

1.1. Связь программы дисциплины «Кадровое делопроизводство» с профессиональным стандартом

Наименование программы	Наименование выбранного профессионального стандарта (стандартов), обобщенных трудовых функций (ОТФ) и (или) трудовых функций (ТФ)	Уровень квалификации ОТФ и (или) ТФ
Кадровое делопроизводство	Профессиональный стандарт "Специалист по управлению персоналом" (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н)	
	ОТФ: А. Документационное обеспечение работы с персоналом , в т.ч. ТФ - Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу - Ведение документации по учету и движению кадров - Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	5

1.2. Цели и задачи освоения программы

Цель: формирование профессиональных компетенций для дальнейшей профессиональной деятельности в сфере кадрового делопроизводства организации (предприятия).

Задачи:

- ознакомление с законодательной и нормативно-методической регламентацией кадровой деятельности;
- формирование представлений о принципах построения системы кадрового делопроизводства;
- освоение методов документирования кадровой деятельности.
- изучение порядка применения трудового законодательства субъектами права;
- формирование представлений о принципах применения трудового законодательства при ведении кадрового учета;
- освоение методов принятия управленческих решений в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- освоение методов расчета и бухгалтерского учета заработной платы, расчета и уплаты НДФЛ и страховых взносов;
- освоение методов документирования деятельности кадровой службы с использованием программного комплекса 1С: Предприятие: "Зарплата и управление персоналом"

1.3. Планируемые результаты обучения

Программа направлена на формирование следующих профессиональных компетенций

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
Деятельность в сфере управления персоналом А. Документационное обеспечение работы с персоналом	Способен разрабатывать проекты кадровых документов, организационных и распорядительных документов по персоналу	Разработка проектов кадровых документов, организационных и распорядительных документов по персоналу	Разрабатывать проекты кадровых документов, организационных и распорядительных документов по персоналу	Основы документооборота и документационного обеспечения
	Способен оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации	Оформление кадровых документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации	Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации	Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности
	Способен вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях	Ведение учета и регистрации кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях	Вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Способен выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов	Выявление ошибок, неточности, исправлений и недостоверной информации в документах, определение легитимности документов	Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов	Структура организации
	Способен разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения	Разработка плана корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализация принятых изменений	Разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу
	Способен оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные	Оформление учетных документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы	Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы	Законодательство Российской Федерации о персональных данных

органы работников	работников	работников	Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам
Способен контролировать присутствие работников на рабочем месте	Контроль присутствия работников на рабочем месте	Контролировать присутствие работников на рабочем месте	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Структура организации Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу
Способен анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты	Анализ документов и перенос информации в базы данных и отчеты	Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
Способен анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу	Анализ правил, процедур и порядка, регулирующих права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу	Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу	
Способен организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации	Организация хранения кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного 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	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
Способен работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу	Работа с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу	Работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
Способен работать со специализированными	Работа со специализированными инфор-	Работать со специализированными инфор-	

ми информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала	мационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала	мационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала	
Способен вести деловую переписку	Ведение деловой переписки	Вести деловую переписку	Нормы этики и делового общения
Способен соблюдать нормы этики делового общения	Соблюдение норм этики делового общения	Соблюдать нормы этики делового общения	

Программа направлена на совершенствование следующих общекультурных компетенций:

- владеет культурой мышления, способен к восприятию, обобщению, анализу, информации, постановке цели и выбору путей её достижения;
- умеет использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- способен находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность;
- способен к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;
- осознает социальную значимость своей будущей профессии, высокая мотивация к выполнению профессиональной деятельности;
- готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе;
- владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией, способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.

