

**Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального
образования
«Образовательный Центр Альтернатива»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО

«ОЦ Альтернатива»

В.И. Пономарев

«10» июля 2024 г.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПО КУРСУ ПОВЕШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
ОЧНО-ЗАОЧНОГО ОБУЧЕНИЯ С ПРИМЕНЕНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

«СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ»

Направление 07.003 Управление персоналом организации

уровень квалификации 6

80 часов

Екатеринбург, 2024 г.

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Образовательный Центр Альтернатива»

Авторы: Пономарева Елена Анатольевна - Магистр юриспруденции по направлению "Трудовое право. Право социального обеспечения". Автор ряда публикаций в ведущих профессиональных изданиях. Имеет большой практический опыт в сфере управления персоналом, в том числе на руководящих должностях.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ	4
1.1. Аннотация программы.....	4
1.2. Актуальность программы.....	5
1.3. Цель и задачи.....	6
1.4. Планируемые результаты.....	6
1.5. Текущая оценка эффективности усвоения программы.....	12
1.6. Оценка качества освоения программы.....	13
2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН	16
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ.....	20
4. ОРГАНИЗАЦИОННО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ.....	36
4.1 Педагогический состав.....	36
4.2. Методическое обеспечение образовательной программы.....	36
4.3. Материально-технические условия реализации программы:.....	37
Приложение 1	39

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Аннотация программы

Образовательная программа повышения квалификации по курсу «Специалист по управлению персоналом» направлена на развитие и совершенствование профессиональных компетенций в области документирования и организации работы с документами ведения кадрового учета на предприятиях и в организациях.

Категория слушателей: лица, имеющее среднее профессиональное или высшее образование, направление подготовки – без ограничений.

Входные требования к обучающимся: владение навыками пользователя персонального компьютера.

Трудоемкость обучения: трудоемкость обучения по данной программе составляет 80 академических часов, включая самостоятельную работу слушателей.

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

Особенности (принципы) построения программы повышения квалификации «Специалист по управлению персоналом»:

- обучение построено с использованием современных образовательных технологий и активных методов обучения;
- выполнение учебных заданий, требующих практического применения знаний и умений, полученных в ходе изучения разделов;
- выполнение итоговой аттестационной работы в виде выполнения практического задания по документальному оформлению кадровых мероприятий;
- наличие обратной связи от преподавателей и кураторов обучения со слушателями на протяжении всего курса обучения

Большая часть занятий в программе отведена практической части обучения, включающей в себя выполнение заданий на знание норм трудового законодательства, заполнение форм документов при документировании различных кадровых процедур и мероприятий.

Программа разработана в соответствии с:

- профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом», утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 № 109н;
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС), разделы «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях», утвержден Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 г. № 37, редакция от 15.05.2013), по профессии «Специалист по кадрам».

Обобщенная трудовая функция - код А, документационное обеспечение работы с персоналом.

Компетенции (трудовые функции) в соответствии с Профессиональным стандартом:

- А/01.6 ведение документации по учету и движению персонала;
- А/02.6 разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений;
- А/03.6 администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы.

Цель реализации программы: формирование и совершенствование компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области кадрового администрирования, которые позволяют, применять на практике Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные акты, содержащие нормы трудового законодательства, оценивать риски принятых решений в спорных ситуациях по кадровым вопросам.

Планируемые результаты обучения:

По результату обучения слушатель должен:

- уметь самостоятельно определять состав документов, которые оформляются при кадровом мероприятии;
- правильно и безошибочно заполнять соответствующие кадровому мероприятию формы документов;
- быть готовым к самостоятельной работе по ведению кадрового делопроизводства.

1.2. Актуальность программы

Современная кадровая работа требует от сотрудника не только умения грамотно писать и работать с техникой. Умение грамотно, правильно в полном соответствии с действующими нормами и законодательными актами Российской Федерации оформить кадровый документ, наряду с глубокими специальными знаниями, является важной составляющей компетенции специалиста, а так же руководителя любого уровня.

В настоящее время преобладающая часть управленческой информации (90% объема), в том числе кадровой, согласно общим требованиям многих законодательных актов Российской Федерации, в обязательном порядке фиксируется в виде документов на материальном носителе – бумаге или в электронном виде. Независимо от вида документа (на бумаге или в электронном виде) он должен быть оформлен в установленном порядке, так как только при наличии всех обязательных реквизитов официальный документ имеет юридическую силу, сообщаемую ему действующим законодательством и компетенцией создавшего его органа, предприятия.

От того, насколько грамотно оформлены документы, зависит не только эффективность деятельности организации, но и многие факторы, касающиеся лично сотрудника: его стаж (и, соответственно, будущая пенсия), налоги, вычеты, заработная плата и т.д.

Процесс создания служебной документации в соответствии с действующими нормами и правилами, организация технологии работы с документами требует изучения всех действующих нормативно-правовых документов и современной общегосударственной системы кадрового делопроизводства.

1.3. Цель и задачи

Целью освоения курса является совершенствование профессиональной компетенции специалиста в сфере современного кадрового делопроизводства, приведение знаний, умений и навыков в соответствие с актуальным состоянием нормативно-законодательной базы.

После завершения обучения слушатели должны быть способны оформлять все основные документы кадрового документооборота в надлежащем порядке.

Задачи курса «Кадровое делопроизводство»:

- изучение теоретических основ знания нормативно - правового регламентирования кадрового делопроизводства;
- изучение документов входящих в информационно - документационную кадровую систему;
- приобретение навыков по составлению и оформлению кадровых документов, а также методики их разработки;
- приобретение навыков разработки номенклатуры дел и организации документооборота в кадровом органе.

1.4. Планируемые результаты

Результатом освоения дисциплины являются:

ВПД	Профессиональные компетенции (трудовые функции)	Планируемые результаты обучения
Управление персоналом организации	А/01.6 Ведение документации по учету и движению персонала	Знать: Порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками Цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений

		<p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</p> <p>Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения</p> <p>Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала</p> <p>Порядок оформления установленных законодательством Российской Федерации форм отчетности в государственные органы</p> <p>Требования законодательства Российской Федерации по оформлению трудовых отношений, воинскому учету, уведомлению и представлению отчетности в государственные органы специальных категорий работников: иностранных работников и лиц без гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы, установленные законодательно, и других специальных категорий</p> <p>Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации</p> <p>Законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений</p> <p>Правила ведения деловой переписки</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Уметь:</p> <p>Документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации,</p>
--	--	--

		<p>регламентами (стандартами) документооборота организации</p> <p>Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять подлинность представленных документов</p> <p>Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях</p> <p>Работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала</p> <p>Вести деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами</p> <p>Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>
	<p>А/02.6 разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений, код</p>	<p>Знать:</p> <p>Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений</p> <p>Законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования</p> <p>Порядок оформления первичных документов для целей бухгалтерского учета в сфере оформления трудовых отношений</p> <p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные</p>

		<p>характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений</p> <p>Локальные нормативные акты организации в области оформления распорядительных и организационных, информационно-справочных документов, регулирующих трудовые отношения</p> <p>Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения</p> <p>Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала</p> <p>Правила ведения деловой переписки</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Уметь:</p> <p>Работать со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала, сопровождению трудовых отношений</p> <p>Анализировать локальные нормативные акты и документы по оформлению трудовых отношений, формировать предложения по их актуализации и улучшению</p> <p>Определять структуру и содержание, готовить проекты нормативных документов и документов по оформлению трудовых отношений</p> <p>Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации</p> <p>Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации,</p>
--	--	---

		<p>корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p> <p>Вести деловую переписку</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>
	<p>А/03.6 администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы, код.</p>	<p>Знать:</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения организации</p> <p>Организационная структура организации</p> <p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</p> <p>Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения</p> <p>Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала</p> <p>Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников по предоставлению учетной документации</p> <p>Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации в области оформления распорядительных и организационных, информационно-справочных документов, регулирующих трудовые отношения</p>

		<p>Правила ведения деловой переписки</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Уметь:</p> <p>Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников</p> <p>Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации</p> <p>Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала</p> <p>Работать с информационными системами цифровыми услугами и сервисами по ведению статистической и отчетной информации и аналитики по персоналу</p> <p>Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов и документооборота по учету и движению персонала, документов по персоналу для представления в государственные органы</p> <p>Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу</p> <p>Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p> <p>Вести деловую переписку</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>
--	--	---

Компетенции в области документационного обеспечения кадровой деятельности организации включают в себя:

1. Знание современной регламентации документирования трудовых отношений в законодательных и нормативных актах.
2. Понимание структуры организационно-правовых документов.

