

Учебный план программы.

№	Наименование разделов и дисциплин (модулей и тем)	Общая трудоемкость, акад.час.	Формы контроля и виды занятий
1	Кадровое делопроизводство	172	
1.1.	Кадровая документация	10	Самостоятельное изучение лекций, семинар, практические занятия (задания)
1.2.	Локальные нормативные акты организации	20	
1.3.	Документирование трудовых отношений: прием, перевод, увольнение	10	
1.4.	Порядок оформления Личной карточки работника (форма N Т-2) и Личной карточки государственного (муниципального) служащего (форма N Т-2ГС(МС))	6	
1.5.	Трудовой договор: порядок оформления, содержание, условия, порядок прекращения. Различия ТД и Договора ГПХ	42	
1.6.	Трудовые книжки	12	
1.7.	Рабочее время, режим труда и отдыха	10	
1.8.	Табель учета рабочего времени	11	
1.9.	Документирование трудовых отношений: служебная командировка, время отдыха, изменения анкетно-биографических данных	18	
1.10.	Дисциплина труда и трудовой распорядок	14	
1.11.	Ведение воинского учета	11	
1.12.	Подготовка кадровых документов к передаче на архивное хранение	8	
	Промежуточная аттестация	2	
2	Автоматизация расчета заработной платы и реализация кадровой политики в программе «1С:Зарплата и управление персоналом»»	70	
2.1	Ввод сведений об организации.	8	Самостоятельное изучение лекций, практические занятия (задания)
2.2	Прием сотрудника, заполнение личной карточки.	8	
2.3	Перевод и увольнение сотрудника.	4	
2.4	Табель учета рабочего времени, начисление заработной платы и взносов.	4	
2.5	Оформление больничного, формирование документов по отпуску, расчет.	10	
2.6	Выплата заработной платы: через кассу, через банк.	5	
2.7	Начисление премии.	2	
2.8	Оформление отпуска по уходу за ребенком, расчет пособия.	7	
2.9	Оформление командировки, расчет среднего заработка.	5	
2.10	Уплата страховых взносов.	5	
2.11	Формирование отчетности в Фонды.	12	
	Промежуточная аттестация	2	ДЗ
	Консультация	1	
	Итоговая аттестация	3	Э
	ИТОГО	250	

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