Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»

**Отдел дополнительного профессионального образования**

**центра компетенций, развития карьеры и трудоустройства**

приглашает Вас пройти обучение по программе повышения квалификации

**«Кадровая работа и делопроизводство»**

1. **Цель реализации программы:**

Формирование у слушателей знаний о делопроизводственном обеспечении деятельности кадровой службы, актуализация навыков организации работы с документами

1. **Целевая аудитория**: руководители, специалисты, инспекторы службы персонала, отдела кадров, отдела труда, помощники руководителей по работе с персоналом и другие сотрудники, занимающиеся разработкой и ведением кадровых документов
2. **Требования к базовому образованию:**

К освоению программы повышения квалификации допускаются лица, имеющие или получающие высшее и / или среднее профессиональное образование.

1. **Трудоемкость:** 150 часов
2. **Форма обучения**: очно-заочная (вечерняя), без отрыва от работы
3. **Режим обучения**: 2-3 раза в неделю по 4 академических часа (по 2 пары)
4. **Нормативный срок обучения**: 3 месяца
5. **Стоимость обучения**: 21850 рублей
6. **Документ, выдаваемый по окончании обучения**: удостоверение о повышении квалификации установленного образца
7. **Программа включает следующие дисциплины:**

* Основы трудового права
* Кадровый менеджмент
* Документоведение
* Нормативно-методическая база кадрового делопроизводства
* Документирование деятельности и документооборот кадровой службы
* Правовая защита информации в кадровой службе
* Компьютерные информационные технологии в кадровом делопроизводстве
* Аудит кадровой документации
* Подготовка кадровых документов к передаче на архивное хранение
* Культура письменной речи

Учебный план

программы повышения квалификации

**«Кадровая работа и делопроизводство»**

**Форма обучения:** очно-заочная (вечерняя)

**Объем учебной программы:** 150 часов

**Продолжительность обучения:** 3 месяца

**Стоимость обучения**: 21850 рублей

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | **Наименование разделов** | **Всего часов** | **Аудиторные** | | **Самостоятельная работа** |
| **Лекции** | **Практика /семинар** |
| 1. | Основы трудового права | 16 | 8 | 4 | 4 |
| 2. | Кадровый менеджмент | 12 | 6 | 2 | 4 |
| 3. | Документоведение | 18 | 8 | 4 | 6 |
| 4. | Нормативно-методическая база кадрового делопроизводства | 24 | 10 | 6 | 8 |
| 5. | Документирование деятельности и документооборот кадровой службы | 10 | 4 | 4 | 2 |
| 6. | Правовая защита информации в кадровой службе | 12 | 6 | 2 | 4 |
| 7. | Справочные информационно-правовые системы | 16 | 4 | 8 | 4 |
| 8. | Компьютерные информационные технологии в кадровом делопроизводстве | 10 | 4 | 4 | 2 |
| 9. | Аудит кадровой документации | 10 | 6 | 2 | 2 |
| 10. | Подготовка кадровых документов к передаче на архивное хранение | 12 | 6 | 2 | 4 |
| 11. | Культура письменной речи | 6 | 2 | 2 | 2 |
|  | **Итоговая аттестация** | **4** |  |  |  |
|  | **Итого:** | **150** |  |  |  |