

Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«Институт подготовки кадров»



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО «ИПК:

\_\_\_\_\_/Е.А. Фокина

«13» августа 2019г.

**ПРОГРАММА**  
дополнительного профессионального образования  
(профессиональной переподготовки)  
«Управление персоналом»

ИЖЕВСК, 2019г.

## Оглавление

1	Общая характеристика программы .....	3
2	Содержание программы .....	6
3	Организационно-педагогические условия.....	8
4	Оценка качества освоения программы .....	10
	Приложение 1 .....	13

# 1 Общая характеристика программы

## **Нормативную правовую основу разработки программы составляют:**

1. Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. 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";
3. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Приказом Минтруда России № 691н от 06.10.2015, Трудовым кодексом Российской Федерации;
4. Федеральный закон от 16.12.2019 N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде".

### **1.1 Категория обучающихся.**

К освоению программы допускаются лица имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

### **1.2 Форма обучения:** очная, очно-заочная, заочная.

*Программа реализуется с применением дистанционных образовательных технологий.*

*Форма обучения устанавливается при наборе слушателей и фиксируется в договорах с заказчиками на оказание образовательных услуг.*

**1.3 Цель курса:** дать комплекс знаний, позволяющих работать с кадровыми документами, используя программу 1С: Зарплата и управление персоналом (далее - 1С:ЗУП), в должности менеджера по персоналу на малом, среднем или крупном предприятии.

**Задачи курса** заключаются в том, чтобы сформировать у обучающихся необходимые теоретические знания и практические навыки для правильного и своевременного выполнения должностных обязанностей и функций специалиста по управлению персоналом, а также знания нормативных актов, положений, инструкций, навыки ведения кадрового учета на предприятии, работы в программе 1С:ЗУП.

Содержание программы учитывает требования профессионального стандарта, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям и квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей сотрудников по персоналу.

Курс включает в себя следующие дисциплины: кадровое делопроизводство, ведение кадрового учета в программе 1С:ЗУП. Обучение, организованное таким образом, позволяет закрепить изученный теоретический материал, получив практические навыки в ведении кадрового учета. Использование в обучении программы 1С:ЗУП дает возможность слушателям освоить программный продукт, который автоматизирует работу специалиста, а также избавит его от рутинных операций и возникновения ошибок.

**Характеристика профессиональной деятельности выпускника:** обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

**Результат освоения программы профессиональной переподготовки:** приобретенные выпускником компетенции, выраженные в способности применять полученные знания и умения при решении профессиональных задач.

Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ установленного образца - диплом о профессиональной переподготовке «Управление персоналом».

#### **Планируемые результаты обучения:**

- а) по окончании курса обучающийся должен *знать* и *уметь*:
- знать и понимать локальные нормативные акты на предприятии;
  - знать виды основных кадровых документов предприятия;
  - знать номенклатуру дел отдела кадров;
  - составить типичный трудовой договор;
  - грамотно оформить сотрудника на основную работу и уволить его;
  - грамотно составлять приказы по личному составу (перевод на другую работу, отпуска, служебные командировки и др.);
  - грамотно вести записи в трудовых книжках работников;
  - обеспечить прохождение медосмотра сотрудников;
  - составить график отпусков;
  - знать общие принципы работы с программой 1С ЗУП;
  - заполнять общие формы и справочники: сведения о предприятии, структуру предприятия, должности и отделы;
  - создавать в программе 1С документы: штатное расписание, график отпусков;
  - подготовить кадровые документы при приеме сотрудника на работу;
  - оформлять кадровое перемещение и увольнение сотрудников;
  - оформлять невыходы сотрудников на работу: прогулы, отпуска, больничные;
  - оформлять командировки, сверхурочные;

- оформлять таблиць учета рабочего времени;
- оформлять отчет по кадрам.

#### **1.4 Общая трудоемкость программы.**

Общая трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет 250 академических часов за весь период обучения.

## 2 Содержание программы

### 2.1 Учебный план программы.

№	Наименование разделов и дисциплин (модулей и тем)	Общая трудоемкость, акад.час.	Лекции	Практические занятия и тестирования	Формы промежуточной и итоговой аттестации* и кол-во ак.час
<b>Модуль 1. Кадровое делопроизводство</b>					
1	Кадровая документация	7	6	1	ДЗ
2	Локальные нормативные акты организации	16	10	6	
3	Документирование трудовых отношений: прием, перевод, увольнение	9	4	5	
4	Порядок оформления Личной карточки работника (форма N Т-2) и Личной карточки государственного (муниципального) служащего (форма N Т-2ГС(МС))	5	2	3	
5	Трудовой договор: порядок оформления, содержание, условия, порядок прекращения. Различия ТД и Договора ГПХ	42	42		
6	Трудовые книжки	10	5	5	
7	Рабочее время, режим труда и отдыха	37	37		
8	Табель учета рабочего времени	8	8		
9	Документирование трудовых отношений: служебная командировка, время отдыха, изменения анкетно - биографических данных	16	10	6	
10	Дисциплина труда и трудовой распорядок	10	5	5	
11	Ведение воинского учета	8	8		

