

Федерального государственного образовательного бюджетного учреждения
высшего образования

**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
Новороссийский филиал**

**Аннотация
программы повышения квалификации
«Кадровое делопроизводство»
24 часа.**

Цель программы:

Совершенствование базовых и специальных профессиональных компетенций работников кадровой службы.

Содержание программы:

-Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства. Порядок составления и требования к оформлению управленческих документов,

-Виды организационно-распорядительных документов, правила их составления и оформления. Состав и особенности работы с кадровой документацией,

-Правила оформления документов по приему, увольнению, переводу работников. Трудовые книжки и правила их ведения,

-Формирование и ведение личных дел и учетно-справочных картотек. Правила составления документов об отпусках, о командировании работников.

Количество часов: 24 (включая все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателя и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы).

По итогам освоения программы слушатель должен:

- владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, наличием навыков работы с компьютером как средством управления информацией;
- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах;
- знать основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями;

- владеть навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (составляет документы о поощрениях и взысканиях);
- знать основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию;
- владеть навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами;
- уметь вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основы кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности;
- знать требования и владеть навыками по обеспечению защиты персональных данных сотрудников.

Форма обучения: очно-заочная

Категория слушателей: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Итоговая аттестация проходит в форме **зачета**. По итогам обучения слушатель получает **удостоверение о повышении квалификации** установленного образца.