**«Кадровое делопроизводство, с курсом 1 С «Кадры» Квалификация:** Специалист по кадрам, начальник кадровой службы, заместитель руководителя учреждения (520 ч).

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Наименование разделов и дисциплин | Общая трудоемкость,ч | По учебному плану дистанционные занятия,ч | | Итоговый контроль |
| Лекции | Самостоятельная работа |
| 1. | Трудовое законодательство и нормативные акты регулирующие трудовые отношения | 20 | 15 | 5 | зачет |
| 2. | Делопроизводство | 50 | 30 | 20 | экзамен |
| 3. | Архивное дело | 50 | 40 | 10 | экзамен |
| 4. | Требования законодательства к ведению трудовых книжек. Порядок учета, хранения и выдачи бланков трудовых книжек | 23 | 20 | 3 | зачет |
| 5. | Прием на работу | 15 | 10 | 5 | зачет |
| 6. | Материальная ответственность | 20 | 15 | 5 | зачет |
| 7. | Перевод и перемещение | 15 | 10 | 5 | зачет |
| 8. | Отпуска | 15 | 10 | 5 | зачет |
| 9. | Командировка | 15 | 10 | 5 | зачет |
| 10. | Стимулирующие выплаты и порядок их распределения | 20 | 15 | 5 | зачет |
| 11. | Дисциплинарные взыскания | 10 | 8 | 2 | зачет |
| 12. | Увольнения работников | 12 | 10 | 2 | зачет |
| 13. | Обучение сотрудников | 20 | 15 | 5 | зачет |
| 14. | Режим труда и отдыха | 15 | 10 | 5 | зачет |
| 15. | Оплата труда | 20 | 15 | 5 | зачет |
| 16. | Охрана труда | 20 | 15 | 5 | зачет |
| 17. | Организация воинского учета | 20 | 15 | 5 | зачет |
| 18. | Этика делового общения | 20 | 15 | 5 | зачет |
| 19. | Операционное и стратегическое управление персоналом | 70 | 50 | 20 | экзамен |
| 20. | Практический курс 1С «Кадры» | 60 | 30 | 30 | зачет |
| Итоговый междисциплинарный экзамен | | 10 | | | |
| **ИТОГО** | | **520** | | | |