


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)
«Специалист по управлению персоналом»
(уровень квалификации – 6).

ИЖЕВСК, 2019г.

Оглавление

1	Общая характеристика программы	3
2	Содержание программы	5
3	Организационно-педагогические условия.....	7
4	Оценка качества освоения программы	9
	Приложение 1	12

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 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 «Специалист по управлению персоналом (уровень квалификации 5)».

Планируемые результаты обучения:

а) по окончании курса обучающийся должен *знать* и *уметь*:

- осуществлять поиск и отбор персонала, проводить адаптационные мероприятия;
- подбирать методы и способы оценки сотрудников и их деятельности, осуществлять их аттестацию;
- формировать краткосрочные и долгосрочные планы обучения и развития;
- выстраивать мотивационные программы для работников в организации в зависимости от целей организации;
- внедрять методы нефинансовой мотивации сотрудников, а также меры дисциплинарного поощрения и взыскания;
- проводить мониторинг общей удовлетворенности и лояльности сотрудников организации;
- 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 таблицу учета рабочего времени;
- оформлять отчет по кадрам.

1.4 Общая трудоемкость программы.

Общая трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет 288 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 акад.час.
Модуль 1. Кадровое делопроизводство					
1	Кадровая документация	6	4	2	ДЗ
2	Локальные нормативные акты организации	10	7	3	
3	Документирование трудовых отношений: прием, перевод, увольнение	3	2	1	
4	Порядок оформления Личной карточки работника (форма N Т-2) и Личной карточки государственного (муниципального) служащего (форма N Т-2ГС(МС))	3	2	1	
5	Трудовой договор: порядок оформления, содержание, условия, порядок прекращения. Различия ТД и Договора ГПХ	25	25		
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	
Модуль 2. Управление персоналом					
1.	Введение в дисциплину «Управление персоналом»	2	2		ДЗ
2.	Рекрутинг в системе управления персоналом. Организация поиска кандидатов	4	4		
3.	Подбор и оценка кандидатов	7	7		
4.	Адаптация сотрудников	6	6		
5.	Оценка и аттестация сотрудников	6	6		
6.	Обучение и развитие персонала	7	7		
7.	Работа с кадровым резервом	5	5		

8.	Оплата труда	10	10		
9.	Нефинансовая мотивация	5	5		
10.	Нормирование труда	9	9		
11.	Группа и групповые отношения	2	2		
12.	Управление конфликтами в организации	2	2		
	Промежуточная аттестация	2	2		
Модуль 3. Ведение кадрового учета в программе «1С: Зарплата и управление персоналом»					
1	Ввод сведений об организации.	9		9	
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	ДЗ
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	
	Итоговая аттестация	4		4	Э
	ИТОГО		288		

*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.	144	1-3
2	Управление персоналом.	70	3-4
2	Ведение кадрового учета в программе «1С: Зарплата и управление персоналом».	70	4-5
	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) программам.

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 обучающимися 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 144 ак. часа.

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	6
2	Локальные нормативные акты организации	10
3	Документирование трудовых отношений: прием, перевод, увольнение	3
4	Порядок оформления Личной карточки работника (форма N Т-2) и Личной карточки государственного (муниципального) служащего (форма N Т-2ГС(МС))	3
5	Трудовой договор: порядок оформления, содержание, условия, порядок прекращения. Различия ТД и Договора ГПХ	25
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
	ИТОГО	144

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

Тестовые вопросы 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 подпись 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
 2. www.snezhana.ru
 3. www.moedelo.org

2. Рабочая программа модуля «Управление персоналом».

Пояснительная записка.

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

Объем программы модуля рассчитан на 70 ак.часов.

Содержание: данный модуль включает в себя изучение теоретических основ управления персоналом (подбор, адаптацию, обучение, оценку, аттестацию, мотивацию персонала, групповые процессы), а также применение полученных знаний в решении практических задач.

Планируемые результаты обучения:

- а) по окончании данного модуля обучающийся *должен знать и уметь:*
- осуществлять поиск и отбор персонала, проводить адаптационные мероприятия;
 - подбирать методы и способы оценки сотрудников и их деятельности, осуществлять их аттестацию;
 - формировать краткосрочные и долгосрочные планы обучения и развития;

- выстраивать мотивационные программы для работников в организации в зависимости от целей организации;
- внедрять методы нефинансовой мотивации сотрудников, а также меры дисциплинарного поощрения и взыскания;
- проводить мониторинг общей удовлетворенности и лояльности сотрудников организации.

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

Учебно-тематический план модуля «Управление персоналом»

№	Наименование разделов и дисциплин	Общая трудоемкость, акад.час.
1	Введение в дисциплину «Управление персоналом»	2
2	Рекрутинг в системе управления персоналом. Организация поиска кандидатов	4
3	Подбор и оценка кандидатов	7
4	Адаптация сотрудников	6
5	Оценка и аттестация сотрудников	6
6	Обучение и развитие персонала	7
7	Работа с кадровым резервом	5
8	Оплата труда	10
9	Нефинансовая мотивация	5
10	Нормирование труда	9
11	Группа и групповые отношения	2
12	Управление конфликтами в организации	5
	Промежуточная аттестация	2
	ИТОГО	90

Содержание программы модуля «Управление персоналом»

- 1. Введение в дисциплину «Управление персоналом»**
 - 1.1 *Управление персоналом в системе менеджмента организации*
 - 1.2 *Концепции управления персоналом в современном менеджмента*
 - 1.3 *Кадровая политика и кадровая стратегия в системе управления персоналом*
- 2. Рекрутинг в системе управления персоналом. Организация поиска кандидатов**
 - 2.1 *Текучность как один из показателей систему управления персоналом, ее причины*
 - 2.2 *Диагностика причин ухода сотрудников*

- 2.3 Заявка на поиск персонала. Основные пункты и порядок опроса Заказчика
- 2.4 Анализ рынка труда: принципы и методы
- 2.5 Порядок анализа и систематизации требований Заказчика и перевод их в критерии поиска кандидатов
- 2.6 Основные стандартные способы поиска кандидатов
- 2.7 Основные нестандартные способы поиска кандидатов
- 2.8 Прямой поиск и «охота за головами»
- 3. Подбор и оценка кандидатов**
- 3.1 Компетентностный подход в подборе персонала. Общие положения.
- 3.2 Технология перевода требований Заказчиков в компетенции и оценочные процедуры.
- 3.3 Архитектура собеседования. Правила и порядок планирования встречи.
- 3.4 Виды оценочных вопросов в интервью. Их достоинства и ограничения
- 3.5 Оценка личных компетенций
- 3.6 Оценка профессиональных компетенций
- 3.7 Методы выявления лжи
- 3.8 Проверка рекомендаций
- 3.9 Критерии оценки эффективности процесса поиска сотрудников
- 4. Адаптация сотрудников**
- 4.1 Виды и стороны процесса адаптации в организации. Теоретические аспекты
- 4.2 Основные критерии эффективности вхождения в должность для разных категорий должностей
- 4.3 Методы адаптации сотрудников
- 4.4 Порядок планирования процесса адаптации конкретного сотрудника
- 4.5 Наставничество. Порядок организации
- 4.6 Оценочные беседы. Правила проведения
- 4.7 Порядок увольнения сотрудника по чл. 71 ТК РФ, как не прошедшего испытательный срок
- 5. Оценка и аттестация сотрудников**
- 5.1 Основные цели и задачи оценки сотрудников в организации
- 5.2 Правила и порядок проведения аттестации сотрудников, согласно ТК РФ
- 5.3 Основные документы, необходимые для проведения аттестации и реализации ее результатов
- 5.4 Документационные методы оценки сотрудников
- 5.5 Экспертные методы оценки сотрудников
- 5.6 Оценка фактической деятельности сотрудников
- 5.7 Оценка результатов деятельности сотрудников
- 5.8 Планирование и внедрение системы оценки в организации
- 5.9 Принятие решений по результатам оценки и представление их оцениваемым сотрудникам
- 6. Обучение и развитие персонала**
- 6.1 Правила и порядок диагностики потребностей в обучении в организации
- 6.2 Особенности обучения взрослых
- 6.3 Виды мотивации к обучению у взрослых людей. Типология стилей обучения взрослых
- 6.4 Организация внешнего обучения. Виды образовательных услуг, их достоинства и недостатки
- 6.5 Организация внутреннего обучения.
- 6.6 Порядок организации стажировок

- 6.7 *Наставничество - достоинства и ограничения, порядок организации*
- 6.8 *Организация самостоятельных занятий сотрудников*
- 6.9 *Организация внутренних семинаров и обучающих упражнений*
- 6.10 *Порядок внедрения новых стандартов и технологических процессов*
- 6.11 *Бюджетирование процесса обучения в организации*
- 6.12 *Критерии оценки эффективности обучающих мероприятий*

7. Работа с кадровым резервом

- 7.1 *Порядок разработки планов профессионального и карьерного роста*
- 7.2 *Правила и порядок формирования кадрового резерва в организации*
- 7.3 *Работа по индивидуальному карьерному плану с сотрудником*

8. Оплата труда

- 8.1 *Основные виды оплаты труда*
- 8.2 *Формирование постоянной части заработной платы. Система грейдов.*
- 8.3 *Формирование премиальной части. Оценка процесса и результата.*
- 8.4 *Оплата по результатам деятельности. Система KPI.*
- 8.5 *Порядок мониторинга рынка заработных плат*

9. Нефинансовая мотивация

- 9.1 *Трудовая мотивация – основные теории*
- 9.2 *Виды социальных льгот в организации*
- 9.3 *Порядок и правила негативного и позитивного стимулирования*
- 9.4 *Внутренние конкурсы и соревнования . Геймификация*
- 9.5 *Проведение праздников, развлекательных и спортивных мероприятий*
- 9.6 *Построение коммуникаций с сотрудниками*
- 9.7 *Оценка эффективности мероприятий по нефинансовой мотивации*

10. Нормирование труда

- 10.1. *Основные способы нормирования труда сотрудников*
- 10.2 *Фотография рабочего времени*
- 10.3 *Метод экспертных оценок*
- 10.4 *Метод моментных наблюдений*
- 10.5 *Написание стандартов работы и регламентов*

11. Группа и групповые отношения

- 11.1 *Малая группа, закономерности развития и эффективности*
- 11.2 *Роли в малой группе*
- 11.3 *Виды корпоративной культуры*
- 11.4 *Способы диагностики социально-психологического климата и лояльности*

сотрудников

- 11.5 *Способы повышения эффективности групповой работы*

12. Управление конфликтами в организации

- 12.1 *Основы теории конфликта*
- 12.2 *Типичные зоны конфликта в организации*
- 12.3 *Стратегия и тактика управления конфликтной ситуацией*

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

Оценочные материалы

Тестовые вопросы к промежуточной аттестации по модулю «Управление персоналом».

РАЗДЕЛ 1. «ВВЕДЕНИЕ В ДИСЦИПЛИНУ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

1. Основная задача системы управления персоналом в организации является
2. В чем различие между понятиями «кадры» и понятиями «персонал»
3. Укажите, какие категории сотрудников входят в списочную численность предприятия (выберите несколько вариантов):
4. Экономический подход к управлению персоналом подразумевает:
5. Органический подход к управлению персоналом подразумевает:
6. Гуманистический подход к управлению персоналом подразумевает:

РАЗДЕЛ 2. «ОРГАНИЗАЦИЯ ПОИСКА КАНДИДАТОВ»

7. Анализировать текучесть в организации необходимо потому, что
8. «Нормальный» уровень текучести в компании оценивается исходя из:
9. Заказчиком вакансии является (выберите только один вариант ответа):
10. К объективным обстоятельствам увольнения сотрудника относятся (выберите несколько вариантов):
11. К субъективным обстоятельствам увольнения сотрудника относятся (выберите несколько вариантов):
12. Заполнение и подписание заявки на поиск по вакансии необходимо:
13. Какие пункты обязательно должны присутствовать в Заявке на поиск сотрудника (выберите несколько вариантов):
14. Для анализа рынка труда используются:

РАЗДЕЛ 3. «ПОИСК И ПОДБОР КАНДИДАТОВ»

15. Компетенция - это
16. Модель компетенций в организации – это
17. Обязательные требования Заказчика отличаются от важных тем, что (выберите несколько вариантов)
18. При анализе резюме, необходимо обратить внимание на (выберите несколько вариантов):
19. Социальная желательность у кандидата на собеседовании – это:
20. Профессиональные тесты знаний в ходе собеседования могут использоваться для (выберите несколько вариантов):
21. Профессиональные задания в ходе собеседования могут использоваться для (выберите несколько вариантов):
22. Профессиональные кейсы в ходе собеседования могут использоваться для (выберите несколько вариантов):
23. Стрессовое интервью в ходе собеседования используется для (выберите несколько вариантов)

