

Программа повышения квалификации
«Кадровое делопроизводство в организации»

Аннотация

Программа повышения квалификации разработана в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.10.2015 № 691н.

Цель программы: формирование необходимых знаний для практической работы по организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений.

Описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в процессе обучения:

Знать:

- современную законодательную базу и нормативную регламентирующую документирование работы с кадрами;
- виды кадровых документов и требования к их оформлению;
- требования к организации работы с кадровыми документами.

уметь:

- применять нормативную методическую базу кадрового делопроизводства;
- оформлять прием, перевод и увольнение работников, предоставление отпусков работникам, вынесения дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя организации, учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности сотрудников, хранение и заполнение трудовых книжек, составление и оформление трудовых договоров, ведения личных дел сотрудников и другой установленной кадровой документации, подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждения, а также составление установленной отчетности по кадрам;
- осуществлять формирование и хранение кадровых документов.
- осуществлять организацию документирования аттестационных, квалификационных комиссий;
- выполнять операции по обработке документов на стадии их хранения.

Итоговая аттестация осуществляется в форме тестирования.

По итогам обучения слушатель получает удостоверение о повышении квалификации.