

**Кировское областное государственное
профессиональное образовательное бюджетное учреждение
«Орлово-Вятский сельскохозяйственный колледж»
(КОГПОБУ «ОВСХК»)**

**Приглашаем на курсы дополнительного образования по программе
«Организация кадровой работы на предприятии»**

Место проведения: Кировская область, г.Орлов, ул.Ленина,51

Цель обучения: Повышение требований к ведению кадрового делопроизводства, частые изменения в трудовом законодательстве и введение штрафов за несоблюдение его норм - всё это делает необходимым повышение грамотности кадровиков.

Данная программа направлена на формирование и совершенствование знаний, умений и навыков в свете требований профессиональных стандартов.

Курсы включают все основные темы по кадровой службе: важнейшие кадровые документы, правовая база и регулирование правовых отношений, оформление и ведение трудовых книжек и др.

На практических занятиях закрепляются теоретические знания и применение их в работе с использованием современных информационно-программных продуктов.

Приглашаются к участию: начинающие и опытные работники кадровой службы.

Срок обучения: 72 часа.

Форма проведения: очная.

Заявку (ФИО, предприятие, район, должность) можно присылать в Министерство с/х kadry@dsx-kirov.ru или к нам в колледж по e-mail: oparinarn@mail.ru.

ПРОГРАММА КУРСОВ

Модуль 1: Юридические аспекты регулирования трудовых отношений.

- Основы и изменения в трудовом законодательстве.
- Профстандарты и проблемы их введения.
- Профстандарт специалиста по кадровому делопроизводству.
- Приём и перевод работника в соответствии с ТК РФ
- Сокращение численности и сокращение штата, гарантии. Увольнение работников в соответствии ТК РФ

Модуль 2: Документационное обеспечение.

- Нормативные материалы и общие требования к разработке и утверждению локальных нормативных актов организации.
- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»
- Многостраничные документы, особенности работы
- Правила оформления деловых писем
- Организационные документы
- Распорядительные документы
- Номенклатура дел отдела кадров. Подготовка документов к архивному хранению

Модуль 3: Кадровое делопроизводство

- Трудовая книжка, документы по учету кадров, организация кадрового делопроизводства
- Особенности кадрового учёта и отчетности по иностранным гражданам.
- Военский учёт граждан.
- Методика расчета стажа работы (страховой стаж, общий трудовой стаж, специальный стаж)
- Процедура подготовки граждан к пенсии, отчетность перед ПФР.

Модуль 4: Компьютерные технологии в делопроизводстве.

- Использование компьютерных программ для автоматизации кадрового делопроизводства и документационного обеспечения.
- Правила оформления документов с использованием технических средств.
- Создание бланков (шаблонов) для документов.
- Справочно-правовые информационные системы. Консультант Плюс.
- Интернет и электронная почта.

По окончании курсов слушатели сдают квалификационный экзамен и получают **Удостоверение** установленной формы в объёме 72 часов.

Слушателям курса предоставляется общежитие (от 150 руб. в сутки) и питание за отдельную плату

Контактная информация: Телефон для справок: 8(83365) 2-18-86;
2-18-90.