Байкальский государственный университет
МЕЖОТРАСЛЕВОЙ ЦЕНТР ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА РФ

09.08.2018 № 26.09-07-68
г. Иркутск, ул. Ленина, 11, корпус 4 БГУ, оф.003
Тел 8(3952) 52-26-31
255973@mail.ru
www.ipk.bgu.ru, www.mcpk.info

*Межотраслевой центр повышения квалификации БГУ приглашает принять участие в программе повышения квалификации в объеме **40 часов**:*

«Организация кадровой работы, кадровое делопроизводство на государственной и муниципальной службе»

Цель обучения: совершенствование знаний, умений и навыков по оформлению кадровых документов и контроля соблюдения требований законодательства о государственной и муниципальной службе.

Программа курса включает в себя следующие темы:

Система государственного и муниципального управления. Государственная и муниципальная служба в системе государственного управления. Основы противодействия коррупции.

Внедрение новых кадровых технологий на государственной и муниципальной службе Российской Федерации. Совершенствование квалификационных требований для замещения должностей государственной и муниципальной службы. Оценка эффективности деятельности государственных и муниципальных служащих. Прохождение службы.

Документирование служебных отношений на государственной и муниципальной службе. Правовое регулирование служебных отношений в системе государственной и муниципальной службы. Вопросы документирования служебных отношений. Служебный контракт. Документирование изменения, прекращения служебного контракта. Акты индивидуального правового регулирования. Проверки, осуществляемые Государственной инспекцией труда. Судебная практика.

Правила оформления служебных документов отдела кадров. ГОСТ Р 6.30-2003. Соотношение с новым ГОСТ Р 7.0.97-2016. Личные и учетные документы отдела кадров. Язык служебных документов. Типичные стилистические и логические ошибки при подготовке служебных документов и методы их устранения. Правила заполнения трудовых книжек. Личная карточка Т-2: рекомендации по заполнению. Порядок табелирования, планирования отпусков. Журналы регистрации.

Организация архивного хранения документов. Разработка и ведение номенклатуры дел. Правила формирования и ведения дел. Хранение документов до передачи в архив.

Психологические аспекты в работе государственного и муниципального служащего. Стресс в профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих. Профилактика стресса и развитие стрессоустойчивости.

Период обучения: 10 - 13 сентября 2018 года

Адрес: г. Иркутск, ул. Ленина, 11, корпус 4 БГУ, офис 003. Форма обучения: очная

Для зачисления на программу при себе необходимо иметь паспорт, копию документа об образовании, копию платежного поручения

Стоимость обучения – 8 600 рублей, без НДС

Форма заявки на обучение в МЦПК БГУ по программе «_____»
(оформлять на официальном бланке, обязательно указать наименование программы)

Ф.И.О. обучающегося *(с указанием контактного телефона, e-mail)*	**Должность обучающегося**	**Наименование организации** *(в соответствии с учредительными документами)*	**Юридический адрес и реквизиты организации** *(с указанием лица, подписывающего договор)*	**Телефон, факс** *(с кодом)*	**Форма оплаты**

Добро пожаловать!

Более детальную информацию можно получить у менеджеров МЦПК БГУ.

Контактная информация: г. Иркутск, ул. Ленина,11, корпус 4 БГУ, оф. 003
тел./факс (3952) 52-26-31, e-mail: **255973@mail.ru**