3. Требования к составлению организационных документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.
4. Различия между трудовым договором и гражданско-правовым договором.
5. Распорядительная кадровая документация, виды и правила составления и оформления.
6. Справочно-информационная документация, виды, правила составления.
7. Учетная кадровая документация, виды, требования к оформлению.
8. Отчетная кадровая документация, виды, требования к составлению и оформлению.
9. Унифицированные формы документов по учету и использованию рабочего времени.

Методы учета использованного рабочего времени.

10. Условные обозначения видов затрат рабочего времени.
11. Документы, подтверждающие отсутствие на рабочем месте по уважительной причине.
12. Порядок оформления документов, удостоверяющих временную нетрудоспособность.
13. Кадровый документооборот.
14. Номенклатура дел кадрового подразделения.
15. Функции кадровой службы.
16. Оперативное хранение документов кадровой службы.
17. Порядок формирования личных дел.
18. Правила заполнения и хранения трудовых книжек.
19. Обязанности по ведению воинского учета в организации.
20. Формы и порядок заполнения документов воинского учета.
21. Порядок отчетности в военкоматы.
22. Ведение кадрового учета и расчета зарплаты в программе 1С:Зарплата и управление персоналом.

1.5. Текущая оценка эффективности усвоения программы

В ходе обучения преподаватель проводит текущий контроль эффективности усвоения программы. Оцениваемые знания, формы и методы оценки представлены в Таблице 1.

Таблица 1.

Текущая оценка эффективности усвоения программы

Модуль	Оцениваемые знания и умения (когнитивные или практические)	Формы и методы оценки знаний и умений
1	2	3

Трудовое законодательство	- умение работать с нормативной базой; - умение принимать кадровые решения, основываясь на нормах ТК РФ.	Решение практических задач
Кадровое делопроизводство	- знание состава и форм документов поличному составу; - умение заполнять документы по личному составу.	Выполнение практического задания
Ведение воинского учета	- знание нормативной базы по воинскому учету; - знание состава и форм документов по воинскому учету; - умение заполнять документы по воинскому учету.	Тест
1С: Зарплата и управление персоналом	- умение заполнять кадровые мероприятия в программе и вести расчеты с персоналом; - умение формировать документы по личному составу; - умение формировать отчеты по персоналу.	Самостоятельная работа

1.6. Оценка качества освоения программы

Оценка качества освоения программы включает итоговую аттестацию слушателей. Допуск к итоговой аттестации осуществляется после прохождения по всем темам программы.

Итоговая аттестация реализуется в формате практической работы, которая выполняется слушателем индивидуально.

В качестве практической работы слушателям предлагается самостоятельно решить ряд задач по кадровым вопросам и оформить документы по личному составу по принятым решениям.

Целью итоговой аттестации является углубление теоретических и практических знаний по темам образовательной программы, а также всесторонняя оценка полученных знаний и навыков.

Для успешного выполнения итоговой практической работы слушателю необходимо иметь знания в области трудового законодательства, делопроизводства, кадрового учета, защиты персональных данных, воинского учета, работы в программе 1С:ЗУП.

Слушатель должен уметь работать с нормативной базой, логично и грамотно обосновать решение практических задач, безошибочно оформлять документы по личному составу.

По итогам работы над проектом слушатель предоставляет результат выполненной работы, который прикрепляется в электронный курс.

По конкретным действиям (результатам обучения) модуля слушатели должны продемонстрировать:

1. Знание особенностей современной регламентации документирования трудовых отношений в законодательных и нормативных актах.
2. Понимание структуры организационно-правовых документов.
3. Знание требований к составлению организационных документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.
4. Знание назначения плановых документов, их виды, структура.
5. Понимание требований к составлению плановых документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.
6. Понимание назначения договорных документов, их виды, структура.
7. Знание требований к составлению договорных документов, а также процедур их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.
8. Понимание различия между индивидуальным трудовым договором и гражданско-правовым договором.
9. Знание распорядительной кадровой документации, виды и правила составления и оформления документов.
10. Знание справочно-информационной документации, виды и правила составления документов.
11. Знание учетной кадровой документации, ее виды, и требования к оформлению документов.
12. Знание отчетной кадровой документации, виды, требования к составлению и оформлению документов.
13. Знание унифицированных форм документов по учету и использованию рабочего времени. Понимание методов учета использованного рабочего времени.
14. Знание условных обозначений видов затрат рабочего времени.
15. Знание документов, подтверждающих отсутствие на рабочем месте по уважительной причине.
16. Знание порядка оформления документов, удостоверяющих временную нетрудоспособность.
17. Понимание кадрового документооборота.
18. Умение составлять номенклатуру дел кадрового подразделения.
19. Понимание функций кадровой службы.
20. Умение организовать оперативное хранение документов кадровой службы.
21. Правила заполнения и хранения трудовых книжек.

22. Правила заполнения СТД-Р и ЕФС-1.
23. Правила заполнения документов по воинскому учету.
24. Порядок направления сведений в военкоматы.
25. Умение работать в программе 1С:Зарплата и управление персоналом.

По результатам проведения оценки обучения выдается документ об окончании курса –
Удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

	Наименование модуля	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			лекции	практ. занят.	
	2	3	4	5	6
	Модуль «Кадровое делопроизводство»				
1.	Организация кадрового учета. Нормативная база кадрового делопроизводства; особенности номенклатуры дел кадровой службы; обязательные документы кадрового учета; локальные нормативные акты; структура и штатное расписание.	2	1	1	
2.	Оформление начала трудовых отношений. Алгоритм приема на работу; оформление документов.	3	1	2	Практические задания
3.	Оформление прекращений трудовых отношений. Алгоритм прекращения трудового договора. Оформление документов. Особенности оформления прекращения трудового договора по основаниям.	2	1	1	Практические задания
4.	Оформление изменений в трудовых отношениях. Оформление изменений условия договора; оформление перевода (временный, постоянный); Изменение сведений о сторонах.	3	1	2	Практические задания
5.	Рабочее время и время отдыха. Ведение табеля учета рабочего времени. Оформление служебных командировок). оформление привлечения к сверхурочной работе, работе в выходные дни. График отпусков, порядок предоставления работникам ежегодных оплачиваемых отпусков , оформление отзыва из отпуска. Оформление других видов отпусков: отпуск без сохранения заработной платы, учебный отпуск; отпуск по беременности и родам; отпуск по уходу за ребенком.	3	1	2	Практические задания
6.	Дисциплина труда (поощрения, награждения, дисциплинарные взыскания).	2	1	1	Практические задания
7.	Трудовая книжка, электронная трудовая книжка	2	1	2	Практические задания
	Итого по модулю	20	8	12	
	Модуль «Трудовое законодательство»				
	Основы трудового законодательства. Цели и предмет трудового законодательства. Действие трудового законодательства. Источники трудового права. Исчисление сроков.	2	1	1	вопросы

