**Аннотация к дополнительной профессиональной программе**

**повышения квалификации «Современное кадровое делопроизводство»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Цель программы** | Развитие профессиональных компетенций в области кадрового делопроизводства |
| **Задачи программы** | Формирование знаний и умений в области составления и оформления документов по личному составу организаций различных форм собственности |
| **Методы и формы обучения** | Дистанционная форма, модульное обучение |
| **Форма контроля** | Тест |
| **Объем программы в часах** | 100 часов |