



## **АННОТАЦИЯ**

### **к дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «Правовое и документационное обеспечение деятельности кадровых служб»**

**Цель программы** - получение дополнительных знаний, формирование системы профессиональных компетенций, предусматривающих углубленное изучение трудового законодательства, приобретение навыков ведения кадрового делопроизводства, развитие умений разрабатывать проекты совершенствования системы управления персоналом, документационного обеспечения управления с учетом современных требований документооборота по учету и движению кадров.

**Категория слушателей** - начальники отдела кадров, руководители подразделения (службы) управления кадрами и трудовыми отношениями, директор по персоналу, специалисты по кадровому делопроизводству, документационному обеспечению работе с персоналом, старшие менеджеры по персоналу, ведущие менеджеры по персоналу.

### **Планируемые результаты обучения**

В результате повышения квалификации слушатели должны:

Знать:

- систему нормативно-правовых актов, основные принципы правового регулирования;
- порядок работы с документами;
- правовые и нормативные основы ведения документооборота, составления и оформления основных видов кадровой и управленческой документации;
- правила документационного обеспечения деятельности организации;
- виды документов, их назначение;
- нормативно-правовые акты, методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок работы архивов организации;
- задачи и функции документационного обеспечения работы с персоналом;
- структуру, назначение и порядок разработки локальных нормативных актов в сфере трудовых отношений;
- принципы использования нормативно-правовых документов в своей деятельности;
- основы кадровой статистики;
- требования к обеспечению защиты персональных данных сотрудников;
- современные технологии управления профессиональными компетенциями в обучении персонала;
- основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом;
- методики оценки и аттестации персонала;
- методологию и основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом;
- основы разработки и внедрения концепции управления персоналом, кадровой политики организации.

Уметь:

- работать с правовыми актами, регламентирующие вопросы документирования трудовых

отношений и работы с кадровыми документами;

- оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- находить необходимую правовую информацию для принятия обоснованных решений в профессиональной деятельности;
- составлять проекты организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов;
- разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения и инструкции и др.) по ведению делопроизводства;
- выявлять нужные информационные и библиографические источники и пользоваться ими;
- осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации;
- контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив;
- обеспечить защиту персональных данных сотрудников;
- определять и применять средства, методы оценки и аттестации персонала;
- применять профессиональные компетенции в оценке и аттестации персонала, использовании информационных технологий в управлении персоналом;
- эффективно реализовывать современные технологии управления профессиональными компетенциями в обучении персонала;
- разрабатывать внутрифирменные профессиональные стандарты, применять на практике, профессиональные, в том числе корпоративные стандарты;
- осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования;
- разрабатывать концепцию управления персоналом, кадровую политику организации;
- реализовывать основные управленческие функции в сфере управления персоналом.

Владеть навыками:

- навыками применения основ правовых знаний в различных сферах деятельности;
- навыками работы с информационными источниками по конкретной тематике;
- навыками составления кадровой отчетности;
- навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами;
- навыками оформления трудовых отношений, оформления личных дел сотрудников организации и кадровой документации;
- навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив;
- навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
- навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;
- навыками подготовки профессиональных стандартов, в том числе корпоративных в области управления персоналом;
- методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом, исходя из целей организации;
- разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;
- навыками разработки и реализации организационно-управленческих решений в области формирования кадрового состава, разработки программ набора и отбора персонала.

**Объем программы:** 24 часа

**Форма обучения:** очная с применением дистанционных образовательных технологий.

## УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего	Аудиторные занятия		Самост. работа	Форма контроля
			Лекции	Практ. зан.		
1	Принятые и планируемые изменения трудового законодательства	1	1			
2	Изменения трудового договора: правовое регулирование, оформление и судебная практика. Общий порядок оформления прекращения трудового договора	3	3			
3	Применение профессиональных стандартов. Документационное оформление внедрения профессиональных стандартов	2	2			
4	Инструменты и процедуры оценки соответствия квалификации персонала требованиям профессиональных стандартов	2	2			
5	Нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с архивными документами	1	1			
6	Организационное обеспечение деятельности архива организации. Систематизация документов в делопроизводстве, подготовка документов к сдаче в архив	3	3			
7	Служба управления персоналом и система управленческого документооборота организации. Документальное оформление исполнения функций службы управления персоналом	2	1	1		опрос
8	Документальное оформление управленческих технологий и коммуникаций. Профессиональные технологии организации времени: от личной эффективности к эффективности организации	2	1	1		опрос

9	Федеральный уровень регулирования работы с документами по личному составу (ЛС). Государственный контроль за работой отдела кадров и особенности риск-ориентированного похода к проверкам	1	1			
10	Локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения и работу с документами по ЛС в организации. Унифицированные формы документов по личному составу( юридический и делопроизводственный аспекты)	3	2	1		
11	Заполнение УФД приказов по ЛС.	2	1	1		
<b>Итоговый контроль</b>		<b>2</b>				<b>зачет</b>
<b>ИТОГО</b>		<b>24</b>	<b>18</b>	<b>4</b>		<b>2</b>