	Начало трудовых отношений. Стороны трудовых отношений. Заключение трудового договора. Испытание при приеме на работу. Срок трудового договора. Вступление трудового договора в силу. Аннулирование трудового договора. Ограничения при заключении трудового договора.	4	2	2	вопросы Решение задач
	Изменение трудовых отношений. Перевод и перемещение. Временный перевод. Изменение по инициативе работника и по инициативе работодателя. Трудовые отношения при реорганизации, смена собственника имущества. Отстранение от работы.	2	1	1	вопросы Решение задач
	Прекращение трудовых отношений. Общие основания, по инициативе работодателя, по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.	4	2	2	вопросы Решение задач
	Рабочее время. Рабочее время: - понятие рабочего времени. - виды рабочего времени, - режим рабочего времени.	4	2	2	вопросы Решение задач
	Время отдыха. Понятие и виды времени отдыха. Перерывы. Виды отпусков. Порядок предоставления всех видов отпусков.	3	2	1	вопросы, решение задач
	Тестирование	1		1	
	Итого по модулю	20	10	10	
	Модуль «Ведение воинского учета в организациях»				
1	Нормативное регулирование воинского учета в организациях	0,5	0,5		Конспект вопросы
2	Реестр воинского учета	0,5	0,5		Конспект вопросы
3	Организация ведения воинского учета: приказ, план, карточку учета организации, служебное делопроизводство.	1		1	Конспект вопросы
4	Граждане, подлежащие и не подлежащие воинскому учету. Документы воинского учета.	0,5	0,5		Конспект вопросы
5	Обязанности по воинскому учету: обязанности лиц, осуществляющих воинский учет в организациях, обязанности граждан.	0,5	0,5		Конспект вопросы
6	Порядок ведения и хранения учетных карточек.	1		1	Конспект вопросы
7	Информирование военкоматов.	1		1	Конспект вопросы
8	Порядок проведения сверки с военкоматом.	0,5		0,5	Конспект вопросы
9	Военные сборы и оформление гособязанностей по вызову военкомата.	1	1		Конспект вопросы
10	Особенности воинского учета в отдаленных местностях.	0,5	0,5		Конспект вопросы
11	Воинский учет в период мобилизации: обязанности организаций и граждан, военно-транспортная обязанность, приостановление и возобновление трудового договора.	2		2	Конспект вопросы

12	Бронирование граждан, пребывающих в запасе	2		2	Конспект вопросы
13	Порядок проведения проверок ведения воинского учета в организации. Чек-лист проверки.	1	1		Конспект вопросы
14	Административная ответственность организаций и граждан.	1	1		Конспект вопросы
15	Ведение воинского учета в программе 1С: Зарплата и Управление персоналом.	2		2	Конспект вопросы
16	Вопросы-ответы по ведению воинского учета	0,5		0,5	Конспект вопросы
17	Проверочный тест	0,5		0,5	тест
	Итого по модулю	16	5,5	10,5	
	Модуль «1С:Зарплата и управление персоналом»				
	Знакомство с интерфейсом, настройка разделов программы и рабочего стола. Настройка расчета зарплаты и кадрового учета Оформление организации. Заполнение справочников. Производственный календарь и графики работы. Штатное расписание.	4	2	2	Практическ ая работа
	Создание сотрудника. Прием на работу.	2	1	1	Практическ ая работа
	Правила начисления, расчёта и выплаты зарплаты: - табель учета рабочего времени.- начисление и выплата аванса.- начисление и выплата зарплаты.- отражение зарплаты в учете.- документы о выплате зарплаты. Прием по совместительству. Кадровый перевод. Оформление больничного, выплата пособия. Оформление служебных командировок, оплата по среднему заработку.	4	2	2	Практическ ая работа
	Зарплата по безналичному расчету: Работа в выходной и нерабочий праздничный день. Сверхурочная работа. Отгулы. Премии. Выплаты работникам, не связанные с работой. Разовые выплаты (в счет возмещения ущерба). Материальная помощь. Исполнительные листы. Разовые удержания (в счет возмещения ущерба). Гражданско-правовые договоры. Займы сотрудникам.	4	2	2	Практическ ая работа
	График отпусков. Изменение в график отпусков. ежегодный отпуск. по графику, вне графика, дополнительные отпуска. Отпуск без сохранения заработной платы. Совмещение.	4	2	2	Практическ ая работа

	Отпуск по беременности и родам. Отпуск по уходу за ребенком. Прогоул, неявка по невыясненной причине. Увольнение.				
	Воинский учет. Кадровые отчеты:- стандартный отчет; - настраиваемый отчет. Отчеты по зарплате. 1С отчетность и уведомления в: ИФНС; СФР; Госстатистику и др. Документы персонифицированного учета. Электронные трудовые книжки. Удаление ошибочных документов.	4	2	2	Практическ ая работа
	Самостоятельная работа	2		2	
	Итого по модулю	24	11	13	
	Итого по программе	80	34,5	45,5	

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Модуль «Кадровое делопроизводство»

Тема №1. Организация кадрового учета

Цель: Ознакомить слушателей с требованиями к документированию деятельности, нормативной базой кадрового делопроизводства и ответственностью за ненадлежащую работу с документами.

Методы: Лекция-беседа. Обсуждение. Ответы на вопросы.

Оборудование и материалы: Рабочая тетрадь (Приложение 2), рабочее место, оснащенное столом и стулом, доска магнитно-маркерная, маркер, тетрадь для записей.

Содержание занятия:

1. Знакомство слушателей с ролью и задачами документооборота трудовых отношений в процессе управления, современными требованиями к документированию деятельности организации.

2. Совместно со слушателями обсуждается роль и функции документа, проводится классификация документов.

3. Рассмотрение номенклатуры дел кадровой службы.

4. Изучение принципов разработки и оформления локальных нормативных актов.

5. Рассматривается значение и принципы составления структуры и штатного расписания.

6. Изучаются роль, необходимость, принципы ведения и оформления обязательных журналов учета.

В ходе рассмотрения вопросов темы, слушатели фиксируют материал в рабочих тетрадях.

По окончании рассмотрения всех тем слушатели задают интересующие вопросы преподавателю.

Продолжительность занятия– 2 часа

Тема № 2. Оформление начала трудовых отношений

Цель: Рассмотреть последовательность оформления кадровых документов при приеме на работу.

Методы: Лекция-беседа. Обсуждение. Ответы на вопросы.

Содержание занятия:

1. Рассматриваются документы кандидатов, необходимые при приеме на работу. Обсуждаются требования к документам и их особенности.

2. Рассматривается роль и образец Листа и журнала ознакомления с ЛНА.

3. Рассматривается Трудовой договор: виды, реквизиты, обязательные разделы, возможные условия, порядок составления и подписания.

4. Разбирается учетные формы работника.

5. Разбирается порядок внесения записей трудовую книжку: формулировки, способ внесения, последовательность записей, реквизиты.

В ходе рассмотрения вопросов темы, слушатели фиксируют материал в рабочих тетрадях.

По окончании рассмотрения всех тем слушатели задают интересующие вопросы преподавателю. Преподаватель отвечает на вопросы.

Продолжительность занятия – 3 часа.

Тема № 3. Оформление прекращений трудовых отношений

Цель: Изучить последовательность действий при оформлении прекращения трудовых отношений.

Методы: Лекция-беседа. Обсуждение. Ответы на вопросы.

Содержание занятия: Преподаватель дает слушателям понятие алгоритма действий при оформлении документов прекращения трудовых отношений. Рассматривается оформление следующих документов:

- уведомление об увольнении;
- оформление приказа;
- оформление записки-расчета;
- оформление записи в Т-2;
- оформление записи в трудовой книжке и ЕФС-1;

Разбирается порядок выдачи трудовой книжки и сведений о работе;

Разбирается порядок и необходимость выдачи других документов о работе.

