

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИЭК ФГБОУ ВО «БГУ»

Н.А. Синева

подпись

«12» апреля 2018 года

Учебный план

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

*«Организация кадровой работы, кадровое делопроизводство
на государственной и муниципальной службе»*

Категория слушателей: государственные (муниципальные) служащие, специалисты государственных (муниципальных) учреждений.

Продолжительность обучения: 40 аудиторных часов.

Форма обучения: очная.

По окончании обучения выдается: удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

Цель обучения: совершенствование знаний, умений и навыков по оформлению кадровых документов и контролю соблюдения требований законодательства о государственной и муниципальной службе.

№ п/п	Наименование разделов (дисциплин, модулей) и тем	Всего часов	В том числе:		
			Лекции и, часы	Практические занятия	
Часы	Формы				
1	Система государственного управления	4	2	2	
2	Внедрение новых кадровых технологий на государственной и муниципальной службе Российской Федерации	4	2	2	
3	Документирование служебных отношений на государственной и муниципальной службе	12	4	8	
4	Правила оформления служебных документов отдела кадров	10	2	8	
5	Организация архивного хранения документов	4	0	4	
6	Психологические аспекты в работе государственного и муниципального служащего	4	0	4	
7	Входное тестирование. Итоговая аттестация	2	0	2	Экзамен в форме тестирования
	Итого	40	10	30	

Зам. директора МЦПК

Лунёва

А.В. Лунёва