

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«**Финансовый университет при Правительстве Российской
Федерации**»

Алтайский филиал Финуниверситета

Аннотация программы повышения квалификации

«Специалист по кадровому делопроизводству»

36 часов

Цель: совершенствование и (или) овладение слушателями курсов новыми компетенциями, необходимыми для организации процесса эффективного кадрового управления персоналом в соответствии с нормами и законами РФ.

Формируемые профессиональные компетенции:

Уметь: оформлять основные кадровые документы, документы по приему и увольнению работников; вести учет сведений о персонале, рабочего времени; оформлять предоставление отпусков, командировочных, поощрений, дисциплинарных взысканий, больничных листов иное, согласно перечня умений Приказа Минтруда России от 06.10.2015 N 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» и Приказа Минтруда России от 06.05.2015 N 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Знать: кадровую политику организации; основы законодательства в области кадрового управления персоналом и ответственности должностных лиц; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; структуру и функции кадровой службы; кадровую информацию; правила и нормы оформления кадровых документов; иные вопросы, согласно перечня знаний Приказа Минтруда России от 06.10.2015 N 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» и Приказа Минтруда России от 06.05.2015 N 276н «Об утверждении

профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»..

Владеть: правилами ведения и заполнения кадровой документации; методами учета и расчета отпусков, командировочных, поощрений, дисциплинарных взысканий, больничных листов; иное, согласно перечня трудовых действий Приказа Минтруда России от 06.10.2015 N 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» и Приказа Минтруда России от 06.05.2015 N 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Категория слушателей: лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование

Форма обучения: Очно-заочная с применением дистанционных технологий

Итоговый контроль: предусмотрен

По итогам обучения слушатель получает удостоверение о повышении квалификации.

Кадровое обеспечение: ведущие преподаватели Алтайского филиала Финуниверситета

Программа разработана с учетом требований профессиональных стандартов «Специалист по управлению персоналом» утв. Приказом Минтруда России от 06.10.2015 N 691н, «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» утв. Приказом Минтруда России от 06.05.2015 N 276н.