В ходе рассмотрения вопросов темы, слушатели фиксируют материал в рабочих тетрадях.

По окончании рассмотрения всех тем слушатели задают интересующие вопросы преподавателю. Преподаватель отвечает на вопросы.

Продолжительность занятия – 2 часа,

Тема № 4. Оформление изменений в трудовых отношениях

Цель: Сформировать у слушателей навыки грамотного оформления внесения изменений в трудовые отношения.

Методы: Лекция-беседа.

Оборудование и Материалы: Рабочая тетрадь.

Содержание занятия: Преподаватель раскрывает слушателям порядок внесения следующих изменений в условия трудовых отношений:

1. Оформление внесенных изменений в трудовой договор,
2. Оформление перевода (временный, постоянный);
3. Оформление совмещения, совместительства;
4. Оформление предоставления неполного рабочего дня.
5. Оформление привлечения к сверхурочной работе, работе в выходные дни.

В ходе рассмотрения вопросов темы, слушатели фиксируют материал в рабочих тетрадях.

По окончании рассмотрения всех тем слушатели задают интересующие вопросы преподавателю. Преподаватель отвечает на вопросы.

Продолжительность занятия— 3 часа.

Тема № 5. Рабочее время и время отдыха

Цель: Довести до слушателей требования к документированию рабочего времени и предоставление отпусков.

Методы: Лекция-беседа. Обсуждение. Ответы на вопросы.

Содержание занятия:

1. Разбираются принципы ведения табеля учета рабочего времени
2. Преподаватель разбирает назначение и необходимость составления графика отпусков.

Рассматривается порядок составления графика отпусков.

3. Рассматривается порядок предоставления работникам ежегодных оплачиваемых отпусков, включая:

- основание отпуска;
- оформление приказа;
- оформление записки-расчета;
- оформление записи в учетных формах.

4. Рассматривается порядок оформления отзыва из отпуска.

5. Рассматриваются случаи и процедура продления отпуска.

6. Рассматриваются случаи и процедура переноса отпуска.

7. Преподаватель рассматривает и обсуждает с аудиторией случаи и порядок оформления других видов отпусков:

- учебный отпуск;
- отпуск по беременности и родам;
- отпуск по уходу за ребенком до 3-х лет;
- отпуск без сохранения заработной платы.

8. Рассматривается порядок оформления служебных командировок.

В ходе рассмотрения вопросов темы, слушатели фиксируют материал в рабочих тетрадях.

По окончании рассмотрения всех тем слушатели задают интересующие вопросы преподавателю. Преподаватель отвечает на вопросы.

Продолжительность занятия – 3 часа.

Тема 6. Дисциплина труда (поощрения, награждения, дисциплинарные взыскания).

Цель: Изучить последовательность действий при поощрении работников и применении к дисциплинарным взысканиям.

Методы: Лекция-беседа. Обсуждение. Ответы на вопросы.

Содержание занятия: Преподаватель дает слушателям понятие алгоритма действий при награждении работников и применении дисциплинарных взысканий. Рассматривается оформление следующих документов:

- приказ о поощрении (награждении);
- внесение записи в трудовую книжку;
- оформление записи в Т-2;
- оформление акта о дисциплинарном проступке;
- оформление приказа о применении взыскания.

В ходе рассмотрения вопросов темы, слушатели фиксируют материал в рабочих тетрадях.

По окончании рассмотрения всех тем слушатели задают интересующие вопросы преподавателю. Преподаватель отвечает на вопросы.

Продолжительность занятия – 2 часа.

Тема 7. Трудовая книжка, электронная трудовая книжка

Цель: Изучить правильность ведения, хранения и учета трудовых книжек и правильность заполнения электронных трудовых книжек.

Методы: Лекция-беседа. Обсуждение. Ответы на вопросы.

Содержание занятия: Преподаватель объясняет порядок ведения, хранения и учета трудовых книжек и правильность заполнения электронных трудовых книжек. Рассматривается оформление следующих документов:

- книги учета трудовых книжек;
- отчет о расходовании бланков;
- оформление записей в трудовую книжку;
- оформление СТД-Р;
- оформление ЕФС-1.

В ходе рассмотрения вопросов темы, слушатели фиксируют материал в рабочих тетрадях.

По окончании рассмотрения всех тем слушатели задают интересующие вопросы преподавателю. Преподаватель отвечает на вопросы.

Продолжительность занятия – 2 часа.

Модуль «Трудовое законодательство»

Тема 1. Основы трудового законодательства

Цель: Познакомить слушателей с основными принципами действия российского законодательства в области регулирования отношений между работником и работодателем.

Методы: Лекция-беседа. Обсуждение. Ответы на вопросы.

Содержание занятия: Преподаватель рассматривает цели и предмет трудового законодательства Российской Федерации. Разбирается основная терминология и понятийный аппарат трудового законодательства. Разбирается действие трудового законодательства и источники трудового права.

Отдельное внимание уделяется договорным отношениям в сфере труда, разбираются современные формы трудовых отношений. Отдельным вопросом проводится разграничение между понятиями трудового и гражданско-правового договоров, разбираются их особенности, а также возможность и необходимость заключения договора того или иного вида.

В ходе рассмотрения вопросов темы, слушатели фиксируют материал в рабочих тетрадях.

По окончании рассмотрения всех тем слушатели задают интересующие вопросы преподавателю. Преподаватель отвечает на вопросы.

Продолжительность занятия - 2 академических часа.

Тема 2. Начало трудовых отношений

Цель: Разобрать последовательность процесса заключения трудовых отношений, а также условия, оговоренные в трудовом кодексе Российской Федерации.

Методы: Лекция-беседа. Обсуждение. Ответы на вопросы.

Содержание занятия: подробно рассматриваются стороны трудовых отношений.

Пошагово разбирается алгоритм приема на работу, упоминаются необходимые документы (особенности и последовательность заполнения документов подробно разбираются на курсе «Кадровое делопроизводство»), акцентируется важность оформления каждого из них, указывается связь с нормативными актами, регламентирующими оформление данных документов.

Рассматриваются особенности установки испытательного срока при приеме на работу, обращается внимание на ограничение испытательного срока, на выплату заработной платы, а также на категории лиц, для которых работодатель не имеет права устанавливать испытательный срок.

Разбираются сроки заключения трудового договора, оговариваются случаи, в которых возможно заключение срочного трудового договора, особенности его продления и расторжения.

Рассматривается вступление трудового договора в силу и случаи аннулирования трудового договора.

Подробно разбираются возможные ограничения при заключении трудового договора.

В ходе рассмотрения вопросов темы, слушатели фиксируют материал в рабочих тетрадях.

По окончании рассмотрения всех тем слушатели задают интересующие вопросы преподавателю. Преподаватель отвечает на вопросы.

Продолжительность занятия: 4 академических часа

Тема 3. Изменение трудовых отношений.

Цель: Изучить основание и порядок действий при изменении трудовых отношений.

Методы: Лекция-беседа. Обсуждение. Ответы на вопросы.

Содержание занятия: преподаватель подробно на примерах разбирает случаи изменения трудовых отношений:

- виды перевода и порядок действий;
- изменение условий трудового договора по инициативе работника;
- изменение условий трудового договора по инициативе работодателя;
- перемещение работников;
- отстранение от работы.

В ходе рассмотрения вопросов темы, слушатели фиксируют материал в рабочих тетрадях.

По окончании рассмотрения всех тем слушатели задают интересующие вопросы преподавателю. Преподаватель отвечает на вопросы.

Продолжительность занятия: 2 академических часа

Тема 4. Прекращение трудового договора.

