

БУРЯТСКИЙ ФИЛИАЛ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»



УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом Бурятского филиала
ОУП ВПО «АТ и СО»
27 декабря 2014 г. протокол № 3

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

«Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом

Курсы повышения квалификации

Продолжительность программы: 32 часа
Форма обучения: очная

Улан-Удэ, 2014

**Программа курсов повышения квалификации
«Делопроизводственное обеспечение системы управления
персоналом»**

Цель программы: рассмотреть вопросы формирования, использования, поддержки, сохранения и развития человеческих ресурсов в организации. Это планирование персонала, набор персонала, развитие персонала, использование персонала, оплата труда, вознаграждение и мотивация персонала.

Задачи программы:

- ознакомить слушателей с базовыми теоретическими подходами, на основе которых изучаются методы управления персоналом;
- рассмотреть организационную структуру системы управления персоналом: ее цели, функции;
- рассмотреть сущность кадровой политики – как основы управления персоналом;
- деятельность службы управления персоналом, ее цели и задачи
- кадровое, информационное, техническое, нормативно-методическое, правовое и делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом.

Продолжительность: 32 часа

Категория слушателей: специалисты кадровых служб, руководители малых предприятий, граждане, имеющие среднее (полное) общее, среднее профессиональное или высшее образование.

Итоговая аттестация: зачет

Учебно- тематический план

Количество учебных дней: 5

№ пп	Содержание разделов, тем	Часов		
		Всего	Лекций	Практика
1	Понятие управления персоналом. Методы управления персоналом	4	4	
2	Кадровая политика – основа управления персоналом. Направления кадровой политики Виды кадровой политики	6	6	
3	Служба управления персоналом: цели и задачи	2	2	
4	Понятие и классификация кадровой документации.	2	2	
5	Основные нормативно-правовые документы, используемые в работе с документами кадровой службы	1	1	
6	Прием на работу. Оформление документов по личному составу. Правила ведения и хранения трудовых книжек	5	3	2
7	Формирование личных дел работников. Ведение личных дел. Особенности оформления личных дел, их хранения, передачи на архивное хранение Защита персонифицированных данных работника	5	3	2
8	Порядок увольнения работников. Виды увольнений в соответствии с ТК РФ.	5	3	2
9	Составление номенклатур, текущее хранение дел. Современные требования к текущему и архивному хранению; подготовка дел к сдаче в архив.	2	2	
	Итого:	32	26	14