

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ПРОГРЕСС-ЦЕНТР»



УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

**«НОВОЕ В 2023 Г. ПО ВЕДЕНИЮ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК И
ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ»**

Цель:	совершенствование и получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации в сфере кадрового менеджмента
Категория слушателей	руководители, специалисты, инспекторы службы персонала, отдела кадров, отдела труда, помощники руководителей по работе с персоналом и другие сотрудники, занимающиеся разработкой и ведением кадровых документов и работой с персональными данными, имеющие и (или) получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование
Срок обучения	24 часа
Форма обучения	очная
Документ о квалификации	удостоверение о повышении квалификации установленного образца ООО «Прогресс-Центр»

№ п/п	Наименование раздела	Трудоемкость, час	Аудиторные занятия, час		СРС, час	Формы контроля
			лекции	семинары		
1	2	3	4	5	6	7
1	Организация работы с персональными данными: требования законодательства, ответственность за несоблюдение	10	6	4	-	-
2	Практические рекомендации по работе с трудовыми книжками	8	6	2	-	-
3	Проверки Роскомнадзора	4	2	2	-	-
4	Итоговая аттестация	2	-	2	-	Собеседование
	Итого	24	14	10	-	-

Учебный план разработан Отделом ДПО ООО «Прогресс-Центр»