12	Подготовка кадровых документов к передаче на архивное хранение	6	6		
	Промежуточная аттестация	2		2	
<b>Модуль 2. Ведение кадрового учета в программе 1С: Зарплата и управление персоналом</b>					
1	Ввод сведений об организации.	9		9	ДЗ
2	Прием сотрудника, заполнение личной карточки.	7		7	
3	Перевод и увольнение сотрудника.	4		4	
4	Табель учета рабочего времени, начисление зарплаты и взносов.	4		4	
5	Оформление больничного, отпуска, расчет.	9		9	
6	Выплата заработной платы через кассу и банк, начисление премии.	5		5	
7	Оформление отпуска по уходу за ребенком, расчет пособия.	6		6	
8	Оформление командировки, расчет среднего заработка.	7		7	
9	Уплата страховых взносов.	5		5	
10	Формирование отчетности в Фонды.	12		12	
	Промежуточная аттестация	2		2	
	<b>Итоговая аттестация</b>	4		4	Э
	<b>ИТОГО</b>	<b>250</b>			

\*З – зачет, ДЗ – дифференцированный зачет, Э – экзамен

**2.2 Календарный учебный график:** формируется исходя из набора учащихся.

№	Наименование разделов (модулей)	Общая трудоемкость, в акад.час.	Учебные недели*
1	Кадровое делопроизводство.	176	1-3
2	Ведение кадрового учета в программе 1С: Зарплата и управление персоналом.	70	4
	Итоговая аттестация.	4	5

\* Срок реализации программы профессиональной переподготовки рассчитан на 2-12 месяцев. Общее количество часов на освоение программы 250 часов. Максимальный объем учебной нагрузки не может составлять более 56 часов в неделю. Продолжительность теоретических и практических занятий 1 академический час – 45 минут.

2.3 Рабочие программы модулей и итоговой аттестации представлены в Приложении №1.

## **3 Организационно-педагогические условия**

### **3.1 Материально-технические условия реализации программы.**

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования "Институт подготовки кадров" (далее – Образовательная организация) располагает материально-технической базой, обеспечивающей реализацию образовательной программы и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Организационно-педагогические условия реализации образовательной программы обеспечивают ее реализацию в полном объеме, качество подготовки обучающихся, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения планируемым результатам освоения программы.

### **3.2 Требования к материально-техническим условиям со стороны обучающегося (потребителя образовательной услуги).**

Рекомендуемая конфигурация компьютера:

1. Разрешение экрана от 1280x1024.
2. Pentium 4 или более новый процессор с поддержкой SSE2.
3. 512 Мб оперативной памяти.
4. 200 Мб свободного дискового пространства.
5. Современный веб-браузер актуальной версии (Firefox 22, Google Chrome 27, Opera 15, Safari 5, Internet Explorer 8 или более новый).
6. Плагин Adobe Flash Player.

*Использование дистанционных образовательных технологий обеспечивается посредством доступа обучающегося к информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Подключение обучающегося к информационно-телекоммуникационной сети Интернет обеспечивается им самостоятельно.*

### **3.3 Учебно-методическое и информационное обеспечение программы.**

Образовательная организация обеспечена учебно-методической литературой и материалами по всем учебным дисциплинам (модулям) программы.

При реализации программ с применением дистанционных образовательных технологий в Образовательной организации созданы условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя:

1. Электронные информационные ресурсы.
2. Совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств.

Данная среда способствует освоению обучающимися программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, презентации, видеоматериалы. Использование интерактивных образовательных технологий способствует повышению интереса и мотивации обучающихся, активизации мыслительной деятельности и творческого потенциала, делает более эффективным усвоение



материала, позволяет индивидуализировать обучение. При организации учебного процесса используются электронные методические пособия на каждого обучающегося. Все эти технологии в совокупности обеспечивают успешное освоение учебного материала дисциплин.

При реализации образовательной программы с применением дистанционных образовательных технологий обучающийся осваивает образовательную программу полностью удаленно с использованием специализированной дистанционной оболочки (платформы), функциональность которой обеспечивается образовательной организацией. Все коммуникации с педагогическими работниками осуществляются посредством указанной оболочки (платформы). Каждому обучающемуся предоставляется личный логин и пароль для входа на дистанционную платформу.