2. Учебный план

Цель:	Повышение квалификации специалистов, имеющих высшее или среднее профессиональное образование и профессиональные компетенции в сфере формирования документированной систематизированной информации об объектах кадрового учета с целью освоения и совершенствования ими профессиональных компетенций, а также формирование профессиональных компетенций и совершенствования общекультурных компетенций для дальнейшей профессиональной деятельности в сфере кадрового делопроизводства организации (предприятия).
Категория слушателей:	Граждане, имеющие высшее или среднее профессиональное образование по любой специальности или направлению подготовки
Срок обучения:	80 часов, 7-10 недель, 2-2,5 месяца
Форма обучения	без отрыва от работы
Режим занятий:	4 часа в день, 3 раза в неделю или 8 часов в день, 1 раз в неделю

№	Наименование дисциплин (модулей)	Всего, час.	В том числе		Форма контроля
			лекции	семинар, практ. занятия	
1.	Трудовое законодательство	24	12	12	
2.	Кадровое делопроизводство	28	16	12	

3.	Бухгалтерский учет в работе кадровой службы	12	4	8	
4.	Программный комплекс 1С Предприятие: Зарплата и управление персоналом	16	-	16	
	Итоговая аттестация	2		2	зачет
	Итого:	80	32	48	

3. КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Учебный год: календарный год (круглогодичное обучение)

Продолжительность обучения: 80 часов

Количество учебных дней в неделю*: 1 день (продолжительность обучения 10 недель) или 3 дня (продолжительность обучения 7 недель)

Форма организации образовательного процесса: без отрыва от работы по мере комплектования учебных групп

Количество учебных дней в неделю	3 дня	1 день
Начало учебных занятий:	18.30	10.00
Окончание учебных занятий:	21.40	16.50

Продолжительность академического часа: 45 минут

Продолжительность занятия 4 или 8 академических часов

Продолжительность перерывов:

при продолжительности занятия 4 академических часа 1 перерыв - 10 минут;

при продолжительности занятия 8 академических часов 2 перерыва по 10 минут, 1 перерыв - 40 минут.

График занятий: 4 часа в день, 3 раза в неделю

1 месяц												2 месяц											
1-я неделя			2-я неделя			3-я неделя			4-я неделя			5-я неделя			6-я неделя			7-я неделя					
пн/вт	ср/чт	пт/сб																					

График занятий: 8 часов в день, 1 раз в неделю

1 месяц												2 месяц											
1-я неделя		2-я неделя		3-я неделя		4-я неделя		5-я неделя		6-я неделя		7-я неделя		8-я неделя									
сб/вс		сб/вс		сб/вс		сб/вс		сб/вс		сб/вс		сб/вс		сб/вс									

3 месяц											
9-я неделя			10-я неделя								
сб/вс			сб/вс								

	Теоретическое обучение - 4 академических часа
	Практические занятия - 4 академических часа
	Итоговая аттестация

*Конкретные дни недели определяются до начала формирования учебной группы и могут изменяться по согласованию с учащимися и ППС во время учебного процесса.

4. Учебная программа

Раздел 1. Трудовое законодательство.

1.1. Трудовые правоотношения.

Понятие и виды правоотношений в сфере труда.

Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых отношений.

1.2. Контрольно-надзорные правоотношения.

Проверки Государственной инспекции труда РФ.

Виды проверок.

Полномочия, которыми обладает трудовой инспектор.

Документы, предъявляемые при проверках Инспекции труда.

Защита работодателя при проведении государственного надзора (контроля).

1.3. Заключение и изменение трудового договора.

1.3.1. Заключение трудового договора.

Понятие и признаки трудового договора.

Содержание трудового договора.

Срочный трудовой договор.

Основания для заключения срочного договора.

Порядок и особенности заключения трудового договора.

Трудовая книжка.

Персональные данные работника.

1.3.2. Изменение трудового договора.

Перевод на другую работу.

Виды переводов на другую работу.

Перемещение, отстранение от работы, совмещение, замещение, совместительство.

1.4. Прекращение трудового договора.

Понятие и общие основания прекращения трудового договора.

Расторжение трудового договора по инициативе работника.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.

Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли его сторон.

1.5. Рабочее время и время отдыха.

Понятие и виды рабочего времени.

Режим рабочего времени.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени:

- совместительство

- сверхурочная работа

Понятие и виды времени отдыха.

Понятие, виды и продолжительность отпусков.

Порядок предоставления отпусков.

Компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении.

1.6. Оплата труда.

Системы оплаты труда.

Оплата труда отдельных работников.

Оплата труда в условиях, отклоняющихся от нормальных.

