Наименование программы

**«Специалист по кадровому делопроизводству: организация работы отдела кадров в современных условиях. Требования к оформлению кадровых документов»**

**Учебный план**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№****п.п.** | **Наименование разделов и дисциплин (модулей)** | **Всего часов трудоем-кости** | **Всего,****ауд. часов** | **в том числе** |
| **лекции** | **Практические занятия** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | **Входной контроль знаний слушателей.**  | 2 |  |  | 2 |
| 2. | **Обзор изменений трудового законодательства.** | 16 | 16 | 12 | 4 |
| 3. | **Кадровое делопроизводство** | 8 | 8 | 3 | 5 |
| 4. | **Правила организации дистанционной работы.** | 4 | 4 | 3 | 1 |
| 5. | **Изменение законодательства о СОУТ. Новые правила проведения медосмотров и диспансеризации работников** | 4 | 4 | 2 | 2 |
| 6. | **Круглый стол: «Разбор актуальных вопросов** | 4 | 4 |  | 4 |
|   | Итоговая аттестациязачет | 2 | 2 |  | 2 |
|  | **ИТОГО** | **40** | **40** | **20** | **20** |