**3.4 Кадровое обеспечение программы.** Реализация программы обеспечивается педагогическими работниками, требование к квалификации которых регулируется законодательством Российской Федерации в сфере образования и труда.

При подготовке слушателей преподаватели стремятся органично сочетать глубокую теоретическую подготовку и развитие системы практических знаний и навыков, обеспечивая высокую конкурентоспособность прошедших обучение.

Все преподаватели, участвующие в реализации данной программы, являются специалистами с опытом практической деятельности.

## 4 Оценка качества освоения программы

### 4.1. Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

В процессе обучения используется тестирование как форма текущего контроля успеваемости.

Формой промежуточной аттестации по дисциплинам программы является зачет или дифференцированный зачет. Для получения положительной отметки по промежуточной аттестации обучающийся должен набрать определенное количество баллов согласно системе оценивания.

Промежуточная аттестация включает в себя прохождение тестирования. Промежуточная аттестация входит в период (время изучения) учебной дисциплины и проводится в форме, указанной в учебном плане. Время, отводимое на промежуточную аттестацию, заложено в каждой дисциплине программы по определенным модулям (в зависимости от программы).

Вариант оценочных материалов представлен в Приложении №1.

#### **Системы оценивания.**

По результатам промежуточной аттестации выставляются отметки по стобалльной, двухбалльной и (или) четырехбалльной системам оценивания.

Соответствие балльных систем оценивания:

Количество баллов по стобалльной системе	Отметка по двухбалльной системе	Отметка по четырехбалльной системе
90-100	«зачтено»	«отлично»
75-90	«зачтено»	«хорошо»
50-75	«зачтено»	«удовлетворительно»
менее 50	«не зачтено»	«неудовлетворительно»

Оценка результатов освоения обучающимся образовательной программы или ее части осуществляется в соответствии со следующими критериями:

- отметка «зачтено» ставится обучающемуся, успешно освоившему учебную дисциплину и не имеющему задолженностей по результатам текущего контроля успеваемости;
- отметка «не зачтено» ставится обучающемуся, имеющему задолженности по результатам текущего контроля успеваемости по дисциплине;
- отметка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил материал раздела образовательной программы и владеет разносторонними навыками;
- отметка «хорошо» выставляется обучающемуся, показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, навыков, компетенций), предусмотренных программой, допустившему несущественные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий;

- отметка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, испытывает затруднения при выполнении заданий по программе;

- отметка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части материала раздела образовательной программы, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы; обучающемуся, который после начала промежуточной аттестации отказался ее проходить.

#### **4.2. Итоговая аттестация.**

Итоговая аттестация обучающихся по программе является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме. Итоговая аттестация проводится в форме итогового междисциплинарного экзамена (Приложение №1). Итоговая аттестация предназначена для определения общих и специальных (профессиональных) компетенций обучающихся, определяющих подготовленность к решению профессиональных задач, установленных образовательной программой.

#### **Критерии оценки результатов освоения образовательных программ.**

Соответствие балльных систем оценивания:

Количество баллов по стобалльной системе	Отметка по четырехбалльной системе
90-100	«отлично»
75-90	«хорошо»
50-75	«удовлетворительно»
менее 50	«неудовлетворительно»

Оценка результатов освоения обучающимся образовательной программы или ее части осуществляется в соответствии со следующими критериями:

- отметка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, навыков, компетенций), предусмотренных программой; допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий;

- отметка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, показавшему частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, навыков, компетенций), предусмотренных программой; сформированность не в полной мере

новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности;

- отметка «хорошо» выставляется обучающемуся, показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, навыков, компетенций), предусмотренных программой, допустившему несущественные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий;

- отметка «отлично» выставляется обучающемуся, показавшему полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, навыков, компетенций), всестороннее и глубокое изучение предоставленных материалов.

### **4.3 Расшифровка к тестированию**

Количество попыток для прохождения тестирования – неограниченно. В каждой попытке выходит от 5 до 10 случайных тестовых вопросов из базы оценочных материалов по промежуточной и итоговой аттестации (в зависимости от программы). Под базой оценочных материалов подразумевается общий набор тестовых заданий (вопросов), сформированный по темам, указанным в программе в Приложении №1. В каждом вопросе есть один или несколько правильных ответов. Ответ полностью на вопрос признается кратным 1 баллу. Баллы переводятся в процентную стобальную систему оценивания, по которой далее оценивается результат освоения программы.

