

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

Автор: Крыгина А.П.

Наименование программы: Делопроизводство в кадровой службе

1. Цель освоения программы : повышение профессиональных компетенций в управлении предприятиями и организациями АПК, в сфере документирования деятельности современной организации; выработка умений и навыков в создании деловых документов кадровой службы.

2. Перечень компетенций, формируемых и (или) развивающихся в результате освоения программы

В результате освоения программы у слушателей формируются и (или) развиваются следующие компетенции:

- ОК – 6 - способность использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-6);
- ПК-17 - способность анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-17);
- ПК-26 - владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-26).

3. Содержание программы:

1. Аграрная политика в современных условиях
2. Социально-психологические требования, предъявляемые к специалистам.
3. Аграрная политика в современных условиях.
4. Государственная система документационного обеспечения управления кадрами. Основные положения.
5. Нормативно-методическая основа документационного обеспечения управления. Работа с документами для служебного пользования и другими грифами.
6. Документооборот в информационном обеспечении управления кадрами и его составные части.
7. Документация трудовых отношений в кадровых службах. Состав документов по личному составу.
8. Формирование и номенклатура дел по кадрам. Архивоведение. Техническое обеспечение работы с управленческими документами.
9. Организация и ведение воинского учета граждан в организациях, бронирование на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе и работающих в этих организациях, отчетность по бронированию.

4. Общая продолжительность программы :

72 часа.