

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ПРОГРЕСС-ЦЕНТР»

УТВЕРЖДАЮ



Генеральный директор
ООО «Прогресс-Центр»

С.С. Гутовский

«07» апреля 2025 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

**«КАДРОВОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ. СОВРЕМЕННОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО (ДОУ):
НОВЫЕ ПРАВИЛА И РЕКОМЕНДАЦИИ»**

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, менеджеры, специалисты, инспекторы службы персонала, отделов кадров, отделов труда, помощники руководителей по работе с персоналом, специалисты служб ДОУ, секретариата, канцелярии, архивариусы и иные специалисты, занимающиеся ведением делопроизводства, а также разработкой и ведением кадровой документации, имеющие и (или) получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование
Срок обучения:	32 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	Место кадровой службы и службы ДОУ в системе управления персоналом	4	2	2	-	-
2	Правовые аспекты деятельности кадровой службы	10	6	4	-	-
3	Стандартизация процесса администрирования кадров	8	4	4	-	-
4	Составление и особенности оформления документов по различным кадровым процедурам	8	4	4	-	-

5	Итоговая аттестация	2	-	2	-	Собесе дование
	Итого	32	16	16	-	-

Учебный план составлен Отделом ДПО ООО «Прогресс-Центр»