## 1. Рабочая программа модуля «Кадровое делопроизводство».

### Пояснительная записка

Данный модуль предназначен для теоретической и практической подготовки специалистов по кадровому делопроизводству, менеджеров по персоналу, формирования у них необходимых для работы по данной профессии знаний и умений.

**Объем программы модуля** рассчитан на 176 ак.часов.

Содержание: данный модуль включает в себя изучение нормативных актов, положений, инструкций, которыми должен пользоваться кадровик на предприятии, а также получение навыков ведения кадрового учета на предприятии, составление договоров и оформление приказов на сотрудников, ведения трудовых книжек, составление графика отпусков и др.

#### Планируемые результаты обучения:

- а) по окончании данного модуля обучающийся *должен знать*:
- порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;
  - трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
  - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;
  - законодательство Российской Федерации о персональных данных;
  - оформление документов в соответствии с требованиями стандартов;
- б) по окончании данного модуля обучающийся *должен уметь*:
- составлять документы, регулирующие трудовые отношения;
  - оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
  - организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
  - разрабатывать проекты кадровых документов;

**Формы аттестации:** по окончании данного модуля программы проводится промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, который проводится в виде тестирования.

## Учебно-тематический план модуля «Кадровое делопроизводство»

№	Наименование разделов и дисциплин	Общая трудоемкость, акад.час.
1	Кадровая документация	7
2	Локальные нормативные акты организации	16
3	Документирование трудовых отношений: прием, перевод, увольнение	9
4	Порядок оформления Личной карточки работника (форма N Т-2) и Личной карточки государственного (муниципального) служащего (форма N Т-2ГС(МС))	5
5	Трудовой договор: порядок оформления, содержание, условия, порядок прекращения. Различия ТД и Договора ГПХ	42
6	Трудовые книжки	10
7	Рабочее время, режим труда и отдыха	37
8	Табель учета рабочего времени	8
9	Документирование трудовых отношений: служебная командировка, время отдыха, изменения анкетно - биографических данных	16
10	Дисциплина труда и трудовой распорядок	10
11	Ведение воинского учета	8
12	Подготовка кадровых документов к передаче на архивное хранение	6
	Промежуточная аттестация	2
	<b>ИТОГО</b>	<b>176</b>

### Содержание программы модуля «Кадровое делопроизводство».

#### **Раздел 1            Кадровая документация**

1.1    *Кадровая документация*

1.2    *Нормативные документы, определяющие состав кадровой документации*

1.3    *Классификация кадровых документов*

1.4    *Требования к оформлению кадровой документации*

1.4.1    *Бланк приказа, реквизиты приказа*

#### **Раздел 2            Локальные нормативные акты организации**

2.1    *Определение ЛНА*

2.2    *Срок и сфера действия ЛНА*

2.3    *Порядок оформления ЛНА*

- 2.4 *Этапы разработки ЛНА*
- 2.5 *Порядок ознакомления работников с ЛНА*
- 2.6 *Внесение изменений в ЛНА*
- 2.7 *Отмена ЛНА*
- 2.8 *Учет мнения представительного органа работников*
- 2.9 *Штатное расписание*
- 2.10 *График отпусков*

**Раздел 3 Документирование трудовых отношений: прием, перевод, увольнение**

- 3.1 *Прием*
- 3.2 *Перевод*
- 3.3 *Увольнение*

**Раздел 4 Порядок оформления Личной карточки работника (форма N Т-2) и**

**Личной карточки государственного (муниципального) служащего (форма N Т-2ГС(МС))**

- 4.1 *Документы, необходимые для оформления личной карточки*
- 4.2 *Заполнение разделов формы*
- 4.3 *Изменение сведений о работнике*

**Раздел 5 Трудовой договор: порядок оформления, содержание, условия, порядок прекращения. Различия ТД и Договора ГПХ**

- 5.1 *Содержание трудового договора*
- 5.2 *Условия трудового договора*
- 5.3 *Срок трудового договора*
- 5.4 *Основания заключения срочного трудового договора*
- 5.5 *Порядок заключения трудового договора*
- 5.6 *Срок испытания*
- 5.7 *Возраст, с которого допускается заключение трудового договора*
- 5.8 *Отказ в заключении трудового договора*
- 5.9 *Порядок изменения трудового договора*
  - 5.9.1 *Изменение условий трудового договора вследствие изменения организационных или технологических условий труда*
  - 5.9.2 *Изменение условий оплаты труда*
  - 5.9.3 *Изменение условий трудового договора о гарантиях и компенсациях за работу с вредными и (или) опасными условиями труда*
  - 5.9.4 *Изменение наименования должности*
  - 5.9.5 *Перевод на другую работу*
  - 5.9.6 *Временный перевод на другую работу*