Гарантии при оплате труда работников.

Выплаты и доплаты.

1.7. Дисциплина труда.

Понятие дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка.

Поощрения работников.

Понятие и виды дисциплинарной ответственности работников.

Дисциплинарные взыскания.

Порядок наложения и снятия дисциплинарных взысканий.

1.8. Охрана труда.

Требования охраны труда.

Организация охраны труда.

Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве.

1.9. Материальная ответственность сторон трудового договора.

Понятие, виды и условия материальной ответственности.

Материальная ответственность работника.

10. Индивидуальные трудовые споры.

Понятие и виды трудовых споров.

Рассмотрение индивидуальных трудовых споров комиссией по трудовым спорам.

Рассмотрение индивидуальных трудовых споров судом.

1.11. Пенсионное обеспечение.

Виды трудового стажа в пенсионном обеспечении.

Трудовая пенсия: общая характеристика (виды, состав).

Порядок назначения трудовой пенсии.

12. Социальное страхование.

Виды пособий по социальному страхованию.

Правила исчисления непрерывного трудового стажа для установления размера пособия по социальному страхованию.

Пособия гражданам, имеющим детей.

Раздел 2. Кадровое делопроизводство

2.1 Законодательная и нормативно-методическая регламентация кадровой деятельности.

Кадровая служба. Регламентация ее деятельности.
Структура кадровой службы. Функции кадровой службы.
Положение о кадровой службе. Инструкция по кадровому делопроизводству.

2.2. Документирование кадровой деятельности.

Организационная структура.
Штатное расписание. График отпусков.
Правила внутреннего трудового распорядка. Должностная инструкция.
Комплекс документов по установлению трудовых отношений.

2.3. Документирование движения кадров.

Комплекс документов по оформлению перевода на другую работу.
Комплекс документов по оформлению отпусков.
Комплекс документов по оформлению поощрений работников.
Комплекс документов по оформлению дисциплинарных взысканий.
Комплекс документов по оформлению аттестации работника.
Комплекс документов по оформлению служебных командировок.
Комплекс документов по оформлению увольнения.

2.4. Документы по учету кадров.

Трудовая книжка работника.

- заполнение трудовой книжки.
- занесение сведений о поощрениях и награждениях.
- внесение изменений в записи.
- оформление вкладыша в трудовую книжку.
- выдача дубликата трудовой книжки.
- выдача трудовой книжки при увольнении.
- учет, хранение трудовых книжек и расчеты за них.

Учетные карточки:

- Личная карточка работника (форма Т-2).
- Личная карточка научного, научно-педагогического работника.

Личное дело.

Журналы учета.

2.5. Информационно-справочные документы. Особенности составления и оформления.

- письмо;
- акт;
- докладные записки;
- объяснительные записки;
- справки.

2.6. Регистрация документов.

Правила регистрации.
Индексация документов при регистрации.
Формы регистрации.

2.7. Систематизация документов и формирование дел.

Номенклатура дел.
Формирование дел.

2.8. Экспертиза ценности документов.

Организация экспертизы ценности документов.
Порядок работы экспертной комиссии.

2.9. Подготовка документов к сдаче в архив.

Оформление дел (подшивка, нумерация листов, внутренняя опись документов).
Составление и оформление описи дел.
Составление и оформление акта о выделении документов к уничтожению.
Передача дел в архив.

Раздел 3. «Бухгалтерский учет в работе кадровой службы»

3.1 Федеральный закон «О бухгалтерском учете».

3.2 Заработная плата.

3.3 Об обязательном пенсионном страховании в РФ.

3.4 Расчет среднего заработка для расчета отпуска и компенсации за неиспользованные отпуска.

3.5 Расчет среднего заработка для исчисления пособия по временной нетрудоспособности.

3.6 Налог с доходов физических лиц. Стандартные налоговые вычеты.

Раздел 4. «Программный комплекс 1С: Предприятие: Зарплата и управление персоналом

4.1. Общее представление о конфигурации «Зарплата и управление персоналом».

Назначение и свойства объектов, составляющих типовую конфигурацию.
Порядок и технология ввода данных, необходимых для начала работы с системой.
Создание структуры предприятия.
Заполнение справочников.

