

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации

«Документационное обеспечение работы с персоналом»

Цель реализации	Совершенствование профессиональных компетенций, необходимых для организации процесса эффективного кадрового управления персоналом в соответствии с нормами и законами РФ.
Категория слушателей	Специалисты по кадровому делопроизводству, специалисты по документационному обеспечению работы с персоналом, специалисты по персоналу, специалисты по кадрам, инспекторы по кадрам, специалисты кадровых служб. Требования к уровню образования: наличие среднего профессионального или(и) высшего образования.
Общая трудоемкость (ак.ч.)	36
Форма обучения	Очная
Структура программы	Тема.1. Комплекс необходимых локальных нормативных правовых актов (ЛНА) по регулированию трудовых отношений в учреждении. Тема 2. Администрирование процессов и документооборота обеспечения организации персоналом. Документы по оформлению трудовых отношений. Тема 3. Профессиональные стандарты: обязательность их применения. Тема 4. Организация и ведение организационной и распорядительной документации по персоналу. Тема 5. Организация и ведение документации по учету и движению кадров. Тема 6. Вопросы трудового распорядка и дисциплины труда. Тема 7. Вопросы расторжения трудового договора Тема 8. Практикум: типовые ошибки кадрового делопроизводства.
Планируемые результаты освоения программы	В результате освоения программы слушатели должны: Знать: - требования профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»; - требования государственных стандартов, определяющих порядок документационного обеспечения управления персоналом (ГОСТ Р 7.0.97-2016; ГОСТ Р 7.0.8-2013); - правила составления организационных, информационно-справочных документов (положений, локально-нормативных актов, инструкций, регламентов и др.); - правила составления кадровых документов (актов, заявлений, писем и др.); - порядок учета движения кадров; - локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления документов по персоналу, порядок ведения документации по учету и движению кадров; - правила хранения дел по личному составу; - основы архивного законодательства. Уметь: - разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу; - оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства РФ и локальными нормативными актами организации; - применять системы документационного обеспечения управления; - вести учет и регистрацию кадровых документов;

	применять справочно-информационные средства по учету и поиску документов организации; разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения; оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
Форма (ы) оценки качества освоения программы	Текущий контроль по разделам программы проводится в неформализованной форме (групповой алгоритмизированный опрос, участие в учебной работе, работа в мини-группах). Итоговая аттестация проводится в форме зачета (тестирование, практическое задание).
Документ, выдаваемый в результате освоения программы	Удостоверение о повышении квалификации установленного образца

Зачисление на обучение за счет средств бюджета Санкт-Петербурга сотрудников учреждений, подведомственных Комитету по культуре Санкт-Петербурга, осуществляется **в соответствии с направлениями организаций-работодателей.** Справки по телефону (812) 246-73-42.