5.9.7 *Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением*

5.9.8 *Перемещение*

5.10 *Порядок прекращения трудового договора*

5.10.1 *Общие основания прекращения трудового договора*

5.10.2 *Общие основания прекращения трудового договора.*

*Расторжение трудового договора по инициативе работодателя*

5.10.3 *Общие основания прекращения трудового договора.*

*Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон*

5.11 *Различия Трудового договора и Договора гражданско-правового характера*

5.12 *Дополнительное соглашение к Трудовому договору*

## **Раздел 6 Трудовые книжки**

6.1 *Оформление трудовой книжки*

6.2 *Действующие формы трудовых книжек*

6.3 *Внесение записей в трудовую книжку*

6.4 *Приобретение, учет и хранение трудовых книжек*

6.5 *Выдача трудовой книжки работнику при увольнении*

6.6 *Вкладыш в трудовую книжку*

## **Раздел 7 Рабочее время, режим труда и отдыха**

7.1 *Понятие рабочего времени*

7.2 *Виды рабочего времени*

7.2.1 *Нормальная продолжительность рабочего времени*

7.2.2 *Сокращенная продолжительность рабочего времени*

7.2.3 *Неполное рабочее время*

7.3 *Продолжительность рабочего дня (смены) накануне нерабочего праздничного дня*

7.4 *Работа в ночное время*

7.5 *Сверхурочная работа*

7.5.1 *Продолжительность сверхурочной работы*

7.5.2 *Ограничения при привлечении к сверхурочной работе*

7.5.3 *Оформление привлечения к сверхурочной работе*

7.6 *Работа в выходные и нерабочие праздничные дни*

7.7 *Режимы рабочего времени*

7.8 *Ненормированный рабочий день*

7.9 *Режим гибкого рабочего времени*

7.10 *Сменная работа*

7.11 *Разделение рабочего дня на части*



7.12 *Учет рабочего времени (поденный, недельный и суммированный учет рабочего времени)*

**Раздел 8 Табель учета рабочего времени**

- 8.1 *Формы табеля учета рабочего времени*
- 8.2 *Способы ведения табеля учета рабочего времени*
- 8.3 *Ответственные за ведение табеля учета рабочего времени*

**Раздел 9 Документирование трудовых отношений: служебная командировка, время отдыха, изменения анкетно - биографических данных**

- 9.1 *Служебная командировка*
  - 9.1.1 *Срок служебной командировки. Порядок его расчета*
  - 9.1.2 *Особые категории работников*
  - 9.1.3 *Гарантии командированным работникам*
  - 9.1.4 *Как оформить командировку*
  - 9.1.5 *Документы, которые необходимо оформить при направлении работника в командировку*
  - 9.1.6 *Продление срока служебной командировки*
  - 9.1.7 *Отзыв из служебной командировки*
- 9.2 *Время отдыха*
  - 9.2.1 *Перерывы в течение рабочего дня (смены)*
  - 9.2.2 *Ежедневный (междусменный) отдых*
  - 9.2.3 *Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых)*
  - 9.2.4 *Нерабочие праздничные дни*
  - 9.2.5 *Отпуск. Виды отпусков*
- 9.3 *Изменение анкетно - биографических данных*

**Раздел 10 Дисциплина труда и трудовой распорядок**

- 10.1 *Дисциплина труда*
- 10.2 *Дисциплинарная ответственность и ее виды*
  - 10.2.1 *Общая дисциплинарная ответственность*
  - 10.2.2 *Специальная дисциплинарная ответственность*
- 10.3 *Поощрения за труд*
- 10.4 *Правила внутреннего трудового распорядка*

**Раздел 11 Ведение воинского учета**

- 11.1 *Воинский учет*
- 11.2 *Ответственные за ведение воинского учета*
- 11.3 *Ответственность за нарушения при ведении воинского учета*

**Раздел 12 Подготовка кадровых документов к передаче на архивное хранение**

*Подготовка дел к передаче в архив организации или при отсутствии архива — к последующему хранению, после завершения их делопроизводства.*