Формы приема сотрудников на работу и заполнение кадровых данных.

Практические занятия.

Тема 1. Общие сведения о программе.

Тема 2. Функции кадрового учета в программе.

- ведение кадровых документов
- формирование и ведение штатного расписания
- ведение полных сведений о сотрудниках.

Тема 3. Первый запуск программы. Главное окно программы.

Тема 4. Настройки программы.

- а) общая
 - настройка параметров
 - настройка конфигурации
- б) индивидуальная.

4.2. Методика расчета заработной платы и налогов с фонда оплаты труда.

Понятие вытесняющих расчетов и периодических реквизитов.

Работа с документами «отклонениями», а именно «Больничный лист», «приказ по отпуску», «невыходы».

Практические занятия.

Тема 5. Основные компоненты программы.

- справочники
- документы
- журналы документов
- отчеты.

Тема 6. Общие принципы ведения БД (на примере заполнения справочника «подразделения»).

Тема 7. Заполнение данных, необходимых для формирования штатного расписания.

- справочник «подразделения»
- справочник «должности»
- справочник «условия труда».

Тема 8. Заполнение и ведение штатного расписания.

- создание справочника «штатное расписание»
- создание документа «изменения в штатном расписании»
- внесение изменений в штатное расписание
- просмотр штатного расписания
- печать (разные способы).

4.3. Прием на работу сотрудников по гражданско-правовому договору, а также внештатных сотрудников.

Прием на работу сотрудников по трудовому договору

Прием на работу сотрудников по гражданско-правовому договору

Прием на работу сотрудников внештатных сотрудников.

Увольнение сотрудников, расчет компенсаций и выходного пособия.

Расчет заработной платы по сдельным и бригадным нарядам.

Ввод произвольных начислений и удержаний.

Практические занятия.

Тема 9. Работа со справочником «сотрудники».

- элемент справочника «сотрудник предприятия»
- элемент справочника «физическое лицо»
- ввод основных сведений
- ввод полных сведений
 - ввод адреса с использованием классификатора адресов
 - ввод кадровых данных.

Тема 10. Формирование кадровых приказов.

- прием на работу
 - в штат на основное место работы
 - в штат по совместительству
 - по договору подряда
- приказ на увольнение
- приказ на отпуск
- кадровое перемещение

- приказ по предприятию

4.4. Редактирование расчетных баз для разных видов расчетов.

Сопоставление вида расчета с кодом дохода и заполнение соответствующих скидок.

Создание произвольных начислений и удержаний.

Настройка программы для ведения налогового учета.

Методика формирования налоговых регистров.

Подготовка налоговой отчетности.

Формирование данных налогового учета для переноса в программу «1С: Бухгалтерия».

Практические занятия.

Тема 11. Некоторые вопросы по работе с БД.

- внесение изменений в печатную форму документа
- удаление ошибочно введенных записей
- создание резервных копий БД
- восстановление данных после сбоя

Тема 12. Работа с журналом документов.

- интервал видимости
- поиск документа
- печать журнала

4.5. Методика формирования стандартных (расчетные листки, ведомости, своды) и произвольных отчетов.

Подготовка налоговой отчетности (карточки НДФЛ-1, НДФЛ-2, справки в Пенсионный фонд).

Распределение заработной платы по счетам затрат и формирование проводок.

Основные возможности администрирования.

Создание архивных копий.

Восстановление данных из архива.

Формирование отчетов для переноса в программу «Microsoft Excel».

Практические занятия.

Тема 13. Работа с личной карточкой кадрового учета по форме Т2.

- а) заполнение
- б) печать

Тема 14. Произвольные отчеты.

5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

5.1. Методические рекомендации преподавательскому составу

Изучение программы «Кадровое делопроизводство» необходимо организовать в соответствии с перечнем тем учебного и учебно-тематического плана, которые обязательны для изучения слушателями.

