**Автономная некоммерческая организация**

**«Центр дополнительного профессионального**

**образования «Демокрит Оскол»**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор АНО «ЦДПО**

**«Демокрит Оскол»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Шокова С.В.**

**22.01.2018 г.**

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

**по направлению: «Делопроизводство и кадровый учет на ПК»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование разделов** | **Всего часов** | **В том числе** | |
| **Лекции** | **Практические занятия** |
| Введение | | 1 | 1 | - |
| 1 | Реквизиты документов | 6 | 3 | 3 |
| 2 | Секретарь - помощник руководителя | 5 | 3 | 2 |
| 3 | Управление системой делопроизводства и документооборота в современной организации | 8 | 3 | 5 |
| 4 | Кадровое делопроизводство в свете трудового кодекса | 3 | 2 | 1 |
| 5 | Порядок приема на работу | 6 | 2 | 4 |
| 6 | Перевод на другую работу | 5 | 2 | 3 |
| 7 | Предоставление отпусков | 5 | 2 | 3 |
| 8 | Увольнение работников | 5 | 2 | 3 |
| 9 | Служебные командировки | 3 | 1 | 2 |
| 10 | Поощрения работников и дисциплинарное взыскание | 5 | 2 | 3 |
| 11 | Табель учета рабочего времени | 2 | 1 | 1 |
| 12 | Трудовые книжки | 3 | 2 | 1 |
| 13 | Материальная ответственность работников | 2 | 1 | 1 |
| 14 | Хранение документов и уничтожение документов | 3 | 2 | 1 |
| 15 | Программа 1С: ЗП и Управление персоналом | 8 | 3 | 5 |
| Зачетное занятие | | 2 | - | 2 |
|  | **Итого** | **72** | **32** | **40** |