

Общество с ограниченной ответственностью
«Учебный центр Перспектива-Москва»

Согласовано
На педагогическом совете

«04»_сентября 2024 г.

Утверждаю:
Директор ООО
«Учебный центр Перспектива-Москва»
Т. Д. Тумпарова
«04»_сентября 2024 г.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

«Кадровое делопроизводство»

г. Москва
2024

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	3
Учебно-тематический план обучения	5
Содержание тем учебно-тематического плана	6
Календарный учебный график	10
Организационно – педагогические условия реализации программы.....	11
Оценочные средства	12
Учебно – методические материалы, обеспечивающие реализацию программы.....	15
Перечень нормативно-правовых документов и учебно-методической литературы.....	16

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая рабочая программа (Далее - Программа) предназначена для получения, систематизации и актуализации знаний руководителей кадровых служб предприятий, специалистов по кадровому делопроизводству а также менеджеров по персоналу по организации кадрового делопроизводства и управления персоналом в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации и современной технологией работы с кадровой документацией.

Программа разработана в соответствие с требованиями:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ.
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (с изменениями от 15.11.2013 г.)

Цель реализации программы:

- Получение практических навыков организации кадрового учета в современной организации, оформления кадровых документов и кадровых процедур;
- изучение функциональных возможностей программы «1С: Зарплата и управление персоналом»;
- освоение правильной технологии работы в программе «1С: Зарплата и управление персоналом» с подсистемой кадрового учета.

В результате освоения программы слушатель должен приобрести следующие знания и умения.

Слушатель должен знать:

- правильную технологию работы с конфигурацией «1С: Зарплата и управление персоналом»;
- назначение объектов конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом»;
- подсистему регламентированного кадрового учета конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом», способы получения унифицированных форм по учету кадров и различных стандартизированных отчетов.

Слушатель должен уметь:

- вести кадровый учет в системе «1С: Зарплата и управление персоналом», грамотно использовать возможности программы;
- формировать регламентированную кадровую отчетность в системе «1С: Зарплата и управление персоналом».

Категории слушателей: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

В качестве дополнительных требований к слушателям предъявляются:

- владение знаниями и обладание навыками в области информационных технологий (ИТ) на уровне опытного пользователя персонального компьютера;
- понимание смысла большинства общепринятых терминов из области кадрового учета.

Формы обучения: с частичным отрывом от работы, без отрыва от работы.

Продолжительность обучения: 40 академических часов.

В завершении обучения проводится итоговая аттестация, в виде сдачи слушателями итогового теста.

УЧЕБНО - ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
повышения квалификации «Кадровое делопроизводство»

№ п/п	Наименование учебных модулей	Всего часов	В том числе	
			Теория	Практика
1.	Знакомство с конфигурацией 1С:Зарплата и управление персоналом.	3	2	1
2.	Начальное заполнение информационной базы.	4	2	2
3.	Структура организации. Штатное расписание.	4	2	2
4.	Сведения о сотрудниках организации.	4	2	2
5.	Переводы и увольнения.	4	2	2
6.	Взаимодействие кадровой и расчетной служб при вводе отдельных документов, содержащих расчет.	4	4	0
7.	Учет времени.	5	2	3
8.	Воинский учет.	5	5	0
9.	Самостоятельная работа.	5		5
10.	Итоговая квалификационная аттестация	2	2	
	Итого	40	23	17

СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ УЧЕБНО – ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА

Тема 1. Знакомство с конфигурацией «Зарплата и управление персоналом».

Теоретические занятия (2 часа)

- Версия конфигурации.
- Запуск конфигурации.
- Начальная настройка программы.
- Окно конфигурации.
- Объекты конфигурации (справочная информация).
- Основные действия, выполняемые пользователем.

Практические занятия (1 часа)

Выполняя задания **практикумов**, слушатели осваивают:

- самостоятельный запуск конфигурации "1С: Зарплата и управление персоналом";
- выбор пользователя для входа в программу;
- способы и порядок начальной настройки программы;
- настройку кадрового, воинского учета и расчета заработной платы;
- работу с командами;

Тема 2. Начальное заполнение информационной базы.

Теоретические занятия (2 часа)

- Настройка программы.
- Настройка начислений и удержаний.
- Классификаторы.
- Норма рабочего времени (производственный календарь и графики работы).