Цель: Изучить случаи прекращения трудового договора, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Методы: Лекция-беседа. Обсуждение. Ответы на вопросы.

На примерах разъясняются основания прекращения трудового договора:

- общие основания прекращения трудового договора;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- прекращение трудового договора, по обстоятельствам, независящим от воли сторон.

В ходе рассмотрения вопросов темы, слушатели фиксируют материал в рабочих тетрадях.

По окончании рассмотрения всех тем слушатели задают интересующие вопросы преподавателю. Преподаватель отвечает на вопросы.

Продолжительность занятия: 4 академических часа

Тема 5. Рабочее время

Цель: Изучить понятия рабочего времени, включая виды и обязанности работодателя по регламентированию и контролю режима труда.

Методы: Лекция-беседа. Обсуждение. Ответы на вопросы.

Содержание занятия: рассматривается понятие рабочего времени, его виды, особенности регламентирования режима рабочего времени, средства контроля и допустимые средства мотивации для его соблюдения. Привлечение к сверхурочной работе и работе в выходной день.

В ходе рассмотрения вопросов темы, слушатели фиксируют материал в рабочих тетрадях.

По окончании рассмотрения всех тем слушатели задают интересующие вопросы преподавателю. Преподаватель отвечает на вопросы.

Продолжительность занятия: 4 академических часа

Тема 6. Время отдыха

Цель: изучить время отдыха и порядок его предоставления.

Методы: Лекция-беседа. Обсуждение. Ответы на вопросы.

Содержание занятия: Изучается понятие времени отдыха, его виды. Отдельно подробно разбираются виды отпусков и порядок их предоставления в различных случаях. Рассматриваются права и обязанности работника и работодателя в реализации прав на отпуск, включая реализацию права на отпуск при увольнении.

В ходе рассмотрения вопросов темы, слушатели фиксируют материал в рабочих тетрадях.

По окончании рассмотрения всех тем слушатели задают интересующие вопросы преподавателю. Преподаватель отвечает на вопросы.

Продолжительность занятия: 3 академических часа.

Модуль «Ведение воинского учета в организации»

Тема №1. Нормативное регулирование воинского учета в организациях

Цель: Ознакомить слушателей с нормативной базой воинского учета.

Методы: Лекция-беседа. Обсуждение. Ответы на вопросы.

Оборудование и материалы: Рабочая тетрадь (Приложение 2), рабочее место, оснащенное столом и стулом, доска магнитно-маркерная, маркер, тетрадь для записей.

Содержание занятия:

7. Знакомство слушателей с целями и задачами воинского учета.
8. Разбор нормативной базы воинского учета.
9. В ходе рассмотрения вопросов темы, слушатели фиксируют материал в рабочих тетрадях.

По окончании рассмотрения всех тем слушатели задают интересующие вопросы преподавателю.

Продолжительность занятия – 0,5 часа

Тема № 2. Реестр воинского учета

Цель: Рассмотреть порядок цифровизации воинского учета. Назначение и цель реестра воинского учета.

Методы: Лекция-беседа. Обсуждение. Ответы на вопросы.

Содержание занятия:

6. Рассматривается регламентация воинского учета.
7. Рассматривается цель цифровизации воинского учета.
8. Рассматривается состав Реестра воинского учета.
9. Разбирается порядок передачи информации в Реестр воинского учета.

В ходе рассмотрения вопросов темы, слушатели фиксируют материал в рабочих тетрадях.

По окончании рассмотрения всех тем слушатели задают интересующие вопросы преподавателю. Преподаватель отвечает на вопросы.

Продолжительность занятия – 0,5 часа.

Тема № 3. Организация ведения воинского учета: приказ, план, карточку учета организации, служебное делопроизводство.

Цель: Изучить последовательность действий при организации ведения воинского учета.

Методы: Лекция-беседа. Обсуждение. Ответы на вопросы.

Содержание занятия:

- порядок заполнения формы № 18.
- назначение ответственных лиц. Форма приказа.
- план мероприятий по ведению воинского учета.

В ходе рассмотрения вопросов темы, слушатели фиксируют материал в рабочих тетрадях.

По окончании рассмотрения всех тем слушатели задают интересующие вопросы преподавателю. Преподаватель отвечает на вопросы.

Продолжительность занятия – 1 час.

Тема № 4. Граждане, подлежащие и не подлежащие воинскому учету. Документы воинского учета.

Цель: Научиться безошибочно определять лиц, подлежащих воинскому учету.

Методы: Лекция-беседа.

Оборудование и Материалы: Рабочая тетрадь.

Содержание занятия:

- разбор перечня лиц, подлежащих воинскому учету.
- разбор перечня лиц, не подлежащих воинскому учету.

В ходе рассмотрения вопросов темы, слушатели фиксируют материал в рабочих тетрадях.

По окончании рассмотрения всех тем слушатели задают интересующие вопросы преподавателю. Преподаватель отвечает на вопросы.

Продолжительность занятия– 0,5 часа.

Тема № 5. Обязанности по воинскому учету: обязанности лиц, осуществляющих воинский учет в организациях, обязанности граждан.

Цель: Знание перечня обязанностей по воинскому учету.

Методы: Лекция-беседа. Обсуждение. Ответы на вопросы.

Содержание занятия:

9. Разбирается перечень обязанностей по ведению воинского учета в организациях.

В ходе рассмотрения вопросов темы, слушатели фиксируют материал в рабочих тетрадях.

По окончании рассмотрения всех тем слушатели задают интересующие вопросы преподавателю. Преподаватель отвечает на вопросы.

Продолжительность занятия – 0,5 часа.

Тема 6. Порядок ведения и хранения учетных карточек.

Цель: Научиться безошибочно заполнять учетные карточки.

Методы: Лекция-беседа. Обсуждение. Ответы на вопросы.

Содержание занятия:

- изучается порядок заполнения учетных карточек для различных категорий военнообязанных работников.

- изучается порядок формирования картотеки карточек № 10.

Продолжительность занятия – 1 час.

Тема 7. Информирование военкоматов.

Цель: Изучить порядок информирования военкоматов.

Методы: Лекция-беседа. Обсуждение. Ответы на вопросы.

Содержание занятия:

- разбираются формы документов, направляемых в военкомат, при приеме, увольнении, изменении сведений военнообязанных граждан.

- разбираются сроки информирования военкоматов.

В ходе рассмотрения вопросов темы, слушатели фиксируют материал в рабочих тетрадях.

По окончании рассмотрения всех тем слушатели задают интересующие вопросы преподавателю. Преподаватель отвечает на вопросы.

Продолжительность занятия – 1 час.

Тема 8. Порядок проведения сверки с военкоматом.

Цель: Изучить порядок проведения сверки с документами воинского учета и военкоматами.

Методы: Лекция-беседа. Обсуждение. Ответы на вопросы.

Содержание занятия:

- разбирается порядок сверки карточек № 10 с документами воинского учета граждан.

- разбирается порядок сверки карточек № 10 с документами военкоматов.

В ходе рассмотрения вопросов темы, слушатели фиксируют материал в рабочих тетрадях.

По окончании рассмотрения всех тем слушатели задают интересующие вопросы преподавателю. Преподаватель отвечает на вопросы.

Продолжительность занятия – 0,5 час.

Тема 9. Военные сборы и оформление гособязанностей по вызову военкомата.

Цель: Изучить порядок оформления документов при призыве на военные сборы.

Методы: Лекция-беседа. Обсуждение. Ответы на вопросы.

Содержание занятия:

- рассматриваются виды и сроки военных сборов.

- разбирается порядок оформления освобождения от работы для прохождения военных сборов.

В ходе рассмотрения вопросов темы, слушатели фиксируют материал в рабочих тетрадях.

По окончании рассмотрения всех тем слушатели задают интересующие вопросы преподавателю. Преподаватель отвечает на вопросы.

