

Кадровое делопроизводство

Дата, время	тема	Тренинг или лекция
Основные направления семинара	Кадровая служба. Документирование. Документирование трудовых отношений. Виды документов и правила их оформления. Правовое обеспечение регламентации трудовой деятельности работников. Систематизация, хранение и уничтожение кадровой документации.	Лекция
	1. Основные цели и задачи управления кадрами на предприятии. 2. Организация деятельности кадровой службы. Требования к организации.	Лекция
	3. новые требования к кадровому делопроизводству, предусмотренные тк рк, в связи с обязательностью документирования работы с персоналом.	Лекция
	4. состав и виды документов кадровой службы. 5. основные требования к оформлению кадровой документации. 6. придание документам юридической силы. Делегирование полномочий при издании и подписании документов. Типичные ошибки в оформлении документов. Регистрация документов, ведение регистрационных форм (книг, журналов, карточек) 7. локальные нормативные акты. 8. обязательные и факультативные локальные нормативные акты, их обязательность для соблюдения работниками организации (правила внутреннего трудового распорядка, положение о защите персональных данных; должностные инструкции работников; положение о премировании и т.д.). Документы, имеющие рекомендательный характер (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и пр.)	Лекция
	9. Проверка документов, предъявляемых при приеме на работу. 10. Определение подлинности документов. 11. Письменный отказ в приеме на работу: обязательность составления, правильность оформления, обжалование в суд. 12. Ознакомление с локальными нормативными актами. 13. Документирование процедуры фактического допущения к работе. 14. Оформление условия об испытании при фактическом допущении к работе	Лекция
	15. оформление приема на работу (трудовой договор; приказ о приеме на работу; личная карточка т-2; трудовая книжка: правила ведения, типичные ошибки в оформлении и их исправление, выдача дубликата; оформление личного дела; порядок заполнения табеля учета рабочего времени, ведение учета рабочего времени). 16. перевод на другую работу (документы-основания для перевода, представление о переводе, приказ о переводе, изменения к трудовому договору). Временный и постоянный перевод, порядок оформления. Оформление возложения на работника дополнительных обязанностей, совместительства. 17. предоставление отпуска (составление, оформление, изменение графика отпусков, приказ о предоставлении отпуска, записка-расчет о предоставлении отпуска, заявление работника о переносе отпуска) 18. направление работников в командировку (служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении, приказ о направлении в командировку, командировочное удостоверение) 19. изменение анкетно - биографических данных (документы-основания для изменения данных, приказ об изменении данных, внесение изменений в учетные документы) 20. поощрение и награждение работников (представление о поощрении, приказ о поощрении, оформление наградных документов) 21. документы - основания для вынесения взыскания 22. аттестация работников (положение, приказ, график аттестации, оценочные документы, аттестационный лист, протокол заседания аттестационной комиссии) 23. увольнение работников (документы-основания для увольнения, приказ о прекращении действия трудового договора, выдача трудовой книжки при увольнении).	Лекция
	а) собеседование с кандидатом на вакантное место по приему на работу	Тренинг
	24. Номенклатура дел отдела кадров. Формирование документов в дела. 25. подготовка документов к архивному хранению. 26. Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения	Лекция
	Б) телефонная коммуникация	Тренинг
	В) телефонное интервью	Тренинг
	Г) профессиональное тестирование	Тренинг
	Д) деловая этика	Тренинг