8 (495) 698-63-64
8 (800) 234-55-22
seminar@finkont.ru
www.finkont.ru

Специалист по кадровому делопроизводству

Целью программы переподготовки является получение новой квалификации «Специалист по кадровому делопроизводству» и системных знании в области обеспечения эффективного документационного обеспечения системы управления персоналом в организации.

Артикул: MC26020

Вид обучения: Профессиональная переподготовка

Формат обучения: Дистанционный

Срок обучения: 63 дня

Продолжительность обучения: 260часов

Для участников предусмотрено: Методический материал.

Документ по окончании обучения: По итогам обучения слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию по программе обучения, получают Диплом о профессиональной переподготовке установленного образца, предоставляющий право на ведение профессиональной деятельности по кадровому делопроизводству в организации (Лицензия на право ведения образовательной деятельности от 08 июня 2021 г. N041442, выдана Рособрнадзором).

Для кого предназначен

Менеджеров по персоналу, специалистов по кадрам, сспециалистов по кадровому делопроизводству, сспециалистов по документационному обеспечению работы с персоналом, специалистов по персоналу, инспекторов по кадрам.

Цель обучения

Совершенствование профессиональных навыков в области кадрового документооборота; повышение личной эффективности и коммуникативных навыков; освоение основных современных принципов кадрового делопроизводства; получение навыков ведения кадрового учета.

Особенности программы

Планируемые результаты обучения:

- совершенствование процессов ведения организационной и распорядительной документации по персоналу;
- повышение эффективности работы по регистрации, учету и хранению кадровой документации;
- системные знания в области основ трудового права;
- практические навыки по расчету стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;
- освоение методик администрирования процессов кадрового учета.

Программа разработана в соответствии с профессиональным стандартом Специалист по управлению персоналом 07.003.
Продолжительность обучения по программе составляет 260 академических часов.
Срок обучения — 9 недель.
Дата и время проведения: обучение начинается после оформления договора с момента оплаты.
Дистанционная форма обучения позволяет любому слушателю без отрыва от работы, без финансовых и временных затрат на командировки получить полный объем знаний по теме обучения и документ о дополнительном профессиональном образовании. Достаточно наличие компьютера с доступом в Интернет, без дополнительных программ и настроек.
В рамках программы переподготовки слушатели получат доступ к системе электронных образовательных ресурсов, включающей презентации материала, нормативную базу, практические задания с разбором решений, видеолекции, тесты, примеры и образцы документов, учебно-методические материалы.
По окончании обучения и успешного прохождения итоговой аттестации **выдается диплом о профессиональной переподготовке** установленного образца.

Диплом дает право на ведение профессиональной деятельности по кадровому делопроизводству в организации.
Формы аттестации: опрос, защита результатов стажировки, решение заданий (кейсов). Итоговая аттестация: тестирование, подготовка и защита аттестационной работы. Аттестация включает очную консультацию и собеседование с преподавателем в Москве либо консультацию и собеседование с преподавателем по скайпу (телефону, видеоконференцсвязи) без приезда в Учебный центр.

Это мероприятие можно заказать в корпоративном формате (обучение сотрудников одной компании).

Программа обучения

Модуль 1. 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).
- Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу.
- Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности.
- Работа с базами данных и информационными системами.
- Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам.
- Основы трудового законодательства.
- Законодательство Российской Федерации о персональных данных.
- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу.

Модуль 2. Ведение документации по учету и движению кадров.

- Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала.
- Система движения документов по персоналу.
- Сбор и проверка личных документов работников.
- 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.
- Выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности.
- Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации.
- Ведение учета рабочего времени работников.
- Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив.
- Разработка проектов кадровых документов.
- Специализированные информационные системы и базы данных по ведению учета и движению персонала.

Модуль 3. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров.

- Организация документооборота по учету и движению кадров.
- Постановка на учет организации в государственных органах.
- Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов.
- Подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу.
- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала.

Модуль 4. Этика делового общения.

- Психологическая культура делового общения. Основные принципы построения успешного межличностного общения.
- Общепринятые нормы культуры в деловом мире. Особенности делового общения. Деловой этикет, его основные принципы.
- Этикет общения по телефону. Основные требования этикета к ведению делового телефонного разговора.