**Промежуточная аттестация** проводится в форме дифференцированного зачета, в виде тестирования.

## **ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ.**

### **Тестирование к промежуточной аттестации по модулю «Кадровое делопроизводство».**

1. Отметьте приказы по личному составу, имеющие унифицированную форму  
Выберите один или несколько ответов:
2. За совершение дисциплинарного проступка, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
3. Установите соответствие между видами режимов рабочего времени и их характерными признаками
4. Работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы), либо в течении 3-х дней (после увольнения работника), его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.
5. Видами времени отдыха НЕ являются:
6. Сколько дисциплинарных взысканий может быть применено за каждый дисциплинарный проступок?
7. За какое количество времени работодатель обязан уведомить работника в письменной форме (если иное не предусмотрено ТК РФ) об изменении организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), которые определены условия трудового договора?
8. Согласно законодательства, ночное время:  
9. Не подлежат воинскому учету в военных комиссариатах, органах местного самоуправления и организациях граждане:
10. Воинский учет военнообязанных подразделяется на общий и ... .
11. Ответственность за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек несет специально уполномоченное лицо в организации, назначаемое приказом (распоряжением) работодателя
12. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха должна быть
13. Испытание при приеме на работу устанавливается с условиями:
14. Граждане имеют право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены; оплату труда без дискриминации и не ниже минимального размера; защиту от безработицы.
15. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на срок не более пяти лет.
16. В ТК РФ определены цели трудового законодательства:
17. Количество работников, назначаемых ответственными за ведение воинского учета в организации, не зависит от численности работников, состоящих на воинском учете. В организации всегда назначается 2 и более работников, ведущих воинский учет, они объединяются в отдельное подразделение, именуемое военно-учетный стол.
18. Нормальная продолжительность рабочего времени в неделю составляет
19. Работодатель имеет право отказать в предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска одному из родителей (опекунов, попечителей, приемных родителей), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, у удобное для него время.
20. Какие виды поощрений предусмотрены Трудовым Кодексом Российской Федерации?

21. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы и других выплат работодатель обязан выплатить компенсацию в размере
22. При разделении ежегодного отпуска на части одна из частей этого отпуска должна быть:
23. Срочный трудовой договор заключается?
24. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается:
25. Трудовой договор вступает в силу:
26. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей
27. Работодатель имеет право необоснованно отказать в заключении трудового договора
28. При заключении трудового договора в нем обязательно должно быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.  
Выберите один ответ:
29. Сверхурочная работа оплачивается (на общих основаниях):
30. Минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются Правительством Российской Федерации и составляет:
31. Трудовой распорядок определяется
32. График отпусков хранится
33. График отпусков составляется на период, равный
34. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:
35. Для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени и составляет:
36. Сведения о дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку
37. В трудовую книжку вносятся сведения:
38. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется:
39. Изменение записей в трудовой книжке о фамилии, имени, отчестве и дате рождения, а также об образовании, профессии и специальности работника производится:
40. В случае если в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов, то:
41. Работники должны быть обязательно ознакомлены под подписью с Графиком отпусков. Высказывание является верным?
42. Сменная работа
43. Трудовой Кодекс Российской Федерации устанавливает сроки действия локальных нормативных актов, которые утверждены на предприятии
44. Действия всех локальных нормативных актов (утвержденных на предприятии) распространяется на всю организацию и всех работников организации. Утверждение является верным?
45. Трудовой договор
46. Перечислите обязательные условия, для включения в трудовой договор:
47. Перечислите дополнительные условия, включаемые в трудовой договор по соглашению сторон:
48. Испытание при приеме на работу не устанавливается:
49. Заключение трудового договора на общих основаниях допускается с лицами, достигшими возраста

### **Список литературы по модулю «Кадровое делопроизводство».**

1. Абрамов В.А. Трудовая книжка. - М.: Ось-89, 2006.
2. Андропова И.Ю. Кадровое делопроизводство: документация: учеб. пособие/ И.Ю.Андропова, Н.Л.Андропова, Н.В.Макарова. - М.: Академия, 2010. -

3. Березина Н.М. Кадровое делопроизводство. Практические рекомендации по организации кадровой службы / под ред. Н.М.Березиной, М.М. Бахаревой. - М.: ОЛМА-ПРЕСС, 2006.

4. Гордеева О.В. Настольная книга кадровика. - М.: Московская финансово-промышленная академия, 2011.

5. Гусятникова Д.Е. Кадровый учет с нуля: Практическое пособие. - М.: Дашков и К, 2009.

6. Давыдова, Э.Н. Делопроизводство. Учебно-практическое руководство; Мн: ТетраСистемс; Издание 9-е - М., 2011.

7. Журавлева И.В., Журавлева М.В. Кадровику - все о приказах, кадровых и некадровых. - М.: ИНФРА-М, 2010. –

8. Захаркина О. И., Гусятникова Д. Е. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база; Омега-Л - М., 2012.

