

Утверждено
Генеральный директор
 ООО «Столичный центр образовательных технологий»
 _____ **Д. Курильчик**



Курс повышения квалификации «Организационное и документационное обеспечение управления персоналом»

Учебная программа курса

Цель	Совершенствование компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области управления и документационного обеспечения управления персоналом
Задачи	1. Усовершенствовать знания и навыки по вопросам применения трудового законодательства, ведения кадрового делопроизводства, обеспечения документооборота по учету и движению кадров, а также администрированию документооборота. 2. Усовершенствовать навыки 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. 3. Повысить уровень профессиональной подготовки.
Категории обучающихся	Специалисты по кадровому делопроизводству, специалисты по документационному обеспечению работы с персоналом, специалисты по документационному обеспечению персонала, специалисты по персоналу, специалисты по подбору персонала, специалисты по персоналу, менеджеры по персоналу, специалисты по оценке и аттестации персонала, специалисты по развитию и обучению персонала, специалисты по развитию карьеры персонала, специалисты по нормированию и оплате труда, специалисты по организации и оплате труда, специалисты по компенсациям и льготам, специалисты по социальным программам, специалисты по работе с представительными органами работников, специалисты по корпоративной социальной политике, директора по персоналу, директора по управлению персоналом
Оценка качества	Оценка качества освоения программы слушателями включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и итоговую аттестацию в форме тестирования

**Прогнозируемые
результаты**

В результате обучения на курсе обучающиеся приобретут: Знания: • Законодательного, нормативно-методического и организационного регулирования деятельности кадровой службы; • Основ организации кадровой службы; • Порядка документирования трудовых отношений; • Трудовых правоотношений в системе государственной гражданской службы; • Общих требований к составлению и оформлению документов; • Порядка текущего хранения документов в кадровой службе; • Порядка подготовки дел для сдачи в архив. Умения: • Оформлять процедуру приема на работу; • Оформлять переводы; • Документировать поощрения; • Оформлять дисциплинарные взыскания; • Оформлять отпуска; • Документировать командирования; • Документировать увольнения; • Составлять и оформлять информационно-справочные документы. Навыки: • Документирования трудовых отношений; • Работы с кадровыми документами.