Методические рекомендации по проведению учебных занятий. Особенность преподавания теоретической части программы заключается в широком использовании общедидактических методов обучения, основным из которых должен быть вы-

бран метод устного изложения учебного материала в виде традиционных и проблемных лекций. Все лекции должны быть направлены на фундаментальную подготовку, обеспечивающую дальнейшую практическую направленность обучения слушателей. Поэтому в них основной упор следует делать на трансляцию слушателям специальных знаний в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства, запас которых необходим для решения различных проблем, возникающих как в процессе обучения, так и в будущей практической деятельности в условиях рыночной экономики.

В процессе лекционных занятий, наряду с методом монологического изложения материала, необходимо использовать метод рассуждающего (проблемного) изложения. Поэтому преподавателю важно на лекциях активно обращаться к аудитории, как в процессе создания проблемных ситуаций и формулировки проблем, так и в поиске путей их разрешения.

Особенностью преподавания практической части является использование семинарских и практических занятий с применением методов показа, совместного выполнения заданий и упражнений, активного группового взаимодействия. На практических занятиях целесообразно организовывать семинары - дискуссии, деловые игры с разбором конкретных практических ситуаций.

Практические занятия необходимо строить, исходя из потребностей умения решать типовые и творческие задачи будущей профессиональной деятельности, при необходимости с использованием электронно-вычислительной и другой техники.

Семинарские и практические занятия являются одними из основных видов учебных занятий и предназначены для углубления знаний, полученных при изучении лекционного материала, формирования умений и навыков:

- в представлении главной цели, функций и задач функционирования кадровой службы предприятия (организации);
- в использовании основных приемов и методов кадрового делопроизводства для организации деятельности кадровой службы на современном уровне.

Целью проведения семинарских и практических занятий является углубление теоретических знаний, формирование умений свободно оперировать ими, применять теорию к решению практических задач, развитию профессиональных компетенций и творческого профессионального мышления слушателей. В ходе семинарских занятий осуществляется углубленное изучение трудового законодательства. В ходе практических занятий слушатели под руководством преподавателя формируют документы кадровой службы на примере конкретного предприятия.

Для углубления теоретических знаний следует осуществлять ориентацию слушателей на самостоятельное изучение дополнительной литературы и интернет-ресурсов.

Для достижения воспитательных целей учебных занятий необходимо в полной мере использовать возможности содержания учебной программы, личный пример педагога, индивидуальный подход к слушателям в образовательном процессе.

Методические рекомендации по контролю успеваемости.

Текущий контроль уровня усвоения содержания программы рекомендуется проводить в ходе всех видов учебных занятий методами устного и письменного оп-

роса, в процессе выступлений слушателей на семинарских (практических) занятиях, а также в форме решения практических задач по организации документооборота кадровой службы предприятия и функционирования службы управления персоналом.

Итоговая аттестация проводится в форме зачета с выставлением итоговой оценки по программе (зачтено/не зачтено).

Зачет проводится в форме устного опроса. В ходе зачета проверяется степень усвоения материала, умение творчески и последовательно решать поставленные задачи, четко и кратко отвечать на поставленные вопросы, делать конкретные выводы и формулировать обоснованные предложения. Итоговая оценка охватывает проверку достижения всех заявленных целей изучения программы и проводится для контроля уровня понимания слушателями связей между различными ее элементами. При этом проверяется:

- понимают ли слушатели предмет и содержание курса «Кадровое делопроизводство»;
- могут ли слушатели применить используемые методы и приемы в практических условиях деятельности;
- обладают ли они знаниями, полученными в ходе теоретических занятий.

В ходе итогового контроля акцент делается на проверку способностей слушателей к творческому мышлению и использованию понятийного аппарата программы в решении профессиональных задач.

Критерии оценки учебных достижений слушателей. Качество ответов и решения задач (заданий) оцениваются на “зачтено”, “не зачтено”.

