

Учебный план
дополнительной профессиональной программы
повышения квалификации
«Трудовые отношения и кадровый документооборот в образовательной организаций»

Цель обучения по ДПП ПК: совершенствование и овладение слушателями курсов новыми компетенциями, необходимыми для профессиональной деятельности руководителей и специалистов подразделений, ответственных за ведение делопроизводства, в том числе секретарей-делопроизводителей образовательных организаций, для организации эффективного кадрового делопроизводства в соответствии с нормами и законами РФ и для внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение делопроизводства организацией.

Категория обучающихся: руководители и специалисты подразделений, ответственных за ведение делопроизводства, в том числе секретарей-делопроизводителей образовательных организаций.

Продолжительность обучения: 36 часов.

Форма обучения: очно-заочная, с использованием дистанционных образовательных технологий и/или электронного обучения.

Режим занятий: 8 часов.

№ п/п	Наименование модулей и разделов	Всего, час	В том числе по видам занятий			Из них дистанционно	Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	*		
Инвариантный модуль							
1.	Раздел 1. Основы законодательства в системе кадрового делопроизводства	12	2	10		12	Тест
	Всего:	12	2	10		12	
вариативный модуль							
2.	Раздел 2. Правовое регулирование трудовых отношений: изменения в законодательстве и порядок их применения.	12	4	8			Контрольное задание
3.	Раздел 3. Автоматизация документационного обеспечения. Электронный документооборот.	12	4	8			Контрольное задание
	Всего:	24	8	16			

	Итого:	36	10	26		12	
--	--------	----	----	----	--	----	--