Продолжительность занятия – 0,5 час.

Тема 10. Особенности воинского учета в отдаленных местностях.

Цель: Изучить порядок ведения воинского учета на работников, работающих в отделенных местностях.

Методы: Лекция-беседа. Обсуждение. Ответы на вопросы.

Содержание занятия:

- рассматриваются особенности ведения воинского учета вахтовиков.
- рассматриваются особенности ведения воинского учета работников, направленных на работу в Антарктиду и острова Северного ледовитого океана.
- рассматриваются особенности ведения воинского учета работников в полевых экспедициях.

В ходе рассмотрения вопросов темы, слушатели фиксируют материал в рабочих тетрадях.

По окончании рассмотрения всех тем слушатели задают интересующие вопросы преподавателю. Преподаватель отвечает на вопросы.

Продолжительность занятия – 0,5 час.

Тема 11. Воинский учет в период мобилизации: обязанности организаций и граждан, военно-транспортная обязанность, приостановление и возобновление трудового договора.

Цель: Изучить порядок ведения воинского учета при объявлении мобилизации.

Методы: Лекция-беседа. Обсуждение. Ответы на вопросы.

Содержание занятия:

- разбирается законодательство о мобилизации.
- разбирается порядок приостановления и возобновления трудового договора с мобилизованным и добровольцем.
- разбирается состав транспорта по военно-транспортной обязанности.

В ходе рассмотрения вопросов темы, слушатели фиксируют материал в рабочих тетрадях.

По окончании рассмотрения всех тем слушатели задают интересующие вопросы преподавателю. Преподаватель отвечает на вопросы.

Продолжительность занятия – 2 часа.

Тема 12. Бронирование граждан, пребывающих в запасе.

Цель: Изучить порядок ведения бронирования граждан.

Методы: Лекция-беседа. Обсуждение. Ответы на вопросы.

Содержание занятия:

- разбирается законодательство об отсрочке и бронированию.
- разбирается порядок бронирования работников за организацией.
- разбирается состав и порядок заполнения отсрочек от призыва.

В ходе рассмотрения вопросов темы, слушатели фиксируют материал в рабочих тетрадях.

По окончании рассмотрения всех тем слушатели задают интересующие вопросы преподавателю. Преподаватель отвечает на вопросы.

Продолжительность занятия – 2 часа.

Тема 13. Порядок проведения проверок ведения воинского учета в организации. Чек-лист проверки.

Цель: Изучить порядок проведения проверок воинского учета.

Методы: Лекция-беседа. Обсуждение. Ответы на вопросы.

Содержание занятия:

- разбирается перечень вопросов при проверке.
- разбирается порядок и критерии оценки организации ведения воинского учета в организации.

В ходе рассмотрения вопросов темы, слушатели фиксируют материал в рабочих тетрадях.

По окончании рассмотрения всех тем слушатели задают интересующие вопросы преподавателю. Преподаватель отвечает на вопросы.

Продолжительность занятия – 1 час.

Тема 14. Административная ответственность организаций и граждан.

Цель: Изучить санкции за нарушения в области воинского учета.

Методы: Лекция-беседа. Обсуждение. Ответы на вопросы.

Содержание занятия:

- разбирается перечень санкций за нарушения ведения воинского учета организациями.
- разбирается административная ответственность граждан за нарушения в сфере воинского учета.

В ходе рассмотрения вопросов темы, слушатели фиксируют материал в рабочих тетрадях.

По окончании рассмотрения всех тем слушатели задают интересующие вопросы преподавателю. Преподаватель отвечает на вопросы.

Продолжительность занятия – 1 час.

Тема 15. Ведение воинского учета в программе 1С: Зарплата и Управление персоналом.

Цель: Изучить порядок ведения воинского учета в программе 1С:ЗУП.

Методы: Лекция-беседа. Обсуждение. Ответы на вопросы.

Содержание занятия:

- дается пошаговый алгоритм введения в программу данных для ведения воинского учета.
- дается пошаговый алгоритм формирования документов воинского учета в программе.

В ходе рассмотрения вопросов темы, слушатели фиксируют материал в рабочих тетрадях.

По окончании рассмотрения всех тем слушатели задают интересующие вопросы преподавателю. Преподаватель отвечает на вопросы.

Продолжительность занятия – 2 часа.

Тема 16. Вопросы-ответы по ведению воинского учета.

Цель: Разбор писем Минтруда, Роструда и самых распространенных вопросов по практическому применению законодательства в сфере воинского учета.

Методы: Лекция-беседа. Обсуждение. Ответы на вопросы.

Содержание занятия:

- дается обзор разъяснений госорганов по вопросам ведения воинского учета.

В ходе рассмотрения вопросов темы, слушатели фиксируют материал в рабочих тетрадях.

По окончании рассмотрения всех тем слушатели задают интересующие вопросы преподавателю. Преподаватель отвечает на вопросы.

Продолжительность занятия – 0,5 часа.

Модуль «1С: Зарплата и управление персоналом»

Тема №1. Производственный календарь. Заполнение справочников. Составление штатного расписания.

Цель: ознакомить слушателей с понятием о производственном календаре. Научить работе и заполнению календаря. Научить слушателей заполнению справочников о графиках работы, должностях, подразделениях, штатном расписании.

Методы: Видеолекция, текстовый материал.

Оборудование и Материалы: рабочее место, оснащенное персональным компьютером, на котором установлена программа 1С Зарплата и Управление персоналом, рабочая тетрадь (Приложение 2), доска магнитно-маркерная, маркер, тетрадь для записей.

Содержание занятия: Преподаватель рассказывает слушателям о необходимости заполнения первоначальных данных в базе программы для дальнейшей работы. Под руководством преподавателя слушатели производят заполнение производственного календаря. Преподаватель рассказывает принцип действия производственного календаря и особенности работы с ним. Слушатели конспектируют в своих тетрадях правила работы с производственным календарем под диктовку преподавателя.

Преподаватель знакомит слушателей со справочниками о графиках работы, должностях, подразделениях. Под руководством преподавателя слушатели вносят информацию в справочники,

а затем под диктовку преподавателя конспектируют в своих тетрадях правила работы с соответствующими справочниками.

Под руководством преподавателя слушатели составляют штатное расписание, используя данные справочников о графиках работы, должностях, подразделениях. При формировании штатного расписания преподаватель комментирует информацию о штатных единицах, должностных окладах. Слушатели под диктовку преподавателя конспектируют в своих тетрадях правила составления штатного расписания в программе.

Продолжительность занятия – 4 часа.

Тема № 2. Прием на работу по основному месту работы. Прием на работу по внешнему совместительству. Прием на работу по внутреннему совместительству. Прием на работу по договору ГПХ.

Цель: научить слушателей грамотно оформлять документы и заполнять соответствующие справочники при приёме на основную работу (заполнение Справочника «Сотрудники», оформление Приказа, ведение Учёта основного заработка, Регламентированного учёта, определение суммы Аванса)». Научить слушателей грамотно оформлять документы и заполнять соответствующие справочники при приёме на работу внешних совместителей, внутренних совместителей.

Научить слушателей грамотно оформлять документы и заполнять соответствующие справочники при приёме на работу по договору подряда (ГПХ).

Методы: Видеолекция, текстовый материал.

Оборудование и Материалы: рабочее место, оснащенное персональным компьютером, на котором установлена программа 1С Зарплата и Управление персоналом, рабочая тетрадь, доска магнитно-маркерная, маркер, тетрадь для записей.

Содержание занятия: Преподаватель рассказывает последовательную схему оформления документов и заполнения справочников при приеме на работу по основному месту работы. Слушатели под руководством преподавателя в программе заполняют справочник «Сотрудники», создают приказ о приеме на работу, формируют документы по отражению зарплатных данных в регламентированном учете. Слушатели под диктовку преподавателя конспектируют в своих тетрадях правила оформления документов и заполнения справочников при приеме на работу по основному месту работу.

