**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

**«Кадровое делопроизводство»**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Количество часов:  | 42 часа |
| Форма обучения: | очное, ДОТ |

Тема 1. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу с учетом последних изменений законодательства

Тема 2. Особенности ведения документации по учету и движению кадров дистанционных работников

Тема 3.  Сведения о трудовой деятельности (электронные трудовые книжки)

Тема 4. Организационно - штатные мероприятия по оптимизации персонала

Тема 5. Поощрение и применение дисциплинарных взысканий

Тема 6. Сложные вопросы увольнения работников

Тема 7. Государственный контроль в области кадрового документооборота

Итоговая аттестация: (зачет в форме тестирования)