

Программа
повышения квалификации
"Управление документооборотом в организации"
в объеме 72 учебных часов.

№ п/п	Тема	Часы
1.	<p>Нормативная база документирования управленческой деятельности: федеральное законодательство, Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, национальный стандарт на оформление документов ГОСТ Р 7.0.97 — 2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», локальные нормативные акты организации, порядок внесения изменений в них устанавливающие требования к оформлению документов; Область применения, структура и содержание нового стандарта — ГОСТ Р 7.0.97 — 2016.</p>	8
2.	<p>Понятие документа. Функции документов. Унификация и стандартизация документов. Требования к оформлению документов: общая характеристика изменений в правилах составления и оформления документов, в требованиях к бланкам и порядку изготовления документов. Новые реквизиты документа в связи с применением в управлении электронных документов.</p>	8
3.	<p>Видовой состав управленческих документов организации и особенности их подготовки и оформления: локальные нормативные акты (правила, положения, инструкции, регламенты и др.), распорядительные документы (постановления, решения, приказы, распоряжения), информационно-справочные документы (деловая переписка, докладные, служебные записки, акты, справки и др.); Требования к текстам документов: оформление элементов текста, форма изложения текста, этикетные фразы в тексте документа и др. Типичные ошибки в языке и стиле деловой корреспонденции.</p>	10
4.	<p>Оформление документов по персоналу организации.</p>	10
5.	<p>Документооборот: Процедура согласования (визирования) документа Подписание документов. Утверждение документов. Делегирование права подписания (утверждения) документов (приказ о распределении полномочий, доверенность). Организация движения документов в процессе принятия и исполнения управленческих решений. Сроки прохождения документов. Контроль исполнения документов (поручений). Сроки исполнения документов (типовые, индивидуальные). Организация работы с исполненными документами. Требования и правила ведения электронного документооборота.</p>	12
6.	<p>Разработка номенклатуры дел: Порядок разработки, утверждения и введения в действие. Составление номенклатуры дел.</p>	4
7.	<p>Организация хранения и архивирования документов: Определение сроков хранения документов. Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения. Оформление актов о выделении дел на уничтожение, об уничтожении дел. Порядок передачи документов на архивное хранение.</p>	8

8.	Современный архив: нормативно-методическая база, организация работы: Нормативно-правовые акты, основные правила работы архивов организаций. Индексация дел и сроки их хранения. Структура перечней. Порядок определения хранения дел по перечню. Критерии ценности документов. Создание и организация работы экспертной комиссии по определению ценности документов. Использование документов архива: правила оформления и порядок выдачи архивных справок, копий, выписок, информационных писем и других документов по различным вопросам.	12
9.	Общее количество учебных часов	72

Выдается удостоверение

Программа
повышения квалификации
«Кадровое делопроизводство»
в объеме 72 учебных часов.

№ п/п	Тема	Часы
1.	Кадровая работа в организации: правовые аспекты: Организация работы кадровой службы; трудовое законодательство и правовое регулирование трудовых отношений (локальные нормативные акты, коллективный, трудовой договоры, система оплаты, отпуск, увольнение, прием)	26
2.	Кадровая работа в организации: документационное обеспечение: организация, первичные учетные документы, особенности кадрового делопроизводства при приеме на работу, при аттестации, обучении и мотивации персонала, трудовые книжки, служебные командировки, организация воинского учета, управление трудовой дисциплиной, кадровый архив, отчетные формы кадровых служб.	40
3.	Контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства РФ: проверяющие органы и их полномочия (Фонд социального страхования РФ Федеральная миграционная служба Налоговая служба Прокуратура Ответственность работодателя и должностных лиц Кадровый аудит собственными силами), государственная инспекция труда, пенсионный фонд	6
4.	Общее количество учебных часов	72

Выдается удостоверение

Программа
Профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»
в объеме 280 учебных часов.

№ п/п	Тема	Часы
1.	Управление персоналом организации: Анализ и проектирование рабочих мест (должностей), должностные инструкции, планирование персонала, формы, методы привлечения, профессионального отбора и найма, повышение квалификации персонала, планирование и развитие деловой карьеры, высвобождение работников	64
2.	Оплата труда персонала: разделение и кооперация труда, организация и обслуживание рабочих мест на предприятии, условия труда на предприятии и их характеристика, основные характеристики организации оплаты труда, сущность, принципы, формы и системы, нормирование труда работников, планирование фонда оплаты труда предприятия: сущность, методы, особенности в рыночных условиях	64
3.	Документационное сопровождение управления персоналом: документирование управленческой деятельности, правовое обеспечение кадровой службы, модели эффективного кадрового делопроизводства	36
4.	Основы стратегического управления персоналом: кадровая политика, ее роль и значение в стратегии фирмы, формирование кадровой политики, планирование потребности в трудовых ресурсах, сущность и содержание кадрового планирования, проблемы планирования персонала	36
5.	Инновационный менеджмент в управлении персоналом: нововведения (инновации) как объект инновационного менеджмента, инновационная деятельность, основные задачи и функции менеджмента кадровых инноваций, особенности организационного проектирования в инновационных структурах, управление компетенциями и мобильностью персонала в условиях инновационного развития кадрового потенциала организации, механизмы мотивации инновационной деятельности кадрового потенциала организации, содержание и функции управления инновационным потенциалом персонала, организационные проблемы управления развитием инновационного потенциала персонала, методы и средства развития инновационного потенциала сотрудников организаций, разработка инновационных проектов и программ в области развития персонала, вопросы оценки их эффективности	64
6.	Итоговая аттестация	16
7.	Общее количество учебных часов	280

Выдается диплом