

АННОТАЦИЯ

дополнительной программы профессиональной переподготовки «Специалист по кадровому делопроизводству»

Срок освоения: 4 месяца, 252 часа

Цель программы:

Формирование профессиональных компетенций, необходимых для выполнения профессиональной деятельности в сфере кадрового делопроизводства.

Программа разработана в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 октября 2015 г. № 691н. Программа направлена на формирование компетенций для уровня квалификации – 5, 6 (Специалист по кадровому делопроизводству, специалист по документационному обеспечению персонала, специалист по персоналу).

Особенности содержания программы:

Содержание программы предусматривает изучение следующих вопросов: основы трудового права, управление персоналом, порядок оформления, ведения и хранения документов по личному составу, порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности, порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам, внутренний аудит кадрового делопроизводства, основы архивного законодательства, программное обеспечение кадрового делопроизводства, основы документооборота и документационного обеспечения управления, основы экономики и организации труда, законодательство РФ о персональных данных, основы законодательства об охране труда, эффективные коммуникации и деловые переговоры.

Категория слушателей:

Руководители и специалисты кадровых служб предприятий и организаций любой формы собственности; иные заинтересованные лица, желающие приобрести новые компетенции для ведения профессиональной деятельности в сфере кадрового делопроизводства.

Формы организации обучения слушателей: лекционные и практические занятия, деловые игры, самостоятельная работа.

Планируемый результат обучения:

Знания и навыки, полученные в результате освоения программы, позволят выпускникам эффективно выполнять задачи по проведению анализа текущей деятельности структурного подразделения и внедрения процедуры по ее оптимизации; выполнению процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещение персонала, разработке локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.); обеспечению защиты персональных данных сотрудников; владение навыками разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе; ведению кадрового делопроизводства и архивному хранению кадровых документов; проведению аудита кадровых документов и документов по управлению персоналом; составлению кадровой отчетности; разработке и контролю выполнения мероприятия по охране труда.

Итоговая аттестация: итоговый междисциплинарный экзамен.

Итоговый документ: диплом о профессиональной переподготовке установленного образца, предоставляющий право на ведение профессиональной деятельности в сфере кадрового делопроизводства.