

Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«Томский экономико-юридический институт»



УТВЕРЖДАЮ
Директор АНПОО «ТЭЮИ»
В.Г. Новокшонова
«24» августа 2018г.

ПРОГРАММА
повышения квалификации

«Современное кадровое делопроизводство, документооборот и архив
предприятия»

Томск, 2018

Программа рассмотрена и одобрена Педагогическим советом ТЭЮИ.

Протокол № 12 от 24 августа 2018г

1. Цель реализации программы

Обучение специалистов кадровых служб, заместителей руководителей по персоналу предприятий различных форм собственности и организационно-правовых форм, для работы по мотивации, тренингу и контролю персонала.

2. Требования к результатам обучения

В результате освоения курса слушатели должны уметь:

- вести кадровое делопроизводство;
- уметь оформлять и вести личные карточки и личные дела сотрудников;
- оформлять кадровые дела в архив;
- консультировать сотрудников предприятия по трудовому законодательству;
- составлять документы по нормированию труда сотрудников.
- уметь оформлять и вести личные карточки и личные дела сотрудников.

Должен знать:

- основные положения кадрового делопроизводства;
- современные тенденции в механизме подбора и отбора персонала;
- основные положения нормирования и оплаты труда;

В результате обучения формируются следующие компетенции:

- способность использовать основные методы менеджмента, кадрового аудита, при решении профессиональных задач;
- способность к решению управленческих задач на основе современных методов оценки персонала.

3. Содержание программы

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Дополнительная профессиональная программа (повышение квалификации): «Современное кадровое делопроизводство, документооборот и архив предприятия»

Нормативный срок освоения, 60 академических часов.

Форма обучения: вечерняя (без отрыва от работы).

№ п/п	Наименование дисциплин	Кол-во часов
1.	Трудовое законодательство РФ	9
2.	Кадровое делопроизводство	12
3.	Нормативно-правовое регулирование архивного дела	6
4.	Кадровый менеджмент	6
5.	Подбор и отбор персонала организации	6
6.	Нормирование и оплата труда на современном предприятии	9
7.	Тренинг «Тайм-менеджмент»	9
8.	Итоговая аттестация (зачет)	3

Календарный учебный график 2018-2019гг.

№	Наименование дисциплин	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март
1	Трудовое законодательство РФ							
2	Кадровое делопроизводство							
3	Нормативно-правовое регулирование архивного дела							
4	Кадровый менеджмент							
5	Подбор и отбор персонала							
6	Нормирование и оплата труда на современном предприятии							

7	Тайм-менеджмент							
8	Итоговое тестирование							

4. Материально-технические условия реализации программы.

№ п/п	Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий и пр. с перечнем основного оборудования	Форма владения, пользования (собственность, оперативное управление, аренда и т.п.)
1	3	4
1.	<p>Учебные аудитории, оборудованные компьютером (ноутбуками) мультимедийными проекторами, экраном, доской. В том числе две специализированные аудитории для преподавания иностранных языков. Два компьютерных класса на 14 и на 6 мест, сканеры – 2, принтеры лазерные – 6. Правовые системы «Гарант», «Консультант плюс». Обучающая программа «Прометей». Поисковые программы по недвижимости «Атлант», «Орис», «Социальная ипотека».</p> <p>Компьютерная программа 1-С: Предприятие 8. 1-С: Бухгалтерия 8; 1-С торговля-склад 7; 1-С производство и услуги 7. 1-С Зарплата и управление персоналом 8.</p> <p>Методический кабинет (библиотека). Доступ в Интернет.</p>	Собственность

6. Требования к результатам обучения.

Итоговая аттестация предусмотрена в форме тестирования.

