по личному составу;
- освоить правила ведения трудовых книжек (в т. ч. электронных), личных карточек (форма № Т-2);
- отработать навыки составления локальных нормативных актов (правила внутреннего трудового распорядка, положения об оплате труда, премировании и т. д.);
- овладеть методиками учёта и хранения кадровой документации.

3. Внедрение цифровых технологий в кадровый учёт:

- познакомиться с современными HR-системами и программами автоматизации кадрового делопроизводства;
- научиться работать с электронными трудовыми книжками и цифровыми сервисами отчётности;
- освоить электронный документооборот в сфере управления персоналом;
- изучить возможности цифровых платформ для подбора, адаптации и оценки персонала.

4. Развитие компетенций в области подбора и адаптации персонала:

- освоить современные методы поиска и привлечения кадров для предприятий АПК;
- научиться оценивать компетенции кандидатов и формировать кадровый резерв.

5. Оптимизация системы мотивации и оплаты труда:

- изучить системы материального и нематериального стимулирования в АПК;

- научиться разрабатывать системы оплаты труда, учитывающие сезонность и специфику сельхозпроизводства;
 - освоить методики оценки эффективности работы персонала.
- 6. Обеспечение охраны труда и безопасности на производстве:**
- разобраться в требованиях охраны труда для сельхозпредприятий;
 - научиться организовывать инструктажи, обучение и проверку знаний по охране труда;
 - освоить порядок расследования несчастных случаев на производстве и оформления соответствующей документации.
- 7. Развитие навыков коммуникации и разрешения трудовых конфликтов:**
- овладеть методами эффективной коммуникации с сотрудниками разных категорий;
 - изучить способы профилактики и урегулирования трудовых споров;
 - научиться выстраивать конструктивный диалог с профсоюзами и представителями работников.
- 8. Подготовка к проверкам и взаимодействию с контролирующими органами:**
- подготовиться к проверкам ГИТ, ФНС, ПФР, военкоматов;
 - научиться формировать отчетность по кадрам (формы СЗВ-ТД, ЕФС-1 и др.).

Категория слушателей - руководители кадровых служб, специалисты по кадрам предприятий АПК, отвечающие за управление персоналом.

Профессиональные компетенции, формируемые в процессе обучения:

- **Знание трудового законодательства.** Владение положениями ТК РФ, ФЗ и подзаконных актов, регулирующих кадровое делопроизводство с учётом специфики АПК.
- **Умение применять нормативные акты.** Способность использовать нормы права при оформлении трудовых отношений, разрешении споров и взаимодействии с контролирующими органами.
- **Планирование потребности в кадрах.** Умение анализировать кадровый состав предприятия АПК и прогнозировать потребность в специалистах.
- **Разработка HR-стратегии.** Способность формировать кадровую политику, учитывающую сезонность и специфику сельхозпроизводства.
- **Подбор и адаптация персонала.** Навык организации поиска, отбора и адаптации сотрудников, включая сезонных работников.
- **Мотивация и развитие персонала.** Умение разрабатывать системы материального и нематериального стимулирования, планировать обучение и карьерный рост сотрудников.

- **Организация воинского учёта.** Навык постановки и снятия с учёта военнообязанных, ведения личных карточек (форма № 10), взаимодействия с военкоматами.
- **Бронирование граждан в запасе.** Умение формировать списки забронированных, оформлять удостоверения об отсрочке, продлевать и аннулировать бронирование.
- **Отчётность по воинскому учёту.** Способность составлять и представлять формы отчётности в военкоматы в установленные сроки.
- **Ведение кадрового делопроизводства.** Навык оформления трудовых договоров, приказов, личных карточек, трудовых книжек (в т. ч. электронных).
- **Хранение и утилизация документов.** Умение организовывать архивное хранение кадровой документации с соблюдением сроков и требований закона.
- **Знание наградной системы.** Владение порядком представления сотрудников к государственным, ведомственным и корпоративным наградам.
- **Оформление наградных документов.** Навык составления характеристик, наградных листов, ходатайств и иных документов для награждения.
- **Учёт и регистрация наград.** Умение вести журналы учёта наград, вносить сведения в личные карточки сотрудников.
- **Заполнение форм отчётности.** Навык работы с формами СЗВ-ТД, ЕФС-1, 1-К, 2-К и др.
- **Анализ данных отчётности.** Умение интерпретировать показатели по численности, движению кадров, уровню образования и квалификации.
- **Решение нестандартных ситуаций.** Навык разрешения сложных вопросов кадрового учёта (исправление ошибок, восстановление документов).
- **Соблюдение сроков.** Умение контролировать соблюдение сроков оформления документов и отчётности.
- **Защита персональных данных.** Знание ФЗ № 152-ФЗ и умение обеспечивать конфиденциальность информации о сотрудниках.
- **Обработка и хранение данных.** Навык организации учёта, передачи и уничтожения персональных данных в соответствии с законом.
- **Работа с HR-системой.** Владение навыками ввода данных о сотрудниках, оформления кадровых приказов, расчёта заработной платы.
- **Формирование отчётов.** Умение генерировать стандартные и пользовательские отчёты по кадрам и зарплате.
- **Понимание антикоррупционного законодательства.** Знание ФЗ № 273-ФЗ и иных актов, регулирующих противодействие коррупции.
- **Профилактика коррупционных рисков.** Навык выявления ситуаций конфликта интересов и их устранения.

