**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация**

# **«Многопрофильный учебно-курсовой комбинат»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **«УТВЕРЖДАЮ»** |
|  | **Директор**  **АНО «Многопрофильный УКК»** |
|  | **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020г.** |
|  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Н.Иванов** |

**ПРОГРАММА**

**«ОБУЧЕНИЕ И АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРОГРАММЕ   
«КАМИН: КАДРОВЫЙ УЧЕТ 3.0»**

Калуга

2020

**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация**

# **«Многопрофильный учебно-курсовой комбинат»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **«УТВЕРЖДАЮ»** |
|  | **Директор**  **АНО «Многопрофильный УКК»** |
|  | **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020г.** |
|  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Н.Иванов** |

# 

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

**КУРСА «ОБУЧЕНИЕ И АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРОГРАММЕ   
«КАМИН: КАДРОВЫЙ УЧЕТ 3.0»**

**Срок обучения: 36 часов**

**Режим занятий: 3 часа в день**

**Форма аттестации: зачет по курсу**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Курсы, предметы** | **Кол-во часов** |
|
| **1** | ***Введение*** | **3** |
| **2** | ***Начало работы с программой*** | **3** |
| **3** | ***Ввод документов*** | **12** |
| **4** | ***Работа с журналами*** | **3** |
| **5** | ***Печать документов*** | **6** |
| **6** | ***Печать отчетов*** | **3** |
| **7** | ***Работа с персоналом*** | **3** |
| **8** | ***Зачет по курсу*** | **3** |
|  | **ИТОГО** | **36** |

Заместитель директора Н.В. Савкина

Заместитель директора Е.В. Беликова

**ПРОГРАММА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Курсы, предметы** | **Кол-во часов** |
| 1. ***Введение.*** | **3** |
| Программа "КАМИН: Кадровый учет 3.0": ее назначение и возможности.  Запуск программы. Интерфейс программы. | 3 |
| 1. ***Начало работы с программой*** | 3 |
| Приемы работы с формами. Первоначальное заполнение справочников:  Организации, Юридические лица, Подразделения,  Должности, Сотрудники, Графики работ, Тарифные сетки. | 3 |
| 1. ***Ввод документов*** | 12 |
| Штатное расписание организации. Прием на работу в организацию.  Кадровые перемещения. Увольнение. | 3 |
| Оформление отпусков, командировок, больничных. | 3 |
| Отклонения от графика: неявки на работу, сверхурочная работа, предоставление отгулов. Работа в выходные и праздничные дни. | 3 |
| Поощрения. Дисциплинарные взыскания. Нормы времени на месяц.  Табели учета рабочего времени. | 3 |
| 1. ***Работа с журналами*** | **3** |
| Специализированные журналы. Общий журнал документов.  Универсальный журнал документов. Отбор в журналах.  Интервал видимости журнала. | 3 |
| 1. ***Печать документов*** | **6** |
| Формирование печатной формы документа. Предварительный просмотр. Печать документа. Хранилище документов. | 3 |
| Создание произвольного шаблона печатной формы. Формирование заявлений сотрудников об их согласии на обработку персональных данных. | 3 |
| 1. ***Печать отчетов*** | **3** |
| Общие настройки отчетов. Штатное расписание. Кадровый состав организации. Отчет по стажу. Кадровые документы сотрудников.  Штатная расстановка сотрудников. Среднесписочная численность.  Личная карточка сотрудника. Универсальный отчет. | 3 |
| 1. ***Работа с персоналом*** | **3** |
| Вакансии. Заявки кандидатов. Тесты. Кадровое планирование.  Картотека сотрудников. | 3 |
| 1. ***Зачет по курсу*** | **3** |
| Выполнение зачетного задания. | 3 |
| **ИТОГО** | **36** |