

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

**ПРЕДЛАГАЕТ:**

пройти обучение на дистанционном курсе повышения квалификации по программе **«Организация кадровой работы на предприятии»**

**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.

**Приглашаются к участию:** начинающие и опытные работники кадровой службы.

**Формат обучения: дистанционный.**

**Обучение будет проходить в индивидуальном режиме с обратной связью и консультациями преподавателей в закрытой группе курса.**

**Срок обучения:** 72 часа.

**Стоимость обучения:.**

**Дата проведения:**

**Заявка:** Для регистрации на данные курсы нужно заполнить электронную **АНКЕТУ** (откройте ссылку, ответьте на все вопросы и нажмите кнопку Отправить): \_\_\_\_\_

## **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.

**Контакты:** 8(83365) 2-18-86 (2-18-90), [oparinarn@mail.ru](mailto:oparinarn@mail.ru)

Адрес: Кировская обл. г. Орлов, ул.Ленина, 51.