**АННОТАЦИЯ**

программы повышения квалификации

«Управление персоналом и кадровое делопроизводство»

Программа повышения квалификации «Управление персоналом и кадровое делопроизводство» разработана в соответствии с профессиональным стандартом 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276н).

**Цель программы:**

- формирование знаний и навыков по вопросам применения трудового законодательства, ведения кадрового делопроизводства, обеспечения документооборота по учету и движению кадров, а также администрированию документооборота.

- практическая подготовка для выполнения работ по разработке локальных нормативных актов организации, графику документооборота, по ведению документооборота при приеме и увольнении, предоставлении отпусков, а также по подготовке отчетной и статистической информации по персоналу.

**В результате освоения программы слушатель должен уметь:**

* разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу;
* организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
* работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала;
* работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу.

**В результате освоения программы слушатель должен знать:**

* технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
* основы документооборота и документационного обеспечения;
* структуру организации; нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации;
* трудовое законодательство и иные 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;
* локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала.

**Содержание курса повышения квалификации охватывает круг вопросов, связанных с изучением следующих разделов и тем:**

Тема 1. Организация работы кадровой службы.

Тема 2. Правовое обеспечение профессиональной деятельности.

Тема 3. Технологии управления персоналом и его развитием в организации.

Тема 4. Системы электронного документооборота.

Тема 5. Кадровое делопроизводство.

Тема 6. Организация защиты персональных данных при ведении кадрового делопроизводства.

Тема 7. Организация хранения и уничтожения документов.

Программа повышения квалификации «Управление персоналом и кадровое делопроизводство» рассчитана на 72 академических часов обучения.

Контроль результатов освоения слушателями программы повышения квалификации осуществляется в ходе итоговой аттестации в виде тестирования. Программа реализуется в очно-заочной форме с применением дистанционных образовательных технологий.