

Курс повышения квалификации «Организация кадрового делопроизводства»

Учебная программа курса

Автор курса	Кузнецова Марина Николаевна, кандидат технических наук, директор учебного центра ООО «Экспертный центр СОУТ», преподаватель дисциплин «Охрана труда», «Экология», «Пожарная безопасность». Голотвина Оксана Викторовна, ведущий специалист по кадрам отдела организационно-кадровой работы научно-технического центра «Орион».
Цель	Совершенствование профессиональных компетенций слушателей в области организации кадровых событий.
Задачи	1. Дать представления о нормативно-правовой базе как фундаментальной составляющей трудовых отношений в Российской Федерации и о базовых понятиях, касающихся кадрового делопроизводства. 2. Сформировать знания кадрового менеджмента, включая формирование структуры управления персоналом и организацию трудовых отношений в соответствии с действующим законодательством. 3. Совершенствовать навыки управления делопроизводством, необходимые для работы с документами на всех этапах их жизненного цикла, включая создание, обработку, хранение и уничтожение. 4. Сформировать умение разрабатывать, внедрять и контролировать исполнение локальных нормативно-правовых актов в сфере делопроизводства с учетом требований законодательства и специфики организации. 5. Сформировать навыки оформления кадровых событий и трудовых отношений, включая заключение трудовых договоров, внесение в них изменений и оформление прекращения трудовых отношений.
Категории обучающихся	Секретари руководителей, библиотекари, библиографы, документоведы и специалисты родственных профессий в сфере документооборота и делопроизводства
Оценка качества	Промежуточная аттестация в форме тестов, итоговое тестирование
Форма обучения	Заочная. В процессе обучения применяются исключительно дистанционные образовательные технологии и электронное обучение
Прогнозируемые результаты	В результате обучения на курсе обучающиеся приобретут Знания: • нормативно-правовых актов, государственных стандартов и федеральных законов, определяющих порядок документационного обеспечения управления; • принципов организации документооборота; • элементов управления документацией; • видов и задач делопроизводства; • научных подходов управления персоналом. Умения: • организовать работу с документами; • владеть методами управления персоналом; • составлять локальные нормативно-правовые акты организации. Навыки: • составления и оформления управленческой документации; • составления правил внутреннего трудового распорядка. Профессиональные компетенции: • готовность оптимизировать и совершенствовать работу с официальными документами компании; • способность разработать локальные нормативные акты, регламентирующие работу сотрудников; • способность применять компьютерные технологии в делопроизводстве.
Выдаваемый документ	По окончании курса обучающийся получит печатное удостоверение о повышении квалификации установленного образца. Удостоверение высылается Почтой России .