Практические занятия (2 часа)

В рамках **практикумов** данной темы слушатели вместе с преподавателем выполняют задания, связанные с заполнением:

- сведений об организации;
- справочников, с помощью подбора из классификаторов;
- графиков работы.

Тема 3. Структура организации. Штатное расписание.

Теоретические занятия (2 часа)

- Справочник "Подразделения".
- Справочник "Должности".
- Штатное расписание.

Практические занятия (2 часов)

В рамках **практических** заданий слушатели учатся заполнять:

- структуру подразделений организации;
- справочник «Должности»;
- штатное расписание без сохранения истории и с сохранением истории;
- изменения в штатном расписании.

Тема 4. Сведения о сотрудниках организации.

Теоретические занятия (2 часа)

- Способы создания нового сотрудника. Оформление приема на работу на каждого сотрудника.

- Прием на работу списком.
- Особенности документов по приемам на работу.
- Работа со списком сотрудников.
- Настройка списка лиц, ответственных за подписи документов.
- Карточка физического лица и карточка сотрудника.
- Личные данные сотрудников.
- Кадровые отчеты.
- Работа пользователя с кадровыми правами.

Практические занятия (2 часа)

При выполнении **практикумов** слушатели осваивают:

- способы создания новых сотрудников;
- оформление приема на работу каждого сотрудника;
- особенности приема на работу совместителей;
- прием на работу списком сотрудников;
- назначение списка лиц, ответственных за подписи документов организации;
- особенности и возможности работы с карточкой сотрудника;
- способы заполнения личных данных сотрудников;
- изменение основных личных данных сотрудников;
- заполнение сведений о сотрудниках, влияющих на расчет зарплаты;
- заполнение сведений о льготах, надбавках и стаже сотрудников;
- заполнение сведений Личной карточки Т-2;
- формирование кадровых отчетов.

Тема 5. Переводы и увольнения.

Теоретические занятия (2 часа)

- Документы "Кадровый перевод" и "Кадровый перевод списком".
- Документ "Перемещение в другое подразделение".
- Документ "Изменение графика работы списком".
- Совмещение должностей и его отмена.
- Приказ на доплату до среднего заработка и его отмена.
- Плановый фонд оплаты труда. Совокупная тарифная ставка.
- Документ "Увольнение" ("Увольнение списком").
- Документ-помощник "Перевод к другому работодателю".

Практические занятия (2 часа)

При выполнении **практикумов** слушатели учатся отражать в программе кадровые процедуры и выводить на печать формы кадровых документов:

- перевод в другое структурное подразделение, на другую должность, изменение оплаты труда - Приказ о переводе Т-5;
- перемещение в другое подразделение при массовом переводе сотрудников;
- изменение графика работы списком - Приказ об изменении графика работы;
- совмещение должностей и его отмена - Приказ о выполнении дополнительной работы в связи с совмещением должностей, Дополнительное соглашение к трудовому договору, Приказ об отмене поручения о выполнении дополнительной работы;
- увольнение - Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником Т-8;
- перевод к другому работодателю.

Тема 6. Взаимодействие кадровой и расчетной служб при вводе отдельных документов, содержащих расчет.

Теоретические занятия (4 часа).

Рассматривается взаимодействие кадровика и расчетчика на примере документа «Увольнение».

Тема 7. Учет времени.

Лекции (2 часа).

- Приказы на работы сверх нормы времени: в праздничные (выходные) дни и сверхурочно.
- Работа с отпусками: право на отпуск; график отпусков; перенос отпуска, запланированного в графике; документ "Отпуска"; отчеты по ежегодным отпускам; отпуска без сохранения заработной платы, групповой приказ на отпуск.
- Больничный лист.
- Отпуск по уходу за ребенком. Его изменения.
- Отсутствия с сохранением среднего заработка: командировки, оплата дней по уходу за детьми-инвалидами, отсутствие с сохранением оплаты.
- Прочие отклонения: прогул, неявка, отгул, почасовые отсутствия, простой.
- Отчеты по оценке рабочего времени.
- Премия.
- Исправления, помощник пользователя.

Практические занятия (3 часа).

