

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

«Кадровое делопроизводство в системе управления организацией»

Курсы повышения квалификации

Продолжительность программы: 72 часа  
Форма обучения: очная

Улан-Удэ, 2014

## **Программа курсов повышения квалификации «Кадровое делопроизводство в системе управления организацией»**

Программа рассчитана для следующих **категорий** слушателей: специалисты кадровых служб, руководители малых предприятий, граждане, имеющие среднее (полное) общее, среднее профессиональное или высшее образование и излагает основные сведения о порядке разработки и оформления управленческой документации, об организации делопроизводства, в первую очередь кадрового. Рассматриваются основные аспекты работы с управленческой документацией, которые даны в точном соответствии с нормативными документами Росархива и Госстандарта РФ.

**Целью программы** является:

- сформировать у слушателей системное представление по вопросам кадрового делопроизводства;
- дать слушателям необходимый объем знаний с учетом новых требований времени по формированию, составлению и оформлению кадровой документации;
- помочь обосновывать принятие управленческих решений посредством правильного составления документов.

**Задачи программы:**

- формирование у слушателей системы теоретических знаний в области кадрового делопроизводства;
- освоение технологий составления и оформления кадровых документов;
- приобретение слушателями умений и практических навыков, необходимых для их будущей профессиональной деятельности и дальнейшего самообразования как руководителей и специалистов в области кадровой работы.

В результате изучения учебной дисциплины слушатели должны:

- иметь представление об общих исходных понятиях делопроизводства в целом;
- знать базовые понятия: документ, его функции, нормативно-правовая база делопроизводства, унификация и стандартизация, классификация деловой документации, общие нормы и правила оформления документов; вопросы защиты персонифицированных данных работника;
- уметь разрабатывать и составлять штатное расписание, положения о подразделениях, должностные инструкции, номенклатуру дел; оформлять документы по личному составу: при поступлении на работу, при переводе работника на другую работу, при вынесении мер взыскания и поощрения, при оформлении отпуска, увольнении работника; владеть процедурой текущего хранения дел в организации и их подготовке к сдаче в архив;
- иметь навыки общения с людьми различного управленческого опыта и поведения, объективного к ним отношения, понимания и оценки; взаимодействия с должностными лицами учреждений по управленческой и профессиональной проблематике деятельности коллективов и отдельных сотрудников.

Итоговая аттестация: зачет

## Учебно- тематический план

Количество учебных дней: 10

№ пп	Содержание разделов, тем	Часов		
		Всего	Лекций	Активные формы
1	Делопроизводство, как отрасль деятельности в сфере управления. Нормативно-правовая база в делопроизводстве	4	2	2
2	Определение документа, как материального носителя. Классификация деловой документации: организационные документы, распорядительные документы, информационно-справочные документы	4	2	2
3	Общие нормы и правила оформления документов Письмо как одна из разновидностей деловых документов. Понятие документооборота организации. Основные типы документопотоков	6	4	2
4	Кадровая служба организации. Понятие и задачи кадровой службы	2	2	
5	Понятие кадровой документации	4	2	2
6	Классификация кадровой документации: 1.Обязательные организационные кадровые документы	4	2	2
7	- Рекомендательные организационные документы - Обязательные распорядительные кадровые документы - Информационно-справочные материалы	4	2	2
8	Основные нормативно-правовые документы, используемые в работе с документами кадровой службы	4	2	2

9	Оформление документов по личному составу Правила ведения и хранения трудовых книжек	8	4	4
10	Формирование личных дел работников. Ведение личных дел. Особенности оформления личных дел, их хранения, передачи на архивное хранение Защита персонифицированных данных работника	4	2	2
11	Порядок увольнения работников. Виды увольнений в соответствии с ТК РФ.	12	6	6
12	Составление номенклатур, текущее хранение дел. Современные требования к текущему и архивному хранению; подготовка дел к сдаче в архив.	4	2	2
13	Трудовые споры	12	6	6
Итого:		72	38	34