

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

Наименование программы

«Кадровое делопроизводство: правовые нормы, документирование, проверки, профессиональный стандарт. Архивное дело»

Категория слушателей: специалисты кадровых служб учреждений культуры

Уровень квалификации: среднее и (или) высшее профессиональное образование

Объем 24 академических часа

Форма обучения: очная

Дополнительная профессиональная программа «Кадровое делопроизводство: правовые нормы, документирование, проверки, профессиональный стандарт. Архивное дело» разработана на основании Приказа Минтруда России от 06.10.2015 N 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».

Срок освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Кадровое делопроизводство: правовые нормы, документирование, проверки, профессиональный стандарт. Архивное дело» составляет 24 академических часа.

Содержание данной программы направлено на совершенствование профессиональных компетенций в сфере кадровой работы необходимых для эффективного кадрового управления персоналом в соответствии с нормами и законами РФ в учреждении культуры.

Цель программы ДПП – повышение профессиональной компетентности специалистов кадровых служб учреждений культуры.

В рамках реализации дополнительной профессиональной программы специалисты кадровых служб учреждений культуры получают знания:

- об актуальных правовых вопросах заключения и расторжения трудового договора;
- о новейших документах, регламентирующих деятельность кадровых служб и управление персоналом;
- о механизмах взаимодействия с надзорными органами по вопросам соблюдения трудового законодательства;
- об алгоритме внедрения профессиональных стандартов и внесении необходимых изменений в локальные акты организации и должностные инструкции сотрудников.
- об организации архивного дела в учреждении культуры.

Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы – удостоверение о повышении квалификации.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

ДПП ПК «Кадровое делопроизводство: правовые нормы, документирование, проверки, профессиональный стандарт. Архивное дело»

Цель: повышение профессиональной компетентности специалистов кадровых служб учреждений культуры

Категория слушателей: специалисты кадровых служб учреждений культуры

Продолжительность обучения: 24 академических часа.

Режим занятий: 8 академических часов в день

Содержание ДПП	Виды учебной деятельности						СРС	Формы аттестации
	Максимальная нагрузка	Виды учебных занятий				Стажировка		
		Аудиторные занятия						
		всего	лекции	ие практические,	другие виды			СРС
Тема 1. Локальные нормативные акты организации	2	2	2					
Тема 2. Внедрение профессиональных стандартов	4	4	4					
Тема 3. Актуальные правовые вопросы заключения и расторжения трудового договора	6	6	6					
Тема 4. Организация архивного дела в учреждении культуры	5	5	4		1		Круглый стол	
Тема 5. Документы, регламентирующие деятельность кадровых служб и управление персоналом	4	4	4					
Тема 6. Документы по личному составу и учету кадров в организации.	2	2	2					
Итоговая аттестация	1	1			1		Тестирование	
Итого	24	24	22		2			