Преподаватель рассказывает последовательную схему оформления документов и заполнения справочников при приеме на работу по внутреннему совместительству. Слушатели под руководством преподавателя в программе создают приказ о приеме на работу, формируют документы по отражению зарплатных данных в регламентированном учете. Слушатели под

диктовку преподавателя конспектируют в своих тетрадях правила оформления документов и заполнения справочников при приеме на работу по внутреннему совместительству.

Преподаватель рассказывает последовательную схему оформления документов и заполнения справочников при приеме на работу по внешнему совместительству. Слушатели под руководством преподавателя в программе заполняют справочник «Сотрудники», создают приказ о приеме на работу, формируют документы по отражению зарплатных данных в регламентированном учете. Слушатели под диктовку преподавателя конспектируют в своих тетрадях правила оформления документов и заполнения справочников при приеме на работу по внешнему совместительству.

Преподаватель рассказывает последовательную схему оформления документов и заполнения справочников при приеме на работу по договору подряда (ГПХ). Слушатели под руководством преподавателя в программе заполняют справочник «Сотрудники», формируют Договор гражданско-правового характера, формируют документы по отражению зарплатных данных в регламентированном учете. Слушатели под диктовку преподавателя конспектируют в своих тетрадях правила оформления документов и заполнения справочников при приеме на работу по договору подряда (ГПХ).

Слушатели выполняют практическое задание на пройденные темы. Преподаватель производит контроль выполняемых действий, помогает слушателям при наличии затруднений, отвечает на их вопросы.

Продолжительность занятия – 4 часа.

Тема № 3. Начисление, расчет и выплата заработной платы. Начисление НДФЛ. Отчеты по зарплате.

Цель: Научить слушателей правилам начисления заработной платы в программе, правилам начисления налогов в программе, а также правилам отражения налогов в регламентированном учёте. Научить слушателей правилам выплаты заработной платы в программе. Научить слушателей формировать отчёты по зарплате (заполнение расчётных листков, расчётной ведомости, свода, табеля, личной карточки, штатного расписания) в программе.

Методы: Видеолекция, текстовый материал.

Оборудование и Материалы: рабочее место, оснащенное персональным компьютером, на котором установлена программа 1С Зарплата и Управление персоналом, рабочая тетрадь, доска магнитно-маркерная, маркер, тетрадь для записей.

Содержание занятия: преподаватель рассказывает правила создания и заполнения документа по начислению зарплаты и налогов с фонда оплаты труда, НДФЛ. Слушатели под руководством преподавателя в программе формируют и заполняют данный документ. Преподаватель рассказывает правила выплаты начисленной заработной платы двумя способами: через кассу, через

расчетный счет. Слушатели под руководством преподавателя в программе формируют документы по выплате начисленной заработной платы. Слушатели под диктовку преподавателя конспектируют в своих тетрадях правила начисления, расчета и выплаты заработной платы, а также налогов с фонда оплаты труда, НДФЛ.

Преподаватель рассказывает слушателям правила формирования отчетов по зарплате. Под руководством преподавателя слушатели формируют расчётные листки, расчётные ведомости, свод, табель, личную карточку, штатное расписание. Слушатели под диктовку преподавателя конспектируют в своих тетрадях правила формирования отчетов по зарплате.

Слушатели выполняют практическое задание на пройденные темы. Преподаватель производит контроль выполняемых действий, помогает слушателям при наличии затруднений, отвечает на их вопросы.

Продолжительность занятия – 4 часа.

Тема № 4. Кадровые документы.

Цель: научить слушателей формировать в программе различные кадровые документы.

Методы: Видеолекция, текстовый материал.

Оборудование и Материалы: рабочее место, оснащенное персональным компьютером, на котором установлена программа 1С Зарплата и Управление персоналом, рабочая тетрадь, доска магнитно-маркерная, маркер, тетрадь для записей.

Содержание занятия: Преподаватель рассказывает слушателям правила создания в программе кадровых документов:

- кадрового перемещения;
- невыходов;
- неявок и болезней;
- возврата на работу;
- особенностей работы в выходные и праздничные дни;
- разовых начислений;
- оплаты сверхурочных;
- сдельного наряда;
- простоя по вине работодателя/работника;
- премирования;
- командировки;
- больничного листа;
- исполнительного листа;
- плановых долгосрочных начислений;

- долгосрочных удержаний;
- разовых удержаний.
- договора займа;
- отпуска;
- увольнения.

Под руководством преподавателя слушатели формируют данные документы, а затем под диктовку преподавателя конспектируют в своих тетрадях правила их создания.

Продолжительность занятия – 8 часов. Данная тема разбивается на два занятия, каждое из которых 4 часа.

Тема № 5. Регламентированная отчетность.

Цель: научить слушателей заполнять и формировать регламентированные отчёты в ИФНС, СФР, Гостатистику.

Методы: Видеолекция, текстовый материал.

Оборудование и Материалы: рабочее место, оснащенное персональным компьютером, на котором установлена программа 1С Зарплата и Управление персоналом, рабочая тетрадь, доска магнитно-маркерная, маркер, тетрадь для записей.

Содержание занятия: преподаватель рассказывает слушателям способы формирования регламентированных отчетов, правила вывода отчетов на печать и их сохранения в электронном виде. Слушатели формируют данные документы.

Преподаватель рассказывает слушателям правила формирования отчетов по персонифицированному учету, правила вывода отчетов на печать и их сохранения в электронном виде.

Продолжительность занятия – 4 часа, из которых 2 часа отводится на выполнение самостоятельной работы.

4. ОРГАНИЗАЦИОННО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

4.1 Педагогический состав

К преподаванию данного курса допускаются педагоги, имеющие высшее профессиональное образование по одному из направлений: педагогика, юриспруденция, архивоведение, что подтверждается документом о полном высшем образовании.

4.2. Методическое обеспечение образовательной программы

1. Трудовой кодекс РФ.
2. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

3. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;

4. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

5. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

6. Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

7. Приказ СФР от 17.11.2023 N 2281 «Об утверждении единой формы "Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)" и порядка ее заполнения».

8. Приказ Минтруда России от 10.11.2022 N 713н "Об утверждении формы сведений о трудовой деятельности, предоставляемой работнику работодателем, формы предоставления сведений о трудовой деятельности из информационных ресурсов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации и порядка их заполнения".

9. Постановление Правительства РФ от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

10. Приказ Минтруда России от 26.04.2013 № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта».

11. Постановление Правительства РФ от 27.08.2016 № 858 «О типовой форме трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - субъектом малого предпринимательства, который относится к микропредприятиям».

12. Приказ Минтруда России от 20.09.2022 N 578н «Об утверждении единых требований к составу и форматам документов, связанных с работой, оформляемых в электронном виде без дублирования на бумажном носителе».

13. Итоговое задания (Приложение 1).

4.3. Материально-технические условия реализации программы:

Обучение по программе реализовано с применением активных технологий совместного обучения в электронной среде (синхронные и асинхронные занятия). Лекционный материал представляется в виде комплекса видеолекций, записей занятий, текстовых материалов, презентаций, размещаемых в образовательной системе. Данные материалы сопровождаются тестом,

заданиями и дискуссиями в чатах дисциплин. Изучение теоретического материала для самостоятельной работы предполагается до и после синхронной части работы.

Практические занятия реализуются на базе инструментов видеоконференцсвязи и сочетают в себе синхронную групповую и индивидуальную работу, ответы на вопросы, дискуссии. Для проведения синхронных занятий (вебинаров со спикерами) применяется программы видеоконференцсвязи. В качестве площадок для совместной синхронной и асинхронной работы могут быть использованы виртуальные доски и прочие сервисы. Изучение теоретического материала предполагается до и после синхронной части работы.