9. Кадровое делопроизводство; Новосибирск: Сибирское университетское издательство - М., 2012.

10. Кириллова Л.С. Традиции и новации в системе документирования отношений в сфере труда. Кадровое делопроизводство. // Налоги, 2011, №12.

11. Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления; ИНФРА-М - М., 2011.

12. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления); Управление персоналом - М., 2015.

13. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство; Юнити - М., 2011

14. Кузнецова, Т.В. и др. Документы и делопроизводство; Экономика - М., 2014.

15. Кузнецова, Т.В.; Кузнецов, С.Л. Кадровое делопроизводство; Интел-Синтез - М., 2011.

16. Кузнецова, Т.В.; Санкина, Л.В.; Быкова, Т.А. и др. Делопроизводство. Организация и технологии документационного обеспечения управления; Юнити-Дана - М., 2016.

17. Куприянова, Г.И. Кадровое делопроизводство на компьютере; КУДИЦ-Образ - М., 2016.

18. Непогода, А.П.; Семченко, П.А. Делопроизводство организации. Подготовка, оформление и ведение документации; Омега-Л - М., 2014.

19. Стенюков, М.В. Документы. Делопроизводство; Москва; Издание 8-е, перераб. и доп. - М., 2016.

Интернет ресурсы

1. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

2. [www.snezhana.ru](http://www.snezhana.ru)

3. [www.moedelo.org](http://www.moedelo.org)

## 2. Рабочая программа модуля «Ведение кадрового учета в программе 1С: Зарплата и управление персоналом 8.3»

### Пояснительная записка.

Данный модуль предназначен для теоретической и практической подготовки специалистов по кадровому делопроизводству, осуществляющих ведение кадрового учета в программе 1С ЗУП, формирования у них необходимых для работы по данной профессии знаний и умений.

**Объем программы модуля** рассчитан на 70 часов.

**Содержание:** данный модуль включает в себя изучение программного продукта 1С:ЗУП 8.3, который позволяет автоматизировать работу специалиста по кадрам в области ведения кадрового учета.

### Планируемые результаты обучения:

*по окончании данного модуля обучающийся должен знать и уметь:*

1. Вводить информацию в программу: в справочники, классификаторы, постоянные сведения
2. Формировать любой кадровый документ
3. Составлять списки сотрудников
4. Подготавливать и распечатывать любую унифицированную форму в программе
5. Начислять заработную плату
6. Рассчитывать налоги и взносы по зарплате
7. Подготавливать отчеты для сдачи в Пенсионный Фонд, ФСС, налоговые органы.

### Формы аттестации:

Освоение дополнительной профессиональной программы завершается промежуточной аттестацией в форме дифференцированного зачета, в виде тестирования.

## Учебно-тематический план модуля «Ведение кадрового учета в программе 1С: Зарплата и управление персоналом 8.3»

№	Наименование разделов и дисциплин	Общая трудоемкость, акад.час.
1	Ввод сведений об организации.	9

2	Прием сотрудника, заполнение личной карточки.	7
3	Перевод и увольнение сотрудника.	4
4	Табель учета рабочего времени, начисление зарплаты и взносов.	4
5	Оформление больничного, отпуска, расчет.	9
6	Выплата заработной платы через кассу и банк, начисление премии.	5
7	Оформление отпуска по уходу за ребенком, расчет пособия.	6
8	Оформление командировки, расчет среднего заработка.	7
9	Уплата страховых взносов.	5
10	Формирование отчетности в Фонды.	12
	Промежуточная аттестация	2
	<b>ИТОГО</b>	<b>70</b>

**Содержание программы модуля  
«Ведение кадрового учета в программе 1С: Зарплата и управление персоналом 8.3»**

**Раздел: Ведение кадрового учета в программе 1С: Зарплата и управление персоналом 8.3**

**1. Ввод сведений об организации.**

*Формирование и ведение списка организаций. Ввод сведений об организации.*

*Формирование структуры фирмы, формирование и редактирование перечня должностей*

*Работа со штатным расписанием.*

*Ввод и редактирование сведений о сотрудниках. Группировка физических лиц по определенным критериям*

*Ввод данных о налоговых вычетах сотрудника.*

**3. Прием сотрудника, заполнение личной карточки.**

*Прием нового сотрудника. Приказ о приеме на работу.*

*Формирование кадровых карточек (списки сотрудников по определенным критериям - по дням рождения, полу, структурным подразделениям, стажу работы и т.д). Изменение личных данных работников.*

