

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ «Кадровое делопроизводство»

Общая характеристика программы

Цель программы - формирование и совершенствование у слушателей компетенций в вопросах применения трудового законодательства, ведения кадрового делопроизводства, обеспечения документооборота по учету и движению кадров. Программа направлена на расширение знаний в области кадрового документооборота при приеме, увольнении, переводе работников, предоставлении отпусков, оформления выплат, в том числе и стимулирующих, применении дисциплинарных взысканий.

Планируемые результаты обучения по программе

По итогам освоения программы слушатели должны:

Знать:

нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие организационную и распорядительную документацию по персоналу, ведение документации по учету кадров;

порядок оформление, ведения и хранения документов по персоналу;

порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;

основы документооборота и документационного обеспечения; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, регламентирующие кадровый документооборот;

основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;

порядок документационного сопровождения кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности;

порядок документационного сопровождения процедуры оценки персонала;

порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации;

порядок документационного оформление результатов мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала;

требования к хранению информации о результатах обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала;

процесс документооборота, локальных документов по вопросам организации оплаты и труда персонала;

требования к хранению информации по вопросам организации оплаты и труда персонала.

Уметь:

разрабатывать проекты кадровых документов;

оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;

вести учет и регистрацию кадровых документов;

организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;

анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;

разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения;

организовывать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала;

организовывать документационное сопровождение оценки и аттестации персонала;

обеспечивать документационное сопровождение обучения, стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала;

— анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты и организации труда персонала.

Владеть:

процедурами организации процессов документооборота, формирования локальных нормативных актов по вопросам организации оплаты и труда персонала;

процедурами организации процессов оформления документов по вопросам оплаты труда персонала;

процедурами оформления документов по вопросам оплаты и труда персонала;

процедурами оформления документов по вопросам привлечения, адаптации, обучения и развития, аттестации и стажировке персонала;

процедурами разработки локальных нормативных актов по вопросам обеспечения персоналом, удовлетворяющих потребностям организации и требованиям Трудового кодекса РФ;

процессом анализа и организации кадрового документооборота;

процессами организации архивного хранения документов.

Директор
Института корпоративного обучения



Н.А. Бабаджан