

**График обучения отдельных категорий граждан по дополнительным профессиональным программам**

№ п/п	Наименование дополнительной профессиональной программы	Вид*	Час	Чел	ДОТ**	Очно с ДОТ
1	Специалист в сфере закупок для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд	ПП	252	60	06.09.21-08.10.21 27.09.21-29.10.21 11.10.21-12.11.21	1 сессия: 13.09.21-24.09.21 2 сессия: 01.11.21-10.11.21 1 сессия: 18.10.21-29.10.21 2 сессия: 01.11.21-10.11.21
2	Управление закупками для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд	ПК	144	100	06.09.21-08.10.21 27.09.21-15.10.21 25.10.21-12.11.21	06.09.21-24.09.21 11.10.21-29.10.21
3	Контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	ПК	108	100	06.09.21-08.10.21 27.09.21-12.10.21 25.10.21-09.11.21	07.09.21-21.09.21 12.10.21-26.10.21
4	Управление закупками для корпоративных нужд (закупки по 223-ФЗ)	ПК	72	80	06.09.21-08.10.21 27.09.21-12.10.21 25.10.21-10.11.21	16.09.21-24.09.21 21.10.21-29.10.21
5	Порядок руководства закупочной деятельностью: организация и управление государственными и муниципальными закупками	ПК	40	80	27.09.21-08.10.21 18.10.21-29.10.21 25.10.21-10.11.21	13.09.21-17.09.21 18.10.21-22.10.21
6	1С: управление дошкольным учреждением	ПК	42	25	06.09.21-17.09.21 20.09.21-01.10.21 04.10.21-15.10.21	
7	1С: дошкольное питание	ПК	42	25	06.09.21-17.09.21 20.09.21-01.10.21 04.10.21-15.10.21	
8	Специалист по управлению персоналом	ПП	250	40	06.09.21-29.10.21 27.09.21-12.11.21	
9	Актуальные вопросы кадрового администрирования	ПК	120	30	06.09.21-22.10.21 27.09.21-03.11.21	
10	Кадровое делопроизводство и документирование трудовых отношений на основе норм трудового законодательства	ПК	54	30	20.09.21-08.10.21 4.10.21-22.10.21 18.10.21-03.11.21	
11	Современные технологии управления персоналом	ПК	34	30	04.10.21-15.10.21 18.10.21-29.10.21 01.11.21-17.11.21	
12	Специалист по управлению документацией	ПП	250	40	04.10.21-19.11.21	
13	Организация делопроизводства: современные требования к оформлению, хранению и архивированию документов	ПК	72	25	04.10.21-29.10.21 18.10.21-12.11.21	
14	Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	ПП	250	30	27.09.21-12.11.21	
15	Эффективный помощник руководителя	ПК	120	30	27.09.21-12.11.21 11.10.21-19.11.21	
16	Менеджер организации	ПП	252	23	20.09.21-12.11.21	
17	Юриспруденция	ПП	450	30	06.09.21-19.11.21	
18	Актуальные вопросы правового обеспечения деятельности организации	ПК	54	50	20.09.21-08.10.21 04.10.21-22.10.21 18.10.21-09.11.21	
19	Бухгалтерский учет казенного, автономного и бюджетного учреждения	ПП	320	30	20.09.21-19.11.31	
20	Бухгалтерский учет, налогообложение и аудит	ПП	320	30	20.09.21-19.11.21	
21	Актуальные вопросы ведения бухгалтерского учета и составления отчетности в бюджетных, автономных и казенных учреждениях	ПК	54	50	27.09.21-15.10.21 11.10.21-29.10.21 25.10.21-16.11.21	
22	Страховое дело	ПП	320	15	13.09.21-29.10.21 4.10.21-19.11.21	
23	Организация продаж страховых продуктов	ПК	46	15	13.09.21-1.10.21 4.10.21-22.10.21 25.10.21-16.11.21	
24	Сопровождение договоров страхования (определение страховой стоимости и премии)	ПК	42	15	20.09.21-08.10.21 11.10.21-29.10.21 25.10.21-16.11.21	
25	Выполнение работ по должности "Агент страховой"	ПК	32	15	20.09.21-06.10.21 11.10.21-27.10.21 25.10.21-12.11.21	
26	Открой свое дело	ПП	250	30	27.09.21- 12.10.21 04.10.21-19.11.21	

\* ПП - профессиональная переподготовка

\* ПК - повышение квалификации

\*\*ДОТ - дистанционная форма обучения