**4. Перевод и увольнение сотрудника.**

*Перевод сотрудника на другую работу. Приказ о переводе на другую работу.*

*Увольнение сотрудника. Приказ об увольнении с работы.*

## *Формирование личной карточки формы Т-2.*

### **5. Табель учета рабочего времени, начисление зарплаты и взносов.**

*Табель учета рабочего времени, начисление зарплаты и взносов.*

*Формирование табеля учета рабочего времени.*

### **6. Оформление больничного, отпуска, расчет.**

*Формирование графика отпусков.*

*Составление приказов на ежегодный отпуск и другие виды отпусков.*

### **7. Выплата заработной платы через кассу и банк, начисление премии.**

### **8. Оформление отпуска по уходу за ребенком, расчет пособия.**

### **9. Оформление командировки, расчет среднего заработка.**

*Учет отклонений (командировки, болезни, прогулы и неявки).*

### **10. Уплата страховых взносов.**

### **11. Формирование отчетности в Фонды.**

*Работа с отчетами.*

**Промежуточная аттестация** проводится в форме дифференцированного зачета, в виде тестирования.

## **ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

### **Тестирование к промежуточной аттестации по модулю «Ведение кадрового учета в программе 1С: Зарплата и управление персоналом 8.3».**

1. В какой вкладке окна «Реквизиты организации» вводятся исправления в случае, если в организации сменился главный бухгалтер?
2. В каком унифицированном документе полностью отображаются все данные, введенные в окно «Сотрудник»?
3. В каком документе представляется количество существующих в организации ставок по одной должности?
4. В какой вкладке Меню программы хранятся, редактируются и создаются приказы о приеме на работу?
5. Каким образом устанавливается заработная плата в приказе о переводе сотрудника с одной должности на другую?
6. В каких случаях необходимо устанавливать флажок в поле «Освободить ставку» при заполнении приказа на отпуск?
7. Какие 3 печатные формы получаем при заполнении формы «Командировка организации»?
8. Где в программе формируется приказ о прогуле сотрудника?
9. Каким образом в программе формируется табель учета рабочего времени?
10. Каким документом начисляется сумма компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении сотрудника?
11. В каком разделе Меню находится команда «Удаление помеченных объектов»?
12. Премия, которая носит постоянный характер и является частью ежемесячной заработной платы сотрудника вводится в документ:

13. Для перечисления заработной платы на банковские счета сотрудников сведения о счете сотрудника вносятся:
14. Где устанавливается районный коэффициент, северная надбавка?
15. Какой документ необходимо создать, чтобы при расчете пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет учитывать заработок предыдущих мест работы?

**Список литературы по модулю  
«Ведение кадрового учета в программе «1С-Зарплата и управление персоналом»**

1. Санкина Л. В. Справочник по кадровому делопроизводству. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: МЦФЭР, 2002.
2. Бакина С. Оформление трудовых отношений с работником // Журнал Аудиторские ведомости, № 2, 2005 г.
3. Матвеев Д. Действия работодателя при проверке: пять золотых правил // Журнал Кадровое дело, № 9, 2005 г.
4. Ракова М. Коммерческая тайна по-новому // Журнал Учет, налоги, право, № 37, 2004 г.
5. Федорова Т. В отпуск по графику // Журнал Кадровое дело, № 6, 2004 г.
6. Ширимова Е. Личная карточка шаг за шагом // Журнал Кадровое дело, № 8, 2005 г.
7. Федорова Т. Когда возможна компенсация за отпуск // Журнал Кадровое дело, № 4, 2004
10. Харитонов С. А. Настольная книга по оплате труда и ее расчету в "1С:Зарплата и управление персоналом 8" (редакция 2.5). Издание 9.
11. Грянина Е.А., Харитонов С.А. Настольная книга по оплате труда и ее расчету в "1С:Зарплата и управление персоналом 8" (ред. 3.0). Издание 12
12. Фирма "1С". Инструменты для изучения системы оплаты труда. Справочник консультанта по прикладному решению "1С:Зарплата и управление персоналом 8" (редакция 3.0)"
13. Грянина Е.А., Харитонов С.А. Секреты профессиональной работы с программой 1С:Зарплата и управление персоналом 8. Расчеты по оплате труда. Издание 2.
14. Грянина Е.А., Харитонов С.А. Секреты профессиональной работы с "1С:Зарплата и Управление Персоналом 8". Кадровый учет и управление персоналом.
15. Грянина Е.А., Харитонов С.А. Секреты профессиональной работы с 1С:Зарплата и



управление персоналом 8. Организация кадрового учета и расчета зарплат.

### **Итоговая аттестация**

Формируется на основе базы оценочных материалов (п. 4.3) по всем модулям в форме экзамена в виде тестирования.