В рамках **практикумов** слушатели учатся отражать в программе отклонения от нормы рабочего времени и формировать кадровые документы:

- работа в выходные и праздники - Приказ о привлечении к работе в выходные, нерабочие праздничные дни;
- работа сверхурочно - Приказ о сверхурочной работе;
- график отпусков - форма Т-7;
- перенос отпуска, запланированного в графике;
- приказ на основной отпуск - Т-6;
- отпуск без сохранения заработной платы;
- отпуска сотрудников - приказ Т-6а;
- больничный лист, пересчеты прошлых периодов;
- отпуск по уходу за ребенком, его изменение и прекращение - Приказ о выходе на работу до окончания отпуска по уходу за ребенком, Приказ о прекращении отпуска в связи с уходом в отпуск по беременности и родам;
- командировка - Приказ о направлении сотрудника в командировку Т-9 (Т- 9а);
- оплата дней по уходу за детьми инвалидами;
- донорские дни;
- отгул;
- простой - Приказ о временной приостановке работ (простое);
- премия.

Тема 8. Военский учет.

Теоретические занятия (5 часов).

В данной теме рассматриваются документы и отчетные формы, реализованные в программе в соответствии с положением о воинском учете, утвержденным Правительством РФ,

методическими рекомендациями по ведению воинского учета в организациях, утвержденными Генштабом Вооруженных Сил РФ и другими нормативными документами.

Тема 9. Самостоятельная работа.

Практические занятия (5 часов).

Итоговая аттестация (2 часа).

Сдача экзамена (Итоговое тестирование).

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

повышения квалификации «Кадровое делопроизводство»

Неделя, день недели Курс, дисциплина	1-я неделя					2-я неделя				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Знакомство с конфигурацией Зарплата и управление персоналом.	3									
Начальное заполнение информационной базы.	4									
Структура организации. Штатное расписание.	1	3								
Сведения о сотрудниках организации.		4								
Переводы и увольнения.		1	3							
Взаимодействие кадровой и расчетной служб при вводе отдельных документов, содержащих расчет.			4							
Учет времени.			1	4						
Воинский учет.				4	1					
Самостоятельная работа.					5					
Итоговая квалификационная аттестация					2					
Всего часов:					40					

ОРГАНИЗАЦИОННО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБУЧЕНИЯ

Организационно-педагогические условия реализации рабочей учебной программы обеспечивают реализацию рабочей программы в полном объеме, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся.

Теоретическое обучение проводится в оборудованном учебном кабинете с использованием учебно-материальной базы, соответствующей установленным требованиям.

Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий составляет 1 академический час (45 минут).

Квалификационные требования, предъявляемые к педагогическим работникам Учебного центра, определяются ФЗ «Об образовании в РФ» и иными нормативными актами (квалификационными справочниками и/ или профессиональными стандартами).

Квалификационные требования, предъявляемые к должности «Преподаватель»:

– Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы,

– либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

Самостоятельная работа проводится в виде практического выполнения заданий в учебной базе программы «1С:Зарплата и Управление Персоналом» с целью закрепления и проверки совокупности полученных знаний, умений и навыков. Самостоятельная работа состоит из 6 заданий, в ходе выполнения которых, слушатели проводят учет кадровой информации для организации за календарный месяц.

Итоговая аттестация обучающихся проводится в форме тестирования, которое помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, а также служит для проверки результатов обучения в целом и в полной мере позволяет оценить совокупность приобретенных слушателями профессиональных компетенций. Для тестирования предлагается 14 вопросов по темам программы. К вопросам предлагается 3 варианта ответов, при этом только один вариант является правильным.

Образовательные технологии:

При реализации различных видов учебной работы используются следующие образовательные технологии, дающие наиболее эффективные результаты освоения курса:

- презентации с последующим обсуждением;
- дискуссия по альтернативным точкам зрения на проблему и др.;
- решение практических задач с использованием программы «1С:Зарплата и Управление Персоналом».

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Примерный перечень заданий к Самостоятельной работе.

1. В штатном расписании организации произошли изменения: с 01.04.2015 в отделе продаж открывается отдел качества. В данном отделе открывается позиция менеджера, 3 ставки, график - Пятидневка, оплата по окладу 25 000 руб., а также премия за квартал 5%. Необходимо внести изменения в штатное расписание.

2. Сидоров Семен Степанович принимается на работу в ООО «Трейд» в отдел качества менеджером с 01.04.2015. Оплата труда в соответствии со штатным расписанием. Личные данные:

- Дата рождения 01.01.1960;
- ИНН не предоставил;
- СНИЛС 132-396-942 70;
- Место рождения - г. Москва;
- Паспорт гражданина РФ: серия 77 01 номер 555001 выдан ОУФМС 09.08.2014, код подр. 771-201;
- Адрес: 127473, Москва г, Самотечный 3-й пер, дом №5, квартира 12, дата регистрации: 09.08.2014
- Образование: высшее, окончил в 1986 г. МГУ (сроки обучения 01.09.1981-30.05.1986), специальность Мировая экономика, квалификация
- экономист, диплом ХХ 998877 получени30.05.1986;
- Семья: никогда не состоял в браке;
- Общий и страховой стаж на момент приема составляет 25 лет;
- Снят с воинского учета по возрасту.