Оценка "**зачтено**" предполагает, что слушатель:

- владеет основным объемом знаний в рамках программы курса;
- прочно усвоил основные понятия и категории;
- владеет принципами анализа;
- свободно ориентируется в вопросах организации и ведения кадрового делопроизводства;
- ответил на итоговые контрольные вопросы с положительным результатом (не менее 75 % правильных ответов)

Оценка "**не зачтено**" предполагает, что слушатель:

- не знает основных понятий, категории и терминов;
- не вышел за пределы отдельных представлений;
- ответил на итоговые контрольные вопросы с отрицательным результатом (менее 75 % правильных ответов)

5.2. Методические рекомендации слушателям

Продуктивность усвоения учебного материала во многом определяется интенсивностью и качеством дополнительной самостоятельной работы слушателя. Самостоятельная работа предполагает формирование самостоятельности и инициативы в поиске и приобретении знаний; закрепление знаний и навыков, полученных на всех

видах учебных занятий; подготовку к предстоящим занятиям, экзаменам; выполнение заданий промежуточного и итогового контроля.

Умение работать самостоятельно необходимо не только для успешного усвоения содержания учебной программы, но и для дальнейшей самостоятельной деятельности.

Основу самостоятельной работы слушателя составляет работа с учебной и научной литературой. Для работы с текстом целесообразно придерживаться определенной последовательности действий:

- прочитать весь текст соответствующего раздела (темы) учебного пособия (текст лекции) в быстром темпе (цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом (не запоминать, а понять общий смысл прочитанного).

- прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

Для наиболее продуктивного изучения и усвоения материала желательно составить записи: план (схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала), конспект (систематизированное, логичное изложение материала источника - развернутый детализированный план, воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника, четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения)

Подготовка к семинарскому (практическому) занятию необходима для закрепления и углубления теоретических знаний:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- изучение лекционного материала и рекомендованной литературы;
- выполнение практического задания.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю, перед консультацией, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В процессе семинарского (практического) занятия слушатели под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные явления и факты, вырабатывают умения и навыки использовать приобретенные знания для решения практических задач.

6. ФОРМА АТТЕСТАЦИИ

Итоговая аттестация проводится в форме зачета с выставлением итоговой оценки по программе (зачтено/не зачтено).

Зачет проводится в форме устного опроса. В ходе зачета проверяется степень усвоения материала, умение творчески и последовательно решать поставленные задачи, четко и кратко отвечать на поставленные вопросы, делать конкретные выводы и формулировать обоснованные предложения. Итоговая оценка охватывает проверку достижения всех заявленных целей изучения программы и проводится для контроля уровня понимания слушателями связей между различными ее элементами. При этом проверяется:

- понимают ли слушатели предмет и содержание курса «Кадровое делопроизводство»;

- могут ли слушатели применить используемые методы и приемы в практических условиях деятельности;
- обладают ли они знаниями, полученными в ходе теоретических занятий.

В ходе итогового контроля акцент делается на проверку способностей слушателей к творческому мышлению и использованию понятийного аппарата программы в решении профессиональных задач.

Критерии оценки учебных достижений слушателей. Качество ответов и решения задач (заданий) оцениваются на “зачтено”, “не зачтено”.

Оценка “зачтено” предполагает, что слушатель:

- владеет основным объемом знаний в рамках программы курса;
- прочно усвоил основные понятия и категории;
- владеет принципами анализа;
- свободно ориентируется в вопросах организации и ведения кадрового делопроизводства;
- ответил на итоговые контрольные вопросы с положительным результатом (не менее 75 % правильных ответов)

Оценка “не зачтено” предполагает, что слушатель:

- не знает основных понятий, категории и терминов;
- не вышел за пределы отдельных представлений;
- ответил на итоговые контрольные вопросы с отрицательным результатом (менее 75 % правильных ответов)

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Контрольные вопросы для проведения итоговой аттестации:

1. Регламентация деятельности кадровой службы.
2. Структура кадровой службы.
3. Функции кадровой службы.
4. Положение о кадровой службе.
5. Инструкция по кадровому делопроизводству.
6. Организационная структура.
7. Штатное расписание.
8. График отпусков.
9. Правила внутреннего трудового распорядка.
10. Должностная инструкция.
11. Комплекс документов по установлению трудовых отношений.
12. Комплекс документов по оформлению перевода на другую работу.
13. Комплекс документов по оформлению отпусков.
14. Комплекс документов по оформлению поощрений работников.
15. Комплекс документов по оформлению дисциплинарных взысканий.
16. Комплекс документов по оформлению аттестации работника.
17. Комплекс документов по оформлению служебных командировок.
18. Комплекс документов по оформлению увольнения.
19. Оформление трудовой книжки работника.
20. Личная карточка работника (форма Т-2).

