|  |
| --- |
| **Частное учреждение дополнительного профессионального образования "Учебный центр "Профессия"** |
|  | **«Утверждаю»**ДиректорЧУ ДПО «Учебный центр «Профессия»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **С.А. Давудова**«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г.

|  |
| --- |
|  |

 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Учебно-тематический план по программе |
| дополнительного образования |
| **"Электронный кадровый документооборот, архивное дело"** |
|  |  |  |  |  |
| № п/п | Наименование разделов и тем | Всего академ.часов | В том числе |
| Теоре-тичес-кая часть(лекции) | Контроль |
| 1 | Что понимается под электронным кадровым документооборотом. Какие информационные системы используются при электронном кадровом документообороте | 2 | 2 |  |
| 2 | Как ввести электронный кадровый документооборот | 2 | 2 |  |
| 3 | Как уведомить работника о переходе на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота и его праве дать согласие на такое взаимодействие | 2 | 2 |  |
| 4 | Какие электронные подписи используются при подписании кадровых документов | 2 | 2 |  |
| 5 | Особенности приема на работу к работодателю, использующему электронный кадровый документооборот | 2 | 2 |  |
| 6 | Как хранить и предоставлять доступ работникам к электронным трудовым договорам при ЭКДО | 2 | 2 |  |
| 7 | Основные правила создания, цели, задачи и функции архивов организации | 2 | 2 |  |
| 8 | Учетные документы архивов. научно-справочный аппарат архивов. поиск и использование документов  | 6 | 6 |  |
| 9 | Атрибуция и некоторые вопросы использования архивных документов | 4 | 4 |  |
| 10 | Проведение экспертизы ценности документов | 2 | 2 | - |
| 11 | Работа с различными видами документов | 4 | 4 |  |
| 12 | Организация электронного архива документов | 4 | 4 |  |
|   | **Итоговая форма контроля (тестирование)** | 2 |  | **2** |
|   | **ВСЕГО** | **36** | **34** | **2** |