

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«ПРОГРЕСС - ЦЕНТР»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «Прогресс - Центр»

Гутовский

«15» февраля 2020 г.



**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

**«КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В 2020 ГОДУ:  
ПРАВОВЫЕ НОРМЫ, ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ, ПРОВЕРКИ»**

(код – 43120)

**Цель:** совершенствование и получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации в сфере управления персоналом

**Категория слушателей** руководители, специалисты и инспекторы служб персонала, отделов кадров, ОТиЗ, помощники руководителей по работе с персоналом и других специалисты, занимающиеся разработкой и ведением кадровых документов, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование

**Срок обучения** 40 часов

**Форма обучения** очная

**Документ о квалификации** удостоверение о повышении квалификации установленного образца ООО «Прогресс – Центр»

№ п/п	Наименование раздела	Трудоёмкость, час	Аудиторные занятия, час.		СРС, час	Формы контроля
			лекции	семинары		
1	2	3	4	5	6	7
1	Правовые аспекты.	6	2	4	-	-
2	Организация кадрового делопроизводства.	8	4	4	-	-
3	Состав кадровой документации	8	4	4	-	-
4	Документирование трудовых отношений.	8	4	4	-	-

5	Проверки деятельности организации: правовые и организационные вопросы.	8	4	4	-	-
6	Итоговая аттестация	2	-	2	-	Собеседование
	Итого	40	18	22	-	-

Учебный план составлен Отделом ДПО ООО «Прогресс - Центр»