

Утверждаю
 Генеральный директор
 ЧОУ ДПО «АНТАРЕС»
 _____ И.А. Комарова
 «___» _____ 2017г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Кадровое делопроизводство.

Современные методы ведения учета в программе 1С:Зарплата и управление персоналом 8.3

Продолжительность обучения 80 учебных часов

№	Тема занятия	Всего часов	В том числе		Форма контроля успеваемости
			Лекции	Практические занятия	
	Современное кадровое делопроизводство				
1	Функции и задачи службы управления персоналом.	1	1		
2	Кадровое делопроизводство. Состав и виды кадровой документации. Документы, регламентирующие управление персоналом и деятельность кадровых служб (Локально нормативные акты)	2	2		
3	Штатное расписание. Структура и штатная численность персонала	2	2		
4	Прием сотрудника на работу. Оформление и регистрация документов при приеме на работу.	2	2		
5	Изменение условий трудового договора. Переводы. Оформление документов при переводах. Дополнительная работа. Совместительство и совмещение профессий.	1	1		
6	Режим работы и учет рабочего времени.	2	2		
7	Дисциплины труда. Поощрение работников и вынесение дисциплинарного взыскания	2	2		
8	Предоставление отпуска. Порядок предоставления и оформление всех видов отпусков. Учет отпусков.	2	2		
9	Служебная командировка работника. Оформление.	1	1		
10	Стаж. Виды стажа.	1	1		
11	Увольнение работников. Оформление прекращения (расторжения) трудового договора.	1	1		

12	Трудовая книжка. Оформление и ведение трудовых книжек работников.	1	1		
13	Хранение кадровых документов.	1	1		
14	Поиск и отбор персонала.	2	2		
15	Адаптация новых работников.	1	1		
16	Формирование кадрового резерва.	2	2		
17	Оценка работы персонала. Аттестация персонала	2	2		
18	Развитие и обучение персонала.	2	2		
19	Организационная культура и трудовая этика.	1	1		
20	Задачи и функции кадровой службы.	1	1		
22	Нормативная база современного кадрового делопроизводства	1	1		
23	Регламент ведения кадрового делопроизводства.	1	1		
24	Трудовой Кодекс РФ. Последние изменения трудового законодательства.	1	1		
25	Гражданский Кодекс РФ.	1	1		
26	Закон о персональных данных. Формирование правового режима защиты персональных данных.	1	1		
27	Закон о государственной гражданской службе.	1	1		
28	Указы Президента РФ о конкурсе на замещение вакантной должности, о порядке сдачи квалификационного экзамена, о проведении аттестации.	1	1		
29	ГОСТ Р 51141- 98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».	1	1		
30	Локальные нормативные акты. Должностные инструкции. Положения.	1	1		
31	Требования к оформлению кадровых документов	1	1		
32	Документы по адаптации, мотивации, тренингу и контролингу персонала. Документы по рекрутингу персонала. Документы по ротации персонала.	2	1	1	Практическая работа

33	Итоговая работа по курсу	2		2	Практическая работа
	Основы работы в системе 1С:Предприятие 8				
34	Назначение конфигурации 1С:Зарплата и Управление персоналом и её возможности	2	1	1	Практическая работа
35	Параметры учёта. Планы видов расчётов	4	2	2	Практическая работа
36	Графики работы. Штатное расписание. Оформление приёма на работу	4	1	3	Практическая работа
37	Кадровый учёт.	4	2	2	Практическая работа
38	Ввод начислений и удержаний.	4	2	2	Практическая работа
39	Ввод начислений и удержаний. Начисление зарплаты	4	1	3	Практическая работа
40	Неявки сотрудников	2	1	1	Практическая работа
41	Отпуска по уходу за ребёнком. Регламент	2	1	1	Практическая работа
42	ФСС.	2	2		
43	Увольнение из организации. Расчёт при увольнении.	2	1	1	Практическая работа
44	Справки 2-НДФЛ. Формирование и выгрузка регламентированной отчётности	2	1	1	Практическая работа
45	Итоговая работа по курсу	4		4	Экзамен
ИТОГО:		80	56	24	

