

Учебный план программы.

№	Наименование разделов и дисциплин (модулей и тем)	Общая трудоемкость, акад.час.	Формы контроля и виды занятий
1	Документационное обеспечение деятельности организации	43	
1.1.	Общие сведения о документах и их регистрация	7	самостоятельное изучение лекций, семинар, практические занятия (задания)
1.2.	Унификация и стандартизация документов	5	
1.3.	Требования к оформлению документов	2	
1.4.	Официально-деловой стиль	2	
1.5.	Организационные документы	3	
1.6.	Распорядительные документы	2	
1.7.	Информационно-справочные документы	6	
1.8.	Служебная корреспонденция	6	
1.9.	Документооборот	8	
1.10.	Нормативно-методическая база делопроизводства	2	
	Промежуточная аттестация	2	ДЗ
2	Кадровое делопроизводство	68	
2.1.	Кадровая документация	6	самостоятельное изучение лекций, практические занятия (задания)
2.2.	Локальные нормативные акты организации	6	
2.3.	Документирование трудовых отношений: прием, перевод, увольнение	4	
2.4.	Порядок оформления Личной карточки работника (форма N Т-2) и Личной карточки государственного (муниципального) служащего (форма N Т-2ГС(МС))	8	
2.5.	Трудовой договор: порядок оформления, содержание, условия, порядок прекращения. Различия ТД и Договора ГПХ	10	
2.6.	Трудовые книжки	4	
2.7.	Рабочее время, режим труда и отдыха	12	
2.8.	Табель учета рабочего времени	4	
2.9.	Документирование трудовых отношений: служебная командировка, время отдыха, изменения анкетно-биографических данных	4	
2.10.	Дисциплина труда и трудовой распорядок	4	
2.11.	Ведение воинского учета	3	
2.12.	Подготовка кадровых документов к передаче на архивное хранение	3	
	Промежуточная аттестация	2	ДЗ
3	Автоматизация расчета заработной платы и реализация кадровой политики в программе «1С:Зарплата и управление персоналом»»	23	
3.1.	Ввод сведений об организации.	1	самостоятельное изучение лекций, семинар, практические занятия (задания)
3.2.	Прием сотрудника, заполнение личной карточки.	2	
3.3.	Перевод и увольнение сотрудника.	3	
3.4.	Табель учета рабочего времени, начисление заработной платы и взносов.	3	
3.5.	Оформление больничного, формирование документов по отпуску, расчет.	2	
3.6.	Выплата заработной платы: через кассу, через банк.	3	
3.7.	Начисление премии.	1	
3.8.	Оформление отпуска по уходу за ребенком, расчет пособия.	2	
3.9.	Оформление командировки, расчет среднего заработка.	2	
3.10.	Уплата страховых взносов.	2	

3.11.	Формирование отчетности в Фонды.	2	
	Промежуточная аттестация	2	ДЗ
	Консультация	1	
	Итоговая аттестация	3	Э
	ИТОГО	144	

*З – зачет, ДЗ – дифференцированный зачет, Э - экзамен