

# ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

## ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

### «Регулирование трудовых отношений и кадрового делопроизводства в современных условиях»

**Категория слушателей:** специалисты учреждений культуры, специалисты образовательных организаций.

**Уровень квалификации:** среднее и (или) высшее профессиональное образование

**Трудоемкость программы:** 16 академических часов.

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

Нормативно-правовую базу дополнительной профессиональной программы составляют следующие документы:

1. Федеральный закон РФ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 01 июля 2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
3. Методические рекомендации по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов от 22.04.2015 № ВК-1032/06;
4. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (утвержден Приказом Минтруда России от 06.10.2015 N 691н).
5. Локальные нормативные акты ГБУ ДПО ИОУМЦКИ «Байкал».

**Цель ДПП ПК** - совершенствование имеющихся профессиональных компетенций, повышение профессионального уровня специалистов кадровых служб учреждений культуры.

#### **Задачи курса:**

- ведение организационной и распорядительной документации по персоналу;
- обработка и анализ поступающей документации по персоналу;
- разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной);
- ведение документации по учету и движению кадров;
- организация системы движения документов по персоналу;
- подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках;
- администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы;
- организация документооборота по учету и движению кадров;
- организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы.

Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.