

Курс повышения квалификации «Основы кадрового делопроизводства: подготовка специалистов»

Учебная программа курса

Цель	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.
Задачи	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, а также: 1. Толковать и применять на практике положения нормативных правовых актов в сфере труда; 2. Усовершенствовать знания в практической работе: систематизировать и анализировать нормативные требования к ведению кадрового учета; 3. Проиллюстрировать разработку должностных инструкций, работу со штатным расписанием, положениями и другой кадровой документацией; 4. Оптимизировать кадровое делопроизводство, минимизировать риски, связанные с применением трудового законодательства, персонифицированный учет.
Категории обучающихся	• начальник отдела кадров • руководитель подразделения (службы) управления кадрами и трудовыми отношениями • директор по персоналу • ведущий специалист по кадровому делопроизводству, документационному обеспечению работе с персоналом • ведущий специалист по персоналу • старший менеджер по персоналу Данная программа разработана для лиц, имеющих высшее, среднее профессиональное образование - программа подготовки специалистов среднего звена. Дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации.
Оценка качества	Промежуточная аттестация в форме тестов; итоговое тестирование
Прогнозируемые результаты	В результате освоения программы слушатель повысит квалификационный уровень в рамках имеющейся квалификации и усовершенствует свои компетенции в темах: • Организация локально-нормативной документации; • Документирование трудовых отношений; • Изменение условий трудовых отношений; • Защита персональных данных; • Внутренний кадровый аудит; • Персонифицированный учет.