



Аннотация дополнительной профессиональной
программы повышения квалификации
«Управление персоналом и кадровое делопроизводство»

Цель освоения:

совершенствование профессиональной компетентности о современных требованиях к профессиональным знаниям и практическому опыту эффективного управления кадровыми ресурсами, освоение слушателями теоретико-методологических основ управления персоналом в целях его эффективного функционирования организации.

Категория слушателей: руководители служб (подразделений) управления персоналом (кадрами и трудовыми отношениями), начальники отделов кадров, специалисты кадровой службы и учреждений занятости
Нормативная трудоемкость обучения: 36 часов, 72 часа, 108 часов, 144 часа, включая все виды учебной работы слушателя

Планируемые результаты обучения по дисциплине

В результате освоения программы слушатель будет знать:

- трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;
- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в части ведения документации по персоналу;
- законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;
- порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;
- основы документооборота и документационного обеспечения.

В результате освоения программы слушатель будет уметь:

- разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу, кадровых документов;
- оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации, в т.ч. кадровые документы;
- организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов.

Программа сочетает в себе компетентностный и комплексный подходы, направлена на совершенствование общекультурных и профессиональных компетенций.

В результате освоения программы слушатель получит навыки:

- обработки и анализа поступающей документации по персоналу;



- разработки и оформления документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной);
- регистрации, учета и текущего хранения организационной и распорядительной документации по персоналу;
- подготовки проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала;
- сбора и проверки личных документов работников;
- подготовки и оформления по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках;
- выдачи работнику кадровых документов о его трудовой деятельности.

Форма обучения: заочная с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Форма аттестации (итоговая форма контроля по программе):

зачет

Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы: удостоверение о повышении квалификации установленного образца