



**Аннотация
программы дополнительного профессионального образования (повышение квалификации)
«Кадровое делопроизводство (Документационная организация управления)»**

Цель программы	<p>Программа предназначена для повышения квалификации слушателей в области управления человеческими ресурсам. Реализация программы повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.</p> <p>Целью программы является повышение профессиональной компетентности слушателей в области ведения кадрового документооборота организаций в объеме, необходимом для практической работы.</p> <p>В результате обучения слушатель должен уметь использовать полученные знания для грамотного ведения кадрового делопроизводства и кадрового учета в организации, ориентироваться в практических ситуациях, связанных с управлением персоналом предприятия.</p>
Содержание программы	<p>Слушатели знакомятся с основными кадровыми документами, требованиями, предъявляемым к их оформлению, получают профессиональные разъяснения по вопросам кадрового делопроизводства; развивают практические навыки создания и применения документов для оперативного решения управленческих задач и устранения проблем, возникающих в работе с персоналом; оснащаются методическими материалами, необходимыми для практической работы.</p> <p>Содержание программы повышения квалификации учитывает ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.</p>
Методы и формы обучения	<p>Лекции, тренинговые упражнения, выполнение практических тестовых заданий, решение мини-кейсов, связанные с ведением кадрового документооборота в организации.</p>

**Перечень профессиональных компетенций,
качественное изменение которых осуществляется в результате обучения по курсу
«Кадровое делопроизводство (Документационная организация управления)»:**

- Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.
- Анализ кадровых документов и перенос информации в базы данных и отчеты; правил, процедур и порядка, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу.
- Ведение документации по учету и движению кадров, организационной и распорядительной документации по персоналу, учета рабочего времени работников, учета и регистрация кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях, деловой переписки.
- Выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности.
- Выявление ошибок, неточностей, исправлений и недостоверной информации в документах, определение легитимность документов.
- Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации.

- Знание основ документооборота и документационного обеспечения, архивного законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; порядка оформления, ведения и хранения документов по персоналу, учета движения кадров и составления установленной отчетности, расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам, технологий, методов и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.
- Контроль присутствия работников на рабочем месте.
- Обработка и анализ поступающей документации по персоналу.
- Организация системы движения документов по персоналу, документооборота по учету и движению кадров, по представлению документов по персоналу в государственные органы, хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.
- Оформление документов в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации, учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников.
- Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках.
- Подготовка информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала; уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов.
- Постановка на учет организации в государственных органах.
- Работа с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу, со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала.
- Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной), локальных нормативных актов организации, регулирующих порядок ведения документации по учету и движению персонала, порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу.
- Разработка плана корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения, проекты кадровых документов, проекты организационных и распорядительных документов по персоналу.
- Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив
- Сбор и проверка личных документов работников.
- Соблюдение норм этики делового общения.

Форма контроля	Зачет по итогам выполнения письменной аттестационной работы: оформление пакета кадровых документов в конкретных практических ситуациях (2 варианта заданий).
Объем программы (трудоемкость)	50 часов.
Предполагаемые сроки реализации программы	В соответствии с календарным планом занятий на учебный год.
Итоговый документ	Удостоверение о повышении квалификации установленного образца.