

## **Управление персоналом и кадровое делопроизводство**

Программа направлена на формирование компетенций в соответствии с трудовыми функциями специалиста по управлению персоналом в части владения законодательной и нормативно-методической базой кадрового делопроизводства и архивного дела; организации кадрового делопроизводства и документирования трудовых отношений, хранения документов по личному составу; использования теоретических знаний и методов исследования на практике; владения методами проведения анализа организации и хранения документов в конкретной организации; разработки локальных нормативных актов и нормативно-методические инструкции и др.) по ведению кадрового делопроизводства; владения информационными технологиями в области кадрового делопроизводства и архивном деле; а также методами защиты конфиденциальной документной информации обеспечения управления и хранения документов.

### **В результате обучения выпускник программы будет способен:**

- разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу;
- организовывать работу с документами в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала;
- оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой;

**Объем программы:** 72 часа.

**Режим реализации:** очно-заочно с применением дистанционных образовательных технологий

**Входные требования к слушателям:** лица имеющие среднее профессиональное или высшее образование.

Особенности программы: программа разработана в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом».