

Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«Институт подготовки кадров»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО «ИПК»  
/Е.А. Фокина/  


**ПРОГРАММА**  
дополнительного профессионального образования  
(профессиональной переподготовки)  
«Специалист по управлению персоналом»  
(уровень квалификации 5).

## Пояснительная записка

Данная программа разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом 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", профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Приказом Минтруда России № 691н от 06.10.2015, Трудовым кодексом Российской Федерации, Инструкцией по заполнению трудовых книжек (Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 N 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек"), Правилами ведения и хранения Трудовых книжек (Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 (ред. от 25.03.2013)), Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ (ред. от 22.12.2014г) «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации, признании недействующими на территории РФ некоторых нормативных правовых актов СССР и утратившими силу некоторых законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации».

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

*Срок освоения образовательной программы: 250 часов (в том числе 72 ч очного и 178 ч дистанционного обучения), 2месяца (9неделя).*

*Форма обучения: очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий.*

*Цель курса: дать комплекс знаний, позволяющих работать с кадровыми документами, используя программу 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 1СЗУП.*

*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, где слушатели изучают теоретические основы кадрового учета, применяя полученные знания в решении практических задач, а затем приступают к освоению конфигурации 1С: ЗУП 8.3. Обучение, организованное таким образом, позволяет закрепить изученный теоретический материал, получив практические навыки в ведении кадрового учета. Использование в обучении программы 1С:ЗУП 8.3 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: приобретение новой квалификации «Специалист по управлению персоналом» (уровень квалификации 5), профессиональные компетенции которой представлены ниже*

*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 8.3(редакция 3.1);
- 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 табель учета рабочего времени;
- оформлять отчет по кадрам.

*Организационно-педагогические условия:*

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.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается 45 минут.

Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические занятия, решение практических задач, консультации. При организации учебного процесса используются не только традиционные форматы проведения занятий, но и интерактивные формы обучения, дискуссии, лекции-беседы, ролевые игры (работа в группах) и др. 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 методические пособия на каждого обучающегося. Все эти технологии в совокупности обеспечивают успешное освоение учебного материала дисциплин.

Имеются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, промежуточной и итоговой аттестации. Аудитории укомплектованы специализированной мебелью и оборудованием: компьютерные столы, стулья, ученическая доска, стол преподавателя, компьютеры, оснащенные программой 1С: ЗУП 8.3. Проведено дополнительное освещение, имеются кулеры с питьевой водой.

При реализации образовательной программы с применением электронного обучения, 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).

Информационно-образовательная среда, включает в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивает освоение образовательной программы полностью независимо от места нахождения обучающихся. Использование электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

обеспечивается посредством доступа, обучающегося к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Подключение обучающегося к информационно-телекоммуникационной сети Интернет обеспечивается им самостоятельно. Рабочее место обучающегося и педагогического работника должно быть оборудовано персональным компьютером и компьютерной периферией (веб-камерой, микрофоном, аудиокolonками и (или) наушниками). Каждому обучающемуся предоставляется личный логин и пароль для входа на дистанционную платформу.

Реализация программы обеспечена педагогическими работниками. Все преподаватели имеют высшее образование.

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 большим опытом практической деятельности.

#### *Формы аттестации:*

Промежуточная аттестация проводится по окончании освоения каждого модуля в форме экзамена (тестирование, решение практической задачи).

Освоение дополнительной профессиональной программы завершается итоговой аттестацией:

1) В форме очного экзамена, предполагает решение практической задачи в программе 1С-ЗУП 8.3.

2) В форме дистанционного экзамена в виде тестирования.

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)».

*Календарный учебный график:* формируется исходя из набора групп.

**Проведение занятий 5 раз в неделю: 2 раза x 4 ак.ч.(очно) и 3 раза x 8 ак.ч.(заочно)  
Общий срок обучения – 2 месяца (9 недель).**

График учебного процесса													Сводные данные по бюджету времени	
Месяц	1 месяц обучения				2 месяц обучения				3 месяц обучения					
№ нед	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Нед	Часы
	Т	Т	Т/П	Т/П/ПА	Т/П	Т/П/ПА	Т	Т	Т/ИА				9	250

Т – теоретическое обучение, П- практическое обучение, ПА – промежуточная аттестация, ИА – итоговая аттестация.

### **УЧЕБНЫЙ ПЛАН** программы дополнительного профессионального образования (профессиональной переподготовки) «Специалист по управлению персоналом» (уровень квалификации 5).

№	Наименование разделов и дисциплин (модулей)	Количество часов		
		всего	в том числе	
			очно	дистанционно
1	Кадровое дело/производство.	174	54	120

2	Ведение кадрового учета в программе 1С: Зарплата и управление персоналом 8.3(редакция 3.1).	64	14	50
	Итоговая аттестация.	12	4	8
	<b>ИТОГО:</b>	<b>250</b>	<b>72</b>	<b>178</b>

## 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:* программа рассчитана на 174 ак. часа (в том числе 54 часа очного и 120 часов дистанционного обучения).

*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 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.

*Формы аттестации:* по окончании данного модуля программы проводится промежуточная аттестация в форме экзамена, который проводится в виде тестирования (по кадровому делопроизводству) и решения практической задачи (по практике).

### Учебно-тематический план модуля «Кадровое делопроизводство».

№	Наименование разделов и дисциплин	Количество часов		
		всего	в том числе	
			очно	дистанци онно
	<b>Кадровое делопроизводство.</b>			
1	Нормативно-методическое обеспечение кадрового делопроизводства.	8	6	2
2	Требования к оформлению документов.	10	6	4
3	Оформление организационных и распорядительных документов.	20	6	14
4	Оформление приема на работу.	20	6	14

5	Оформление командировки.	20	4	16
6	Оформление отпуска.	20	4	16
7	Перевод на другую работу	16	4	12
8	Оформление увольнения.	16	6	10
9	Организация работы с трудовыми книжками.	16	4	12
10	Организация работы с документами в кадровой службе.	20	4	16
	Промежуточная аттестация	8	4	4
	<b>ИТОГО:</b>	<b>174</b>	<b>54</b>	<b>120</b>

### Содержание программы модуля «Кадровое делопроизводство».

#### Раздел: Кадровое делопроизводство (174ч).

##### 1. *Нормативно-методическое обеспечение кадрового делопроизводства(8ч).*

Документы кадровой службы. Виды основных кадровых документов предприятия.

Введение в трудовое законодательство. Знакомство с трудовым кодексом РФ. Основные разделы, главы и статьи, регламентирующие трудовые отношения между работодателем и работником. Локальные нормативные акты на предприятии. Виды локальных нормативных актов. Их цель и принципы. Требования к локальным нормативным актам. Ознакомление работников с локальными нормативными актами.

##### 2. *Требования к оформлению документов(10ч).*

Практическое занятие «Составление бланков организации».

##### 3. *Оформление организационных и распорядительных документов(20ч).*

Практическое занятие «Составление приказов по основной деятельности».

Практическое занятие «Составление штатного расписания организации».

##### 4. *Оформление приема на работу(20ч).*

Трудовой договор. Функции. Условия заключения, содержание и условия трудового договора. Документы необходимые при приеме на работу. Приказ о приеме на работу. Личная карточка сотрудника. Медицинский осмотр сотрудников. Категории лиц, подлежащие обязательному медицинскому осмотру при приеме на работу. Заключение трудового договора.

Оформление личной карточки по форме Т-2 и записи в трудовой книжке.

Практическое занятие «Составление приказов о приеме на работу».

Практическое занятие «Составление шаблона трудового договора».

##### 5. *Оформление командировки(20ч).*

Служебные командировки: понятие, сроки, порядок расчета. Алгоритм оформления сотрудника для направления в командировку.

Оформление необходимых документов при направлении в командировку.

Практическое занятие «Оформление документов для командирования (приказа о направлении в командировку, служебного задания, командировочного удостоверения). Решение практических задач».

##### 6. *Оформление отпуска(20ч).*

Виды отпусков и особенности их документального оформления. Оформление ежегодно оплачиваемого отпуска Работа с графиком отпусков.

Практическое занятие: «Оформление приказов на отпуск, решение практических задач», «Составление приказа о предоставлении ежегодно оплачиваемого отпуска», «Оформление графика отпусков», Занесение сведений в личную карточку».

##### 7. *Перевод на другую работу(16ч).*

Постоянный перевод сотрудников. Понятие. Алгоритм оформления перевода сотрудника на другую постоянную работу

Временный перевод сотрудников. Понятие. Алгоритм оформления временного перевода сотрудника.

Перевод на основании медицинского заключения. Понятие. Виды медицинских заключений. Алгоритм оформления перевода при медицинском заключении.

Оформление дополнительного соглашения к трудовому договору.

Оформление личной карточки по форме Т-2 и записи в трудовой книжке.

Практическое занятие «Составление приказов о переводе на другую постоянную работу», «Запись в трудовой книжке и личной карточке о переводе на другую постоянную работу», «Приказ о временном переводе сотрудника», «Заполнение личной карточки при временном переводе сотрудника», «Оформление временного перевода по медицинскому заключению».

#### **8. Оформление увольнения(16ч).**

Общие основания прекращения трудового договора.

Расторжение трудового договора по соглашению сторон.

Расторжение трудового договора по инициативе работника.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.

Составление соглашения о расторжении трудового договора.

Оформление личной карточки по форме Т-2 и записи в трудовой книжке.

Практическое занятие «Составление приказов об увольнении».

#### **9. Организация работы с трудовыми книжками(16ч).**

Трудовая книжка.

Ведение трудовых книжек. Исправление ошибок в трудовой книжке.

Выдача трудовой книжки на время и при увольнении.

Работа с другими учетными документами (личные карточки по форме Т-2, личные дела).

Практическое занятие «Оформление трудовой книжки, заполнение титульного листа, внесение записей».

Разбор примеров внесения записей с ошибками. Методы исправления ошибок в трудовой книжке. Решение ситуационных задач, по методу «Вопрос-ответ».

#### **10. Организация работы с документами в кадровой службе(20ч).**

Документооборот и документопотоки.

Номенклатура дел.

Организация хранения документов.

Экспертиза ценности.

Архивное хранение и уничтожение документов.

#### **Промежуточная аттестация(8ч).**

Проходит в виде экзамена:

Теоретическая часть - тестирование

Практическая часть – решение практической задачи (сделать запись в трудовой книжке).

### **ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ.**

#### **Контрольное тестирование по модулю «Кадровое делопроизводство».**

1. Продолжительность перевода на другую работу для замещения, отсутствующего?

- Перевод на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать трех месяцев в течение календарного года

- Перевод на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года
  - Перевод на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать четырех месяцев в течение календарного года
2. Испытательный срок при приеме на работу сотрудника организации не может превышать:
    - Трех месяцев
    - Шести месяцев
    - Одного месяца
  3. Каждый пункт (подпункт) приказа по личному составу (кадрам) должен содержать:
    - Несколько конкретных заданий с указанием срока их исполнения
    - Конкретные задания с общим сроком их исполнения
    - Только одно конкретное задание с реальным сроком исполнения
  4. В какой срок при прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку?
    - При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать трудовую книжку работнику по устной просьбе работника в любой день после его увольнения
    - При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать трудовую книжку работнику после предоставления ему сведений об устройстве работника на новую работу
    - При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать трудовую книжку работнику в день увольнения (последний день работы)
  5. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании при приеме на работу означает, что работник:
    - Принят с испытательным сроком один месяц
    - Принят без испытательного срока
    - Принят на работу на срок, ограниченный трудовым договором
  6. Почему в организациях и на предприятиях разрабатываются организационные документы?
    - Это формальное, традиционное требование, не имеющее практического значения
    - Это создает нормативную базу для организации трудовых правоотношений
    - Это делается ради повышения престижа организации
  7. Подписание организационно-распорядительных документов является:
    - Способом выражения ответственности за содержание документа
    - Способом утверждения документа
    - Способом придания юридической силы
  8. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:
    - Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, трудовую книжку, документы

воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, документ об образовании

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, трудовую книжку, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, документ об образовании
  - Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, трудовую книжку, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, карточка медицинского страхования, документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, документ об образовании
9. Каким деловым документом оформляется прием на работу?
- Личным заявлением работника и Трудовым договором
  - Приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного договора
  - Приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании личного заявления сотрудника
10. Приказ о приеме на работу должен составляться следующим образом:
- Принять Петрову К.М. инженером-технологом с 00.00.0000 с месячным испытательным сроком с окладом 0000 руб. в месяц
  - Зачислить Семенову Л.А. на должность экономиста в финансовый отдел с 00.00.0000 с месячным испытательным сроком с окладом 0000 руб. в месяц
  - Приказ о приеме на работу оформляется по унифицированным формам № Т-1 или № Т1(а)
11. В какие сроки и в какой форме оформляется трудовой договор?
- В письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе
  - В устной форме в день фактического допущения работника к работе
  - В письменной форме в течение недели со дня фактического допущения работника к работе
12. Должностная инструкция работника службы документационного обеспечения управления (ДОУ) состоит из следующих разделов:
- Общие положения, функции, обязанности, права работников, анкетные данные работника, ответственность работника, оценка работы
  - Общие положения, функции, обязанности, права работников, взаимоотношения (связи по должности), ответственность работника, оценка работы
  - Общие положения, функции, обязанности, права работников, распорядок дня работника, ответственность работника, оценка работы
13. В трудовую книжку должны быть внесены сведения об учебе в высшем учебном заведении?
- Нет
  - Да
  - В случаях, предусмотренных законодательством
14. В какой срок оформляется трудовая книжка работнику, принятому на работу впервые?
- Не позднее пяти дней
  - Не позднее недельного срока
  - В день подписания трудового договора

15. Каким образом работодатель обязан ознакомить работника с каждой вносимой в трудовую книжку записью (о переводе на другую работу и т.п.)?
- Работодатель обязан ознакомить работника с каждой вносимой в трудовую книжку записью (о переводе на другую работу и т.п.) в устной форме
  - Работодатель обязан ознакомить работника под расписку в трудовой книжке
  - Работодатель обязан ознакомить работника под расписку в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку
16. На что необходимо сделать ссылку при внесении записи в трудовую книжку об увольнении (прекращении трудового договора)?
- На статью 78 Трудового кодекса РФ
  - На соответствующий пункт статьи 81 Трудового кодекса РФ
  - На соответствующий пункт статьи 77 Трудового кодекса РФ
17. Обработка персональных данных работника это:
- Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника
  - Получение, хранение, передача персональных данных работника
  - Получение, передача персональных данных работника
18. Допускается зачеркивание неточных или неправильных записей в разделах трудовой книжки?
- Не допускается, согласно Правилам заполнения и хранения трудовых книжек
  - Да допускается, согласно Правилам заполнения и хранения трудовых книжек
  - Допускается в отдельных случаях, согласно Правилам заполнения и хранения трудовых книжек
19. В каком порядке производятся изменения записей в трудовой книжке?
- Изменение записей производится путем их зачеркивания одной чертой и внесения правильных записей
  - Изменение записей производится путем признания их недействительными и внесения правильных записей
  - Изменение записей производится путем их зачеркивания одной чертой, записью «исправленному верить», проставлением печати организации и внесения правильных записей
20. Действителен ли вкладыш без трудовой книжки?
- Вкладыш без трудовой книжки недействителен
  - Вкладыш без трудовой книжки действителен
  - Вкладыш без трудовой книжки действителен в случаях, оговоренных законодательством

Расшифровка к тесту:

В каждом вопросе есть только один правильный ответ. Он признается кратным 1 баллу.

Оценка «Отлично» присваивается при набранном количестве баллов от 20-19

Оценка «Хорошо» присваивается при набранном количестве баллов от 18-17

Оценка «Удовлетворительно» присваивается при набранном количестве баллов от 16-15

При количестве баллов меньше 15, экзамен считается не сданным.

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

1. Щур Д.Л., Труханович Л.В. Кадры предприятия. 60 образцов положений об отделах и службах: Практическое пособие. 2-е изд. – перераб. и доп. – М.: Издательство «Дело и Сервис», 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. Санкина Л. В. Справочник по кадровому делопроизводству. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: МЦФЭР, 2002.
  8. Ширимова Е. Вносим изменения в трудовую книжку Е. // Журнал Кадровое дело, № 4, 2005 г.
  9. Федорова Т. Когда возможна компенсация за отпуск // Журнал Кадровое дело, № 4, 2004 г.
- 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 (редакция 3.1)».**

#### **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:* программа рассчитана на 64 часа (в том числе 14 часов очного и 50 часов дистанционного обучения), срок освоения образовательной программы составляет 1,5 недели.

*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:*

- а) по окончании данного модуля обучающийся *должен знать и уметь:*
- знать общие принципы работы с программой 1С ЗУП 8.3 (редакция 3.1)
  - 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 табель учета рабочего времени
  - оформлять отчет по кадрам.

#### *Формы аттестации:*

Освоение дополнительной профессиональной программы завершается итоговой аттестацией в форме экзамена:

- по работе в программе 1С-ЗУП – решение практической задачи
- теоретическая проверка знаний в форме тестирования.

**Учебно–тематический план модуля «Ведение кадрового учета в программе 1С: Зарплата и управление персоналом 8.3 (редакция 3.1)».**

№	Наименование разделов и дисциплин	Количество часов		
		всего	в том числе	
			очно	дистанци онно
	<b>Ведение кадрового учета в программе 1С: Зарплата и управление персоналом 8.3 (редакция 3.1)</b>			
1	Знакомство с программой 1С: ЗУП.	<b>5</b>	1	4
2	Ввод сведений об организации.	<b>13</b>	3	10
3	Создание кадровых документов.	<b>40</b>	8	32
	Промежуточная аттестация.	<b>6</b>	2	4
	<b>ИТОГО:</b>	<b>64</b>	<b>14</b>	<b>50</b>

**Содержание программы модуля «Ведение кадрового учета в программе 1С: Зарплата и управление персоналом 8.3 (редакция 3.1)».**

**Раздел: Ведение кадрового учета в программе 1С: ЗУП 8.3 (редакция 3.1).**

**1. Знакомство с программой.**

Общие принципы работы с программой «1С: Зарплата и управление персоналом».  
 Знакомство с интерфейсом и функциями программы 1С ЗУП 8.3 (редакция 3.1).  
 Принципы формирования связей внутри программы и формирования отчетов.  
 Задание параметров учета в программе.  
 Заполнение производственного календаря.  
 Работа со справочниками (графики работы, подразделения, должности).

**2. 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.  
 Оформление приема на работу.

**3. Создание кадровых документов.**

Прием нового сотрудника. Приказ о приеме на работу.  
 Учет отклонений (командировки, болезни, прогулы и неявки).  
 Перевод сотрудника на другую работу. Приказ о переводе на другую работу.  
 Увольнение сотрудника. Приказ об увольнении с работы.  
 Формирование личной карточки формы Т-2.  
 Формирование кадровых карточек (списки сотрудников по определенным критериям - по дням рождения, полу, структурным подразделениям, стажу работы и т.д.). Изменение личных данных работников.  
 Формирование графика отпусков.  
 Составление приказов на ежегодный отпуск и другие виды отпусков.  
 Оформление договора подряда.

Формирование табеля учета рабочего времени.  
Работа с отчетами.

### ***Промежуточная аттестация.***

Проводится в форме экзамена:

- теоретическая часть – тестирование
- практическая часть - решение практической задачи.

## **ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

### **Вопросы к тесту для проверки теоретических знаний**

1. В какой вкладке окна «Организация» вводятся исправления в случае, если в организации сменился главный бухгалтер?
  - а) «Основные»
  - б) «Бухучет зарплаты»
  - в) «Ответственные лица»
2. В каком унифицированном документе полностью отображаются все данные, введенные в окно «Личные данные физического лица»?
  - а) Личная карточка (форма Т-2)
  - б) Трудовой договор
  - в) Приказ о приеме на работу
3. Какой вид ставки необходимо выбрать при заполнении данных о должности, если речь идет об оплате труда за отработанный месяц?
  - а) месячная
  - б) дневная
  - в) часовая
4. В какой вкладке Меню программы хранятся, редактируются и создаются приказы о приеме на работу?
  - а) Персонал
  - б) Кадровый учет
  - в) Предприятие
5. В каком месте в форме приказа о переводе вносятся сведения об изменении заработной платы переводимого сотрудника?
  - а) во вкладке «Основное»
  - б) во вкладке «Сотрудники»
  - в) во вкладке «Начисления»
6. В каких случаях необходимо устанавливать флажок в поле «Освободить ставку» при заполнении приказа на отпуск?
  - а) во всех случаях
  - б) только во время длительных отпусков, когда на место постоянного сотрудника мы можем принять временного
  - в) не устанавливать ни в каких случаях
7. Какие 3 печатные формы получаем при заполнении формы «Командировка организации»?
  - а) приказ на командировку, служебное задание, командировочное удостоверение
  - б) служебная записка, приказ на командировку, командировочное удостоверение
  - в) приказ на командировку, служебное задание, отчет о выполнении задания
8. Где в программе формируется приказ о прогуле сотрудника?
  - а) в разделе «Неявки и болезни»
  - б) в разделе «Учет невыходов»
  - в) данный приказ в программе не формируется

9. Можно ли в сформированный табель учета рабочего времени внести ручные корректировки, например, изменить количество отработанных часов, или заменить явку на неявку?
- а) можно  
б) нельзя  
в) изменения вносятся только соответствующими приказами
10. В какой вкладке главного меню производится учет договоров, работ и начислений гражданско-правового характера?
- а) команда меню «Кадровый учет»  
б) команда меню «Расчет заработной платы»  
в) команда меню «Персонал»

### Список литературы по модулю

#### «Ведение кадрового учета в программе «1С-Зарплата и управление персоналом 8»

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 г.
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

- 1) в форме очного экзамена, предполагает решение практической задачи в программе 1С-ЗУП 8.3.
- 2) в форме дистанционного экзамена в виде тестирования.

#### Задание для решения практической задачи

По выданным данным (реквизиты организации, перечень сотрудников –Ф.И.О., паспортные данные, дата рождения, домашний адрес, ИНН) выполнить следующие действия в программе «1С:Зарплата и управление персоналом»:

- завести организацию с реквизитами;
- принять на работу сотрудников согласно перечню;
- отправить сотрудника Иванова П.П. в командировку в г. Волгоград сроком 10 дней для решения производственных задач;
- завести больничный лист по сотруднику Скворцовой Т.И.;
- уволить сотрудника петрова И.С. по собственному желанию с 01.09.2016г.
- составить график отпусков сотрудников предприятия;
- составить штатное расписание по имеющимся сотрудникам.