21. Личное дело.
22. Журналы учета.
23. Особенности составления и оформления писем.
24. Особенности составления и оформления актов.
25. Особенности составления и оформления докладных записок.
26. Особенности составления и оформления объяснительных записок.
27. Особенности составления и оформления справок.
28. Правила регистрации документов.
29. Индексация документов при регистрации.
30. Формы регистрации документов.
31. Номенклатура дел.
32. Формирование дел.
33. Организация экспертизы ценности документов.
34. Порядок работы экспертной комиссии.
35. Оформление дел при подготовке документов к сдаче в архив.
36. Составление и оформление описи дел при подготовке документов к сдаче в архив.
37. Составление и оформление акта о выделении документов к уничтожению.
38. Передача дел в архив.
39. Трудовые правоотношения.
40. Контрольно-надзорные правоотношения.
41. Заключение трудового договора.
42. Изменение трудового договора.
43. Прекращение трудового договора.
44. Рабочее время и время отдыха.
45. Оплата труда.
46. Дисциплина труда.
47. Охрана труда.
48. Материальная ответственность сторон трудового договора.
49. Индивидуальные трудовые споры.
50. Пенсионное обеспечение.
51. Социальное страхование.
52. Федеральный закон «О бухгалтерском учете»
53. Первичные документы.
54. Исправление ошибок в первичных документах.
55. Порядок организации документооборота.
56. Порядок хранения первичных документов и учетных регистров
57. Табель учета рабочего времени.
58. Расчет среднесписочной численности работающих.
59. Индивидуальный (персонифицированный) учет в системе государственного пенсионного страхования.
60. Выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка.
61. Периоды, исключаемые из расчетного периода.
62. Расчетный период при расчете отпускных
63. Расчет отпускных при полностью отработанном расчетном периоде;
64. Расчет отпускных при не полностью отработанном расчетном периоде.
65. Расчеты с сотрудниками при увольнении.
66. Расчетный период при расчете пособия по временной нетрудоспособности

67. Порядок определения средней заработной платы для расчета пособия по временной нетрудоспособности.
68. Размер выплаты пособия по временной нетрудоспособности.
69. Особенности начисления пособия по уходу за ребенком.
70. Порядок начисления и оплата отпуска по беременности и родам.
71. Плательщики НДФЛ
72. Объект налогообложения НДФЛ.
73. Налоговая база НДФЛ.
74. Стандартные налоговые вычеты.
75. Ставки НДФЛ.
76. Назначение и свойства объектов, составляющих типовую конфигурацию «Зарплата и управление персоналом»
77. Порядок и технология ввода данных, необходимых для начала работы с системой.
78. Создание структуры предприятия.
79. Заполнение справочников.
80. Формы приема сотрудников на работу и заполнение кадровых данных.
81. Общие сведения о программе.
82. Функции кадрового учета в программе «Зарплата и управление персоналом»
83. Ведение кадровых документов
84. Формирование и ведение штатного расписания
85. Ведение полных сведений о сотрудниках.
86. Первый запуск программы. Главное окно программы.
87. Общая настройка программы
88. Настройка параметров программы
89. Настройка конфигурации
90. Индивидуальная настройка программы
91. Понятие вытесняющих расчетов заработной платы и периодических реквизитов.
92. Работа с документами «отклонениями», а именно «больничный лист», «приказ по отпуску», «невыходы».
93. Расчет заработной платы: справочники
94. Расчет заработной платы: документы
95. Расчет заработной платы: журналы документов
96. Расчет заработной платы: отчеты.
97. Общие принципы ведения БД (на примере заполнения справочника «подразделения»).
98. Заполнение данных, необходимых для формирования штатного расписания: справочник «подразделения»
99. Заполнение данных, необходимых для формирования штатного расписания: справочник «должности»
100. Заполнение данных, необходимых для формирования штатного расписания: справочник «условия труда».
101. Создание справочника «штатное расписание»
102. Создание документа «изменения в штатном расписании»
103. Внесение изменений в штатное расписание
104. Просмотр и печать штатного расписания (способы).
105. Прием на работу сотрудников по трудовому договору