РАЗДЕЛ 4. «АДАПТАЦИЯ СОТРУДНИКОВ»

24. Адаптация – это (выберите наиболее точное и широкое определение)
25. Контроль и планирование процесса адаптации необходимы для (выберите несколько вариантов):
26. В психофизиологическую адаптацию сотрудника входит (выберите несколько вариантов):
27. В социально – психологическую адаптацию сотрудника входит (выберите несколько вариантов):

28. В организационную адаптацию сотрудника входит (выберите несколько вариантов):

29. В профессиональную адаптацию сотрудника входит (выберите несколько вариантов):

РАЗДЕЛ 5. «ОЦЕНКА И АТТЕСТАЦИЯ СОТРУДНИКОВ»

30. Аттестация отличается от оценки:

31. Уточните, какие из перечисленных категорий работников не подлежат аттестации (выберите несколько вариантов):

32. В приказе о проведении аттестации обязательно должно быть указано (выберите несколько вариантов):

33. Укажите документы, обязательные для проведения аттестации (выберите несколько вариантов):

34. Укажите пункты, которые обязательно должны входить в Положение об аттестации (выберите несколько вариантов):

РАЗДЕЛ 6. «ОБУЧЕНИЕ И РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА»

35. Мотивация сотрудников к обучению заключается в том, что (выберите несколько вариантов):

36. Отметьте верные утверждения, касающиеся основных целей обучения в организации (выберите несколько вариантов):

37. Регулярное профессиональное обучение сотрудника новым профессиональным знаниям и умениям необходимо для (выберите несколько вариантов):

38. На этапе неосознанного не-знания необходимо:

39. На этапе осознанного знания необходимо

40. Согласно теории Д. Колба для оптимального усвоения материала учащиеся разных типов

41. В обучении «активиста – деятеля» положительно относится к

42. В обучении «мыслитель» положительно относится к

43. В обучении «теоретик» положительно относится к

44. В обучении «прагматик» положительно относится к

РАЗДЕЛ 7. «РАБОТА С КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ»

45. Главным плюсом привлечения внешних сотрудников в организацию является:

46. Главным плюсом продвижения внутренних сотрудников в организации является:

47. Наличие нескольких «резервистов» на одну замещаемую должность в компании обеспечивает:

48. В кадровый резерв могут зачисляться:

49. Отметьте верные утверждения относительно работы с кадровым резервом (выберите несколько утверждений):

50. В материальную мотивацию входит (выберите несколько вариантов):

51. Оклад – это

52. Доплаты и надбавки постоянного характера

53. Сдельная оплата труда

РАЗДЕЛ 9 «НЕФИНАНСОВАЯ МОТИВАЦИЯ»

54. Теории содержательной мотивации описывают:

55. Внутреннюю мотивацию создает

56. Отметьте верные утверждения о теории А. Маслоу (выберите несколько вариантов):

57. Отметьте верные утверждения о теории Ф. Герцберга (выберите несколько вариантов):

58. Отметьте верные утверждения о теории В.И. Герчикова:

РАЗДЕЛ 10. «НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА»

59. Основная задача нормирования труда

60. Отметьте верные утверждения о рабочем времени сотрудников (выберите несколько вариантов)

61. В том случае, если специалист кадров ждет в приемной, пока генеральный директор подпишет нужные кадровые документы, это:

62. Отметьте верные утверждения об организации анализа рабочего времени сотрудников (выберите несколько вариантов):

63. Метод «фотография рабочего времени (ФРВ)» отличается от метода «экспертных оценок (ЭО)»

РАЗДЕЛ 11. «ГРУППА И ГРУППОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ»

64. Малая группа – это:

65. Выберите те пункты, без которых существование команды невозможно (выберите несколько вариантов):

66. Укажите верные утверждения относительно структуры малой группы (выберите несколько вариантов)

67. Сплоченность группы можно усилить с помощью (выберите несколько вариантов):

68. Группа наиболее эффективно работает на стадии:

69. На этапе формирования для эффективной работы группы рекомендуется:

70. На этапе шторма для эффективной работы группы рекомендуется:

