

**РЕЦЕНЗИЯ**  
на дополнительную профессиональную программу повышения  
квалификации  
**КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

ДПП ПК предназначена для повышения квалификации работников, осуществляющих кадровое делопроизводство в организациях, фирмах, учреждениях, на предприятиях.

Вид деятельности «Документационное обеспечение персонала» или в другой терминологии – кадровое делопроизводство соответствует требованиям профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 октября 2015 г. № 691н.

Освоение разделов программы: Нормативно-методическая база кадрового делопроизводства; Правила составления и оформления кадровых документов. Систематизация и хранение кадровых документов; Представление документов по персоналу в государственные органы позволит сформировать профессиональные компетенции:

ПК 1 - Нормативно-методическое обеспечение кадровой работы;

ПК 2 - Ведение организационной, распорядительной, учетной документации по персоналу;


ПК 3 - Администрирование процессов и документооборота представления документов по персоналу в государственные органы.

Структура ведения занятий традиционная: лекции, практические занятия, самостоятельная работа слушателей. Задания промежуточной и итоговой аттестации позволяют проверить сформированность всех видов профессиональных компетенций.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации **КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО** рекомендована к внедрению.

Рецензент:

Блинникова Анна Валерьевна, к.филос.н., доцент кафедры прикладной информатики и документоведения ФГБОУ ВО «Иркутский государственный университет»



«11» мая 2020 г.