- **Прогнозирование кадровой потребности.** Способность анализировать тенденции развития АПК региона и определять перспективную потребность в специалистах.
- **Взаимодействие с органами власти.** Навык участия в разработке региональных программ подготовки кадров.
- **Заполнение опросных форм.** Навык корректного внесения данных о текущей и перспективной потребности в кадрах на платформе ФГБУ «ВНИИ труда».
- **Анализ результатов опроса.** Способность использовать данные опроса для планирования обучения и найма персонала.
- **Знание целей и задач Федерального проекта «Кадры в АПК».**
Понимание механизмов поддержки кадрового обеспечения АПК на федеральном уровне, навык внедрения программ обучения, стажировок и наставничества для сотрудников предприятий АПК, умение формировать отчёты о выполнении показателей проекта и использовании субсидий.
- **Подготовка ведомственной отчётности.** Владение методиками заполнения форм 1-К и 2-К.
- **Анализ кадрового состава.** Способность оценивать численность, штаты, уровень образования и движение кадров в организациях АПК.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
по дополнительной профессиональной образовательной программе повышения квалификации
«Организация работы кадровой службы на предприятиях АПК: современные требования и практика»

№	Наименование дисциплины	Всего часов	в том числе аудиторных			Выездные занятия	ДОТ
			Лекции	Практ.и сем зан	Деловые игры		
1	Нормативно-правовые документы, регламентирующие кадровое делопроизводство	10	6				4
2	Управление персоналом в системе кадровой работы	14	6	4			4
3	Воинский учет, бронирование граждан, пребывающих в запасе	14	6	4			4
4	Организация работы с кадровыми документами	14	6	4			4
5	Наградное дело в кадровой работе, подготовка документов	14	6	4			4
6	Кадровая отчетность в системе кадровой работы	18	6	8			4
7	Актуальные вопросы кадрового делопроизводства	14	6	4			4

8	Организация работы с персональными данными и делопроизводство	14	6	4			4
9	Практическое применение программы 1 С «Зарплата и управление персоналом»	14	6	4			4
10	Обзор судебной практики по привлечению к юридической ответственности за коррупционные правонарушения	14	6	4			4
11	Разъяснения по формированию прогноза потребности отраслей экономики Республики Коми в квалифицированных кадрах на территории Республики Коми на период 2026-2032 годы (Министерство экономического развития, промышленности и транспорта Республики Коми в рамках исполнения распоряжения Правительства Республики Коми от 1 марта 2017 года № 114-р)	14	6	4			4
12	Разъяснения по участию во Всероссийском опросе работодателей о перспективной кадровой потребности Министерства экономического развития, промышленности и транспорта Республики Коми в рамках исполнения распоряжения Правительства Республики Коми от 1 марта 2017 года № 114-р на 2026-2032 годы на платформе ФГБУ «ВНИИ труда» Минтруда России	14	6	4			4
13	Участие в Федеральном проекте «Кадры в АПК» национального проекта по обеспечению технологического лидерства «Технологическое обеспечение продовольственной безопасности».	14	6	4			4
14	Разъяснения к приказу Минсельхоза России от 21.02.2022 N 89 (ред. от 27.11.2024) "О Регламенте предоставления информации в систему государственного информационного обеспечения в сфере сельского хозяйства" по подготовке ведомственной статистической отчетности о кадровом обеспечении организаций агропромышленного комплекса Республики Коми: а) 1-К «Сведения о численности и штате, составе, увольнении и назначении работников, занимающих должности руководителей и специалистов организаций агропромышленного комплекса»: б) 2-К «Сведения о численности, уровне профессионального образования, составе и движении работников рабочих профессий организаций агропромышленного комплекса»	14	6	4			4
15	Итоговая аттестация в виде тестирования	4					
	ИТОГО:	200	84	56			56