РАЗДЕЛ 12 «УПРАВЛЕНИЕ КОНФЛИКТАМИ В ОРГАНИЗАЦИИ»

71. Конфликт – это

72. Укажите основные конфликтогены в организации (выберите несколько вариантов):

73. Укажите верные определения видов конфликта (выберите несколько вариантов):

74. Укажите верные определения вариантов разрешения конфликтной ситуации (выберите несколько вариантов):

75. Анализ конфликтной ситуации как способ разрешения конфликта – это

Список литературы по модулю «Управление персоналом»

1. К. Бакшт «Охота за головами. Технологии эффективного набора кадров. Конкурс, дефицит, вербовка, кадровый ассесмент» Питер, 2015 г.
2. Э.Берн «Лидер и группа», Екатеринбург, 2000 г.
3. К. Вербах, Д. Хантер «Вовлекай и властвуй. Игровое мышление на службе бизнеса», Москва 2015г.
4. Е. Ветлужских «Мотивация и оплата труда. Инструменты. Методики. Практика», Москва, 2008 г.
5. Р. Гасанов «67 секретов разработки мотивационной системы» Ростов на Дону, Феникс, 2013
6. М. Душкина «Корпорация Я – психологическая безопасность. Противостояние влиянию в деловом общении», Москва, 2005 г.
7. Е. Закаблуцкая «Эффективное собеседование. Подбор сотрудников на 100%», Питер, 2009 г.

8. С. Занюк «Психология мотивации», Киев, 2001 г.
9. Д.П. Зеркин «Основы конфликтологии», Ростов-на-Дону, 1998 г.
10. Т. Зинкевич-Евстигнеева, Д. Фролов «Команда на рынке: стратегия и методы». Санкт-Петербург, 2003 год
11. С. Иванова « 50 советов по нематериальной мотивации», Москва, 2012г.
12. С. Иванова «Искусство подбора персонала», Москва, 2006 г.
13. С. Иванова «Мотивация на 100%», Москва, 2006 г.
14. С. Иванова «Оценка компетенций методом интервью. Универсальное руководство», Москва, 2013 г.
15. С. Иванова «Развитие потенциала сотрудников: профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации» Москва, 2011
16. С. Иванова «Я слышу, что вы думаете на самом деле», Москва 2015 г.
17. К. Камерон, Р. Куинн «Диагностика и изменение корпоративной культуры», Санкт-Петербург, 2001г.
18. О. Ковалева Е. Юферова «Лицом к лицу с будущим сотрудником: как провести эффективное интервью при приеме на работу», Москва, 2001 г.
19. Ю.Д. Красовский «Организационное поведение», Москва, 2000 г.
20. Н.И. Леонов «Основы конфликтологии», Ижевск, 2000 г.
21. Лидер и его команда. Практика работы тренеров и консультантов в организациях. Под редакцией Н.В. Ключевой, Санкт-Петербург, 2008
22. Д. Майерс «Социальная психология»
23. Е.Н. Морозова «Тренинг развития ресурсов руководителя», Санкт-Петербург, 2008 г.
24. «Психологическая теория коллектива», Москва, 1979 г.
25. Е.В. Руденский «Основы психотехнологии общения менеджера»
26. С.И. Самыгин, Л.Д. Столяренко «Психология управления», Ростов н/д, 1997 г.
27. Г. Сартран «Команда: как создать управляемый коллектив», Москва, 2011 г.
28. О.Свергун, Ю.Пасс, Д.Дьякова, А. Новикова «HR- практика. Управление персоналом как это есть на самом деле», СПб, 2005 г.
29. Е. Сидоренко «Мотивационный тренинг. Практическое руководство», Санкт-Петербург, 2001 г.
30. С.Н. Тидор «Психология управления: от личности к команде», Петрозаводск, 1997 г.
31. «Управление персоналом», Под ред. Базарова Т.Ю., Еремина Б.Л., 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ, 2002
32. Э.А. Уткин «Основы мотивационного менеджмента», Москва, 2000 г.
33. . Харский «Благонадежность и лояльность персонала», СПб, 2003 г.

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

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 ак.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»»

№	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
	ИТОГО	70

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

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

Вопросы по тестированию к промежуточной аттестации по модулю «Ведение кадрового учета в программе «1С: Зарплата и управление персоналом»».

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 проставляется 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 «Освобождать 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.