

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

Учебный центр «Профи групп»

ИНН 0278943664, ОГРН 1180280053854, E.mail pgroupp@mail.ru,
Тел. 8(347)246-36-02, г. Уфа, ул. Рабкоров, д.8/1, офис 1,3 этаж



УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО Учебный Центр
«Профи Групп»
А.П. Юдин
2021 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

образовательной программы
повышения квалификации

«Кадровое делопроизводство в современной организации.
Создание архива в организации»

Цель – совершенствование базовых и специальных профессиональных компетенций работников кадровой службы системы образования.

Срок обучения – 72 часа

Форма обучения – очно-заочная

№ п/п	Наименование тем	Всего, час.	Виды учебных занятий, учебных работ			
			Лекции	Семинары	Практ. занятия	Самост. работа, консультации
1.	Базовая часть					
1.1.	Общие требования к оформлению кадровых документов	3	3			
1.2.	Современная кадровая политика и корпоративная культура образовательной организации	7	7			
1.3.	Требования законодательства к процедуре приема на работу	7		4	3	
2.	Профильная часть (предметно-методическая)					
2.1.	Требования к форме и содержанию трудового договора	7		4	3	
2.2.	Оформление отпусков	6		3	3	
2.3.	Увольнение работников	7		4	3	

2.4.	Трудовые книжки	4		2	2	
2.5.	Создание архива в образовательной организации	7		3	4	
2.6.	Работа в программе «1с»	6		3	3	
2.7.	Психологические тренинги (решение практических задач)	5			5	
	Консультации					7
	Самостоятельная работа					6
	ИТОГО:	72	10	23	26	13