ПРЕЗИДЕНТСКАЯ АКАДЕМИЯ
РАНХИГС ВЫБОРГ

АННОТАЦИЯ

дополнительной профессиональной программы
повышения квалификации
«Организация кадровой работы, делопроизводство и архивоведение»

Направление подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
Форма обучения: очная с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ)
Продолжительность: 144 академических часа

Программа повышения квалификации «Организация кадровой работы, делопроизводство и архивоведение» направлена совершенствование имеющихся компетенций и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации в сфере организации кадровой работы, документационного обеспечения управления и архивоведения в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 №109н.

Программа предназначена для специалистов по кадрам, специалистов по документационному обеспечению персонала, специалистов по оформлению трудовых отношений, сотрудников архивов

Основные разделы программы:

	Краткое описание раздела
1. Правовые основы кадровой работы	Понятие трудового права, его принципы. Понятие и формы занятости. Понятие трудового договора. Правовое регулирование кадровых процедур: прием, увольнение. Ведение электронных трудовых книжек. Вопросы прохождения медицинских осмотров работников.
2. Функции документов и их роль в управлении организации	Соотношение понятий «информация» и «документ». Связь информации и документа. Роль информации в социальных и экономических процессах. Информация как основа принятия управленческого решения. Роль информации в автоматизированных системах. Возникновение документа, его значение. Трансформация понятия «документ». Определение документа в государственных стандартах. Свойства и функции документа.
3. Правила оформления документов	Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты. Понятие «формуляр документа». Особенности формуляров документов, полученных различными способами документирования. Индивидуальный и типовой формуляр документа. Формуляр – образец. Вопросы документирования, составления и оформления документов в законодательных и нормативных актах. Унификация документов. Внутривидовая унификация. Развитие унификации и стандартизации документов. Государственные стандарты на документы. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
4. Организация службы делопроизводства	Состав организационных документов, регулирующих службу делопроизводства организации. Функции службы делопроизводства в организации. Построение документационной политики в организации. Положение о службе документационного обеспечения

	управления. Инструкция по документационному обеспечению управления. Делопроизводство как одна из функций управления. Служба документационного обеспечения управления (ДОУ) в организации. Структура службы делопроизводства. Функционал службы ДОУ. Задачи службы ДОУ. Формы организации работы с документами
5. Организация документооборота	Организация движения информации. Документооборот. Характеристики документооборота. Объем документооборота. Порядок прохождения входящей корреспонденции: экспедиционная обработка, отбор документов для регистрации и представления руководителю. Правила доклада корреспонденции. Порядок прохождения исходящих документов: изготовление, представление на рассмотрение, сортировка, организация отправки. Организация движения и исполнения внутренних документов. Порядок работы исполнителей с документами.
6. Кадровое делопроизводство	Нормативно-методическая база кадрового делопроизводства. Кадровые документы. Штатное расписание. Оформление и ведение трудовых книжек, личного дела, личной карточки. Трудовые книжки. Прием на работу. Испытание при приеме на работу. Трудовой договор. Особенности заключения трудового с отдельными категориями лиц. Изменение условий трудового договора. Перевод и перемещение. Рабочее время и время отдуха. Отпуск. Командировки. Больничный лист. Гарантии и компенсации. Суммированный учет рабочего времени. Дисциплина труда и дисциплинарная ответственность. Увольнение. Номенклатура дел кадровой службы. Типовые ошибки кадрового делопроизводства Аудит кадрового делопроизводства.
7. Основы архивного дела	Систематизация документов как основа организации их последующего хранения. Номенклатура дел организации как схема систематизации документов. Виды номенклатур дел (типовые, примерные, индивидуальные), принципы построения номенклатуры дел. Понятие «дело». Принципы формирования дел. Особенности формирования в дела различных категорий документов. Определение сроков хранения документов. Подготовка дел для передачи в архив организации. Понятие описи дел. Нормативно-методические материалы Федеральной архивной службы России по оформлению дел. Хранение документов в структурных подразделениях организации. Ответственность за сохранность документов.

Итоговая аттестация:

зачет в форме тестирования с применением ДОТ.

Выдаваемый документ:

удостоверение о повышении квалификации установленного образца РАНХиГС.

Контакты:

Калинина Наталья Афанасьевна, тел. +7(921)740-91-62
Подыниглазова Нина Васильевна, тел. +7(905)220-62-87
e-mail: cdo-vbr@ranepa.ru.