

№ п/п	Наименование дисциплин и тем	Количество часов	
		Теория	Практика
<b>1</b>	<b>Делопроизводство и коммерческая корреспонденция</b>		
	Введение. Предмет делопроизводства. Нормативно-методическая база делопроизводства. Классификация документов	4	-
	Оформление реквизитов и бланков организационно-распорядительной документации	4	-
	Составление и оформление организационных документов	8	-
	Практическое занятие на ПК по оформлению организационных документов	-	8
	Составление и оформление распорядительных документов	8	-
	Практическое занятие на ПК по оформлению распорядительных документов	-	8
	Составление и оформление информационно-справочных документов	8	-
	Практическое занятие на ПК по оформлению информационно-справочных документов	-	8
	Организация документооборота. Прохождение входящих документов. Прохождение исходящих документов. Прохождение внутренних документов. Регистрация документов. Постановка документов на контроль.	4	-
	Правила формирования дел. Составление номенклатуры и текущее хранение дел.	4	-
	Зачетное занятие	-	8
	<b>ИТОГО:</b>	<b>40</b>	<b>32</b>
<b>2</b>	<b>Трудовое законодательство</b>		
	Конституция РФ, ст. 37. Трудовой кодекс РФ. Самостоятельная работа.	4	-
	Профстандарт специалиста по кадрам.	4	-
	Разработка должностной инструкции.	-	4
	Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».	4	-
	Разработка Положения о персональных данных	-	4
	Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»	4	-
	Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 «О трудовых книжках»	4	-
	Инструкция по заполнению трудовых книжек, утвержденная Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 N 69.	4	-
	Самостоятельная работа.	-	8
	Зачетное занятие	-	8
	<b>ИТОГО:</b>	<b>24</b>	<b>24</b>
<b>3</b>	<b>Кадровое делопроизводство</b>		
	Нормативно-методическая база кадровой деятельности. Основные отличия трудовых отношений от гражданско-правовых. Ответственность работодателя за нарушение трудового законодательства.	8	-
	Прием на работу. Правовые аспекты и документальное оформление. Понятие трудового договора. Стороны трудового договора. Трудовые отношения. Обязательные условия трудового договора. Срок трудового договора. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Критерии отличия трудового и гражданско-правового договоров. Штатное расписание. Приказы по личному составу. Личная карточка. Трудовая книжка. Типичные ошибки, допускаемые при оформлении приема на работу.	8	-
	Практическое занятие «Оформление приема на работу»	-	8
	Самостоятельная работа «Оформление приема на работу»	-	8
	Самостоятельная работа «Формирование личного дела»	-	4
	Перевод на другую работу. Перевод на другую постоянную работу. Особенности применения статьи 72 ТК РФ. Временный перевод на другую работу. Перевод по медицинским показаниям. Перемещение. Основания для издания приказа о переводе.	12	-
	Практическое занятие «Оформление перевода на другую работу»	-	4
	Самостоятельная работа «Оформление постоянного перевода»	-	4
	Отпуск. Правовые аспекты и документальное оформление. Виды отпусков. Основания для издания приказа об отпуске. График отпусков. Основной и дополнительный ежегодные отпуска. Отзыв из отпуска. Деление отпуска на части. Продление или перенос отпуска. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска		

	денежной компенсацией. Отпуск без сохранения заработной платы. Учебный отпуск. Отпуск по беременности и родам. Отпуск по уходу за ребенком. Практическое занятие «Оформление отпуска» Практическое занятие «Расчет компенсации (удержания) за неиспользованные дни отпуска при увольнении» Практическое занятие «Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска» Контрольная работа Увольнение работника. Общие основания прекращения трудового договора. Расторжение срочного трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора. Практическое занятие «Оформление документации при увольнении работника» Самостоятельная работа «Оформление увольнения» Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству. Критерии отличия совместительства и совмещения. Практическое занятие «Записи в трудовой книжке о работе по совместительству» Практические занятия для закрепления пройденного материала Зачетное занятие.	16 - - - - 8 - - 4 - - - -	- 4 4 8 8 - 8 4 - 8 8 8
	<b>ИТОГО:</b>	<b>56</b>	<b>88</b>
<b>4</b>	<b>1С: Зарплата и управление персоналом</b>		
	<u>Понятие. Классификация. Компоненты. Создание базы данных сотрудников предприятия в электронных таблицах с помощью Формы. Фильтрация данных в EXCEL. Использование условных операторов.</u> <u>Меню программы. Возможности программы.</u> <u>Формирование справочников по кадровому учету.</u> <u>Кадровые движения работников организации. Оформление сотрудника на работу. Перемещение. Изменение окладов. Увольнение.</u> <u>Учет отработанного времени. Учет неотработанного времени. Табель учета использования рабочего времени.</u> <u>Кадровые отчеты. Личная карточка Т-2. График отпусков. Штатное расписание. Формы отчетов военнообязанных сотрудников.</u> <u>МОДУЛЬ ПОДБОРА КАДРОВ. Меню данного модуля. Подбор кандидатов для свободных вакансий. Ввод резюме, анкетных данных, компетенций и мотиваций. Адаптация персонала. Аттестация.</u> <u>Зачетная работа.</u>	2 2 - - - - - - - -	2 2 8 4 4 8 4 4
	<b>ИТОГО:</b>	<b>4</b>	<b>36</b>
<b>5</b>	<b>Консультации</b>	<b>8</b>	-
<b>6</b>	<b>Экзамен</b>	-	<b>8</b>