106. Прием на работу сотрудников по гражданско-правовому договору
107. Прием на работу сотрудников внештатных сотрудников.
108. Увольнение сотрудников, расчет компенсаций и выходного пособия.
109. Расчет заработной платы по сдельным и бригадным нарядам.
110. Ввод произвольных начислений и удержаний.
111. Работа со справочником «сотрудники»: элемент справочника «сотрудник предприятия»
112. Работа со справочником «сотрудники»: элемент справочника «физическое лицо»
113. Работа со справочником «сотрудники»: ввод основных сведений
114. Работа со справочником «сотрудники»: ввод полных сведений - ввод адреса с использованием классификатора адресов, ввод кадровых данных.
115. Формирование кадровых приказов: прием на работу - в штат на основное место работы, в штат по совместительству, по договору подряда
116. Формирование кадровых приказов: приказ на увольнение
117. Формирование кадровых приказов: приказ на отпуск
118. Формирование кадровых приказов: кадровое перемещение
119. Формирование кадровых приказов: приказ по предприятию
120. Сопоставление вида расчета с кодом дохода и заполнение соответствующих скидок.
121. Создание произвольных начислений и удержаний.
122. Настройка программы для ведения налогового учета.
123. Методика формирования налоговых регистров.
124. Подготовка налоговой отчетности.
125. Формирование данных налогового учета для переноса в программу «1С: Бухгалтерия».
126. Внесение изменений в печатную форму документа
127. Удаление ошибочно введенных записей
128. Создание резервных копий БД
129. Восстановление данных после сбоя
130. Работа с журналом документов: интервал видимости, поиск документа, печать журнала
131. Подготовка налоговой отчетности (карточки 1-НДФЛ, 2-НДФЛ, справки в Пенсионный фонд).
132. Распределение заработной платы по счетам затрат и формирование проводок.
133. Основные возможности администрирования.
134. Создание архивных копий.
135. Восстановление данных из архива.
136. Формирование отчетов для переноса в программу «Microsoft Excel».
137. Работа с личной карточкой кадрового учета по форме Т2: заполнение, печать
138. Произвольные отчеты.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Основная литература:

1. Быкова Т.А., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2013, 288 с.
2. Орловский Ю.П., Кузнецов Д.Л. Кадровое делопроизводство (правовые основы). М.: Инфра-М, 2013, 239 с.
3. Буянова М.О., Смирнов О.В. Трудовое право. Учебник для бакалавров. М.: РГ-Право, 2015 - 496 с.
4. Дадян Э.Г. 1С: Предприятие. Проектирование приложений: Учебное пособие. Гриф МО РФ. М.: Инфра-М, 2015 – 288 с.

Дополнительная литература:

1. Тихомирова О. Г., Варламов Б.А. Менеджмент организации: теория, история, практика. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2013, 256 с. Гриф УМО МО РФ
2. Кибанов А.Я. Гагаринская Г.П., Калмыкова Е.В., Мюллер Е.В. Управление персоналом. М.: Инфра-М, 2013, 238 с.
3. Чистяков Н.М. Право. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2013, 316 с. Гриф УМО вузов России
4. Айман Т.О. Правоведение. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2013, 144 с.

Нормативная литература:

1. Налоговый кодекс Российской Федерации: Части первая и вторая. М.: Проспект, 2018 - 1168 с.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации - М.: Проспект, 2018 - 272 с.

Программное обеспечение

1. Информационная справочная и поисковая система «Консультант Плюс»
2. Программный комплекс "1С: Предприятие: Зарплата и управление персоналом"

Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт Правительства РФ // www.government.ru
2. Официальный сайт Министерства экономического развития РФ // www.economy.gov.ru
3. Официальный сайт издательского дома «Эксперт» // www.expert.ru
4. Официальный сайт издательского дома «Коммерсантъ» // www.kommersant.ru
5. Электронно-библиотечная система: «Интеллект-ресурс» <http://int-res.elearn.ru/>