3. Сотрудник Иванов И.И. направляется в командировку в г. Калининград на спортивную базу МЧС на обучение с 13.04.2015 по 16.04.2015. На период его отсутствия Сидорову С.С. оформить совмещение за отсутствующего сотрудника с доплатой 30% отФОТ Иванова И.И. Необходимо отразить ситуацию в программе.

4. Сотрудник Сидоров С.С. отработал в свой выходной день 25.04.2015 по приказу руководителя. В качестве компенсации - повышенная оплата. Необходимо отразить ситуацию в программе.

5. Сотруднице Дуровой Н.А. оформлены дополнительные выходные дни по уходу за детьми-инвалидами за апрель на следующие числа: 3,10,17,24. Необходимо отразить ситуацию в программе.

6. Необходимо проанализировать по отчетам за апрель по всей организации:

- какие кадровые перестановки были совершены за месяц;
- потери рабочего времени;
- отклонения планового и фактического ФОТ.

**Примерный перечень вопросов к итоговому экзамену
(итоговое тестирование).**

- 1. Приказ по унифицированной форме №Т-5 (№Т-5а) в программе можно распечатать из формы документа**
 - а. "Кадровое перемещение организаций"
 - б. "Прием на работу в организацию"
 - в. "Увольнение из организаций"

- 2. Физическое лицо принимается на работу в организацию по основному месту работы и одновременно на условиях внутреннего совместительства. Это лицо регистрируется:**
 - а. "Сотрудники" - двумя записями (по основному месту работы и по совместительству)
 - б. в справочнике "Физические лица" - одной записью, в справочнике "Сотрудники" - также одной записью
 - в. в справочнике "Физические лица" - двумя записями (по основному месту работы и по совместительству), в справочнике "Сотрудники" - также двумя записями

- 3. Какие способы создания документа "Увольнение из организации" используются?**
 - а. документ вводится независимо
 - б. автоматически при работе с обработкой "Показ намеченных событий по персоналу"
 - в. все ответы верные

- 4. Документ "График отпусков организации" в рамках курса создается**
 - а. на основании управленческого графика отпусков
 - б. независимо
 - в. на основании данных справочников "Остатки отпусков организации"

- 5. Документ "Кадровое перемещение организаций" предназначен для регистрации:**
 - а. изменения кадровых данных работников предприятия
 - б. перевода работника организации на другую должность или в другое подразделение организации
 - в. перемещения работника из одной организации предприятия в другую

- 6. Документ "Договор на выполнение работ с физическим лицом" используется для регистрации**
 - а. договоров подряда, предметом которых является выполнение работ либо оказание услуг
 - б. авторских договоров
 - в. верны утверждения 1, 2

- 7. Если документом "Кадровое перемещение" необходимо изменить основное начисление, которым оплачивается отработанное время в пределах нормы**
- а. то в табличной части необходимо установить дату окончания действия начисления и ввести новое основное начисление
 - б. то в качестве действия следует указать "Прекратить" и ввести новое основное начисление
 - в. то необходимо указать начало нового начисления, прекращать предыдущее не нужно
- 8. Каким образом можно вывести на печать унифицированную форму Т-9?**
- а. с помощью документа "Отпуска организаций"
 - б. с помощью документа "Командировки организаций"
 - в. непосредственно из пункта меню "Кадровый учет"
- 9. Какие документы можно создавать обработкой "Намеченные события по персоналу"?**
- а. возврат на работу организации
 - б. кадровое перемещение организации
 - в. верны ответы 1 и 2
- 10. При кадровом перемещении работнику изменяется размер основного начисления. На закладке "Начисления" документа "Кадровое перемещение организаций" в этом случае указывается**
- а. в одной строке необходимость прекратить начисление со старыми показателями для расчета, во второй - необходимость начать начисление с новыми показателями для расчета
 - б. в одной строке необходимость изменения начисления со старыми показателями для расчета, во второй - необходимость начать начисление с новыми показателями для расчета
 - в. изменяем начисление и указываем новые показатели для расчета

**УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ,
ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОГРАММЫ**

Наименование учебного оборудования	Единица измерения	Количество
Оборудование и технические средства обучения		
Компьютер с соответствующим программным обеспечением	комплект	20
Мультимедийный проектор	комплект	1
Экран (монитор, электронная доска)	комплект	1
Типовая конфигурация "1С:Зарплата и Управление Персоналом"	шт	20
Учебно-наглядные пособия		
Документация из комплекта поставки "1С:Зарплата и Управление Персоналом".	комплект	20
Интернет ресурс http://v8.1c.ru/	шт	1

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНО – ТЕХНИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ И УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Андреева, В.И. Делопроизводство. Требования к документообороту фирмы (на основе ГОСТов РФ) / В.И. Андреева. - М.: Бизнес-школа Интел-Синтез; Издание 2-е, перераб. и доп., 2015. - 222 с.
2. Андропова И. Ю. Кадровое делопроизводство. Документация / И.Ю. Андропова, Н.Л. Андропова И. Ю., Н.В. Макарова. - М.: Academia, 2015. - 271 с.
3. Басаков, М.И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах / М.И. Басаков. - М.: Ростов н/Д: Феникс; Издание 4-е, перераб. и доп., 2015. - 320 с.
4. Богатая, И. Н. Делопроизводство и бухгалтерия / И.Н. Богатая, Л.Н. Кузнецова. - М.: Дело, 2016. - 360 с.
5. Брыкова Н.В. Автоматизация бухгалтерского учета в программе 1С: Бухгалтерия. - М.: Академия, 2016. - 807 с.
6. Гартвич А. Задачи современного бухгалтера и их решение в «1С:Бухгалтерии 8.3». Самоучитель. - М.: БХВ-Петербург, 2016. - 288 с.
7. Гладкий А. 1С: Зарплата и управление персоналом 8.3. 100 уроков для начинающих. - М.: Эксмо, 2015. - 272 с.
8. Грянина Е.А., Харитонов С.А. Секреты профессиональной работы с 1С:Зарплата и управление персоналом 8. Организация кадрового учета и расчета зарплаты. – М.: 1С-Пабблишинг, 2018. - 510 с.
9. Давыдова, Э.Н. Делопроизводство. Учебно-практическое руководство / Э.Н. Давыдова. - М.: Мн: ТетраСистемс; Издание 9-е, 2016. - 288 с..
10. Захаркина, О. И. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база / О.И. Захаркина, Д.Е. Гусятникова. - М.: Омега-Л, 2016. - 264 с.
11. Инструменты для изучения системы оплаты труда. Справочник консультанта по прикладному решению «1С:Зарплата и управление персоналом 8» (редакция 3.0). – М.: 1С-Пабблишинг, 2017. – 315 с.
12. Кадровое делопроизводство. - М.: Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2015. - 534 с.
13. Козлов, Н.В. Компьютерное делопроизводство и работа с офисной техникой / Н.В. Козлов. - М.: Наука и техника, 2016. - 670 с.
14. Кузнецова Т.В. Документы и делопроизводство / Кузнецова, Т.В. и. - М.: Экономика, 2016. - 271 с.
15. Кузнецова, Т.В. Бухгалтерское делопроизводство / Т.В. Кузнецова. - М.: Горячая линия бухгалтера, 2017. - 288 с.
16. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / Т.В. Кузнецова. - М.: Управление персоналом, 2016. - 200 с.
17. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство / Т.В. Кузнецова. - М.: Юнити, 2016. - 359 с.
18. Пшенко, А.В. Делопроизводство. Документальное обеспечение работы офиса / А.В. Пшенко. - М.: Академия, 2017. - 176 с.
19. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учебное пособие / А.В. Пшенко. - М.: Форум, 2017. - 256 с.
20. Сагиян, С. Делопроизводство на компьютере / С. Сагиян. - М.: СПб: Питер, 2016. - 256 с.
21. Стенюков, М.В. Документы. Делопроизводство / М.В. Стенюков. - М.: Москва; Издание 8-е, перераб. и доп., 2016. - 159 с.
22. Стенюков, М.В. Документы. Делопроизводство / М.В. Стенюков. - М.: Приор, 2016. - 144 с.
23. 1С:Консалтинг. Практика управления. – М.: 1С-Пабблишинг, 2017. – 289 с.