

Учебный план

Для образовательных программ:

Делопроизводитель, Кадровое делопроизводство, Кадровое делопроизводство с элементами 1С, Бухгалтер-кадровик, Офис-менеджер

Основы работы в программе 1С: Зарплата и управление персоналом, Пользователь компьютера со знанием основ работы в программе 1С: Зарплата и управление персоналом.

Учет заработной платы

Бухгалтер по ЕНВД, Бухгалтер по УСН, Оператор ПЭВМ со знанием программы 1С. Основы бухгалтерского и налогового учета. +Налогоплательщик+ПФ, Оператор ПЭВМ со знанием программы 1С. Основы бухгалтерского и налогового учета. Бухгалтерский минимум.

РАЗДЕЛ 1. КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ

РАЗДЕЛ 2. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКА

РАЗДЕЛ 3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ПРИЕМА НА РАБОТУ

- 3.1. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора
- 3.2. Трудовой договор
 - 3.2.1. Понятие «трудовой договор
 - 3.2.2. Стороны трудового договора
 - 3.2.3. Обязательные условия трудового договора
 - 3.2.4. Дополнительные условия трудового договора
 - 3.2.5. Оформление трудового договора
- 3.3. Приказ о приеме на работу
- 3.4. Внесение записи в трудовую книжку
- 3.5. Оформление страхового свидетельства государственного пенсионного страхования
- 3.6. Личная карточка работника
 - 3.6.1. Понятие «личная карточка»
 - 3.6.2. Форма личной карточки
 - 3.6.3. Заполнение личной карточки
- 3.7. Учет рабочего времени
- 3.8. Табель учета рабочего времени

РАЗДЕЛ 4. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ПЕРЕВОДА РАБОТНИКА НА ДРУГУЮ РАБОТУ

- 4.1. Изменение трудового договора
- 4.2. Приказ о переводе работника на другую работу
- 4.3. Запись в личной карточке
- 4.4. Запись в трудовой книжке

РАЗДЕЛ 5. ОТПУСК

- 5.1. Виды отпусков
- 5.2. Ежегодные основные оплачиваемые отпуска
- 5.3. Все ли сотрудники включены в график отпусков
- 5.4. Отражены ли в графике все виды отпусков

- 5.5. Не ущемлены ли права «привилегированных
- 5.6. Увязан ли график отпусков с приказом об
- 5.7. Соблюдены ли правила взаимозаменяемости
- 5.8. Правила предоставления отпусков
- 5.9. Ежегодный дополнительный отпуск
- 5.10. Форма графика отпусков
- 5.11. Приказ о предоставлении отпуска
- 5.12. Как внести изменения в график отпусков
- 5.13. Перенесение или продление очередного отпуска
- 5.14. Отзыв из отпуска
- 5.15. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией
- 5.16. Отпуск без сохранения заработной платы
- 5.17. Учебные отпуска
- 5.18. Отпуска, оплачиваемые за счет средств фонда социального страхования

