

## **Кадровое делопроизводство и организация работы кадровой службы**

### ***Категория слушателей, на которых ориентирована программа:***

Программа рассчитана на широкий круг слушателей, которым необходимо образование в области документационного обеспечения управления, заинтересованных в повышении профессиональной компетенции и приобретении теоретических знаний и практических умений, способствующих повышению уровня документационного обеспечения движения и учета личного состава организаций. Программа соответствует требованиям к квалификации специалистов, работающих государственных и муниципальных бюджетных учреждениях.

К освоению дополнительных профессиональных программ *допускаются*: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

### ***Цель курса:***

-повышение уровня профессиональной подготовки по документационному обеспечению движения и учета личного состава;

-формирование знаний в области нормативного регулирования документационного обеспечения движения и учета личного состава, видов первичных учетных документов и правил работы с документами;

-приобретение опыта разработки организационных и нормативно-методических документов кадровой службы, грамотного заполнения и ведения унифицированных форм первичных учетных документов по учету труда и его оплаты, ведения и хранения трудовых книжек, формирования и ведения личных дел работников;

-развитие компетентности личности, направленное на реализацию полученных знаний и опыта.

### ***В результате изучения курса слушатели должны:***

#### ***Знать:***

- законодательство в области трудовых отношений и делопроизводства;
- принципы делопроизводства;
- правовые и нормативные основы ведения документооборота, составления и оформления основных видов кадровой и управленческой документации;

- формы и методы оформления документации по личному составу (кадрам).

#### ***Уметь:***

- грамотно составить или оформить тот или иной кадровый документ;
- документировать процесс приема, перевода и увольнения работников;

- вести учет кадров;
- вести трудовые книжки и личные дела;
- применять профессиональные компетенции в рекрутинге, сертификации, оценке и аттестации персонала, использовании информационных технологий в управлении персоналом.

***Компетенции, формируемые в результате освоения программы:***

- способность комплексно решать задачи, связанные с владением методикой работы с архивными документами, владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей;
- способность обеспечивать условия для достижения максимальной эффективности в реализации навыков использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы и владения правовыми основами организации документов и дел;
- способность правового, административного, научного, финансового и технического контроля над кадровыми документами на всех этапах их жизненного цикла;
- владение культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения

Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу, выдается ***удостоверение о повышении квалификации установленного образца.***