Работа преподавателя осуществляется из специализированного рабочего места, которое оснащено, - портативный компьютер Macbook Air, серийный номер: HRTJC5FGQ6L4, операционная система: Sonoma 14.5;

- встроенная веб-камера с разрешением 720p;
- встроенный микрофон;
- колонки.

Для участия в лекциях и практических занятиях слушателям необходимы компьютеры (ноутбуки и пр.) с выходом в интернет, веб-камера, микрофон.

Требования к итоговой выпускной работе

К сдаче итогового проекта допускаются слушатели, освоившие программу курса, выполнившие промежуточные задания.

Проект может быть выполнен с использованием текстового редактора Word и должен иметь следующую структуру:

1. титульный лист (название, автор, год);

2. оглавление;

3. цель работы:

- закрепить полученные теоретические и практические знания;

- продемонстрировать приобретенные навыки по итогам изучения образовательной программы «Руководитель отдела кадров».

Для успешного выполнения итогового проекта слушателю необходимо иметь знания в области трудового законодательства, делопроизводства, кадрового учета, защиты персональных данных, воинского учета и мобилизации.

Содержание и структура итоговой аттестационной работы определяется ее целями и задачами. Структура включает в себя следующие основные элементы в порядке их расположения:

1. Титульный лист – 1 страница;

2. Оглавление – 1 страница;

3. Введение – 2-3 страницы;

4. Главы основной части (при необходимости параграфы внутри глав) – 20-30 страниц;

5. Заключение – 2-3 страницы;

6. Список использованных информационных источников;

7. Приложения.

Общий объем итоговой аттестационной работы, включая введение, основную часть и заключение, должен составлять не менее 25 и не более 40 страниц текста без учета списка информационных источников и приложений

Итоговая аттестационная работа выполняется на компьютере в текстовом редакторе MS Word и сдаётся в электронном виде.

Формат листа А4, книжная ориентация.

Поля: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм.

Интервал между строк 1,15

Выравнивание текста по ширине страницы.

Шрифт Times New Roman.

Размер шрифта 14.

Страница текста должна содержать 29-31 строку.

Заголовки разделов (глав, параграфов) выравниваются по центру и выделяются жирным шрифтом.

Абзацный отступ 1,25 см.

Ссылки на литературу ставятся в виде сносок в конце страницы со сквозной нумерацией через весь документ.

Каждая глава начинается с новой страницы. Это же правило относится к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, библиографическому списку и приложениям.

На второй странице работы оформляется оглавление (автоматическое автособираемое).

Нумерация страниц начинается с титульного листа, на котором цифра «1» не проставляется. На следующей странице проставляется цифра «2». Далее весь последующий объем работы, включая библиографический список и приложения, нумеруется по порядку до последней страницы. Ее порядковый номер печатается по центру вверху страницы.

Работа выполняется в единой стилевой манере научным языком, в ней не должны допускаться грамматические, пунктуационные, стилистические ошибки и опечатки.

Критерии оценивания	Баллы (мин/макс)
Верное применение трудового законодательства при решении задач по трудовым ситуациям	0-2
Обоснование решения содержит ссылку на нормативные акты	0-2
Верно определена последовательность действий при оформлении кадрового мероприятия	0-2
Безошибочно определен состав документов при документировании кадрового мероприятия	0-2
Безошибочно заполнены формы документов по личному составу	0-2
Документы не содержат орфографических и счетных ошибок	0-2
Итого	0-12

Порядок оценивания проекта:

За каждый из критериев начисляются баллы от 0 до 2.

2 балла – полное соответствие требованиям критерия;

1 балл – частичное соответствие требованиям критерия;

0 баллов – несоответствие требованиям критерия.

Задания для итоговой выпускной работы

Задание 1. Составьте структуру и штатное расписание ООО «Ромашка» по унифицированной форме Т-3 сроком действия на 1 год.

Дата начала действия 01.01.2024

Установите коды по «ОК 010-2014 (МСКЗ-08). Общероссийский классификатор занятий» по данным должностям.

Подразделение	Наименование должности	Количество единиц	Тарифная ставка (оклад)	Надбавки	Ежемесячная премия
Администрация	Директор	1	230 000	За руководство 50% оклада	До 100% оклада
Отдел продаж	Начальник отдела	1	120 000	За руководство 20%	До 100% оклада
	Специалист по продажам	30	20% от продажи	За работу в ночное время 20%	До 100% зарплаты
Бухгалтерия	Главный бухгалтер	1	130 000	За руководство 20%	До 100% оклада
	Бухгалтер	2	100 000		До 100% оклада
Отдел обеспечения деятельности	Начальник отдела	1	120 000	За руководство 20%	До 100% оклада
	Секретарь руководителя	1	100 000		До 100% оклада
	Специалист по персоналу	1	100 000		До 100% оклада

	Водитель легкового автомобиля	4	80 000	За работу в ночное время 20%	До 100% оклада
--	-------------------------------------	---	--------	------------------------------------	-------------------

Наименование должности	Код ОКЗ
Директор	
Главный бухгалтер	
Бухгалтер	
Начальник отдела продаж	
Начальник общего отдела	
Специалист по продажам	
Секретарь	
Специалист по персоналу	
Водитель	

Задание 2. Разработайте 3-сменный график работы для 4-х водителей на 1 месяц.

Задание 3. Оформите документы о приеме на работу:

Сведения о работнике

Макаров Максим Николаевич, 28.09.1991 г., г. Омск.

Образование: среднее профессиональное, Омский промышленно-экономический колледж.
диплом СПО 34567 от 30.06.2011

специальность – сварочное производство.

В браке не состоит.

Гражданин РФ

Знание языка- нет.

Паспорт гражданина РФ серия 43 17 № 203119 от 21.07.2017 Отделением УФМС России по г. Омск, код 710-127

зарегистрирован: г. Москва, ул. Заводская ул., д. 7 кв. 147, 125635, дата регистрации 10.10.2021 г.

ИНН 6670834184 СНИЛС 136-303-852 40

Водительское удостоверение:

Дата выдачи 01.07.2018 г.

Дата окончания действия 01.07.2028

Номер 4392 684190

Категории: В С

Стаж 11 лет 5 мес. 20 дней, в том числе в УВД России по г. Омску в должности инспектор ГИБДД. Адрес: ул. Ремесленная 8-я, 17 корпус А, г. Омск, 644047.

Сведения о трудовом договоре:

Дата трудового договора: _____, бессрочный.

Допустимые условия труда 2 класс.

Дата начала работы: _____ г.

Место работы: г. _____

Нормальная продолжительность рабочего времени.

Сменный режим работы (смена 2 по ранее утвержденному графику сменности).

Суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 месяц.

Оклад – 80 000 руб.

Надбавка за работу в ночное время – 20 % оклада.

Ежемесячная премия – до 100 % оклада.

Данные о трудовом договоре носят произвольный характер и заполняются каждым слушателем индивидуально.

Задание 4. Оформите документ в соответствии с требованиями:

составьте табель учета рабочего времени за август 2024 года по унифицированной форме Т-13.

Задание 5. Оформите отпуск по уходу за ребёнком.

Условие: Работница подала заявление с просьбой предоставить отпуск по уходу за ребенком на 3 года с 21.03.2024. Приложение: свидетельство о рождении I-ИА 123456, Справка ООО «Березка» от 18.03.2024 № 24-12

Сведения о работнике

ФИО – Иванова Мария Сергеевна

Должность – начальник общего отдела

Трудовой договор от 25.09.2017 № 92.

Табельный номер 0189

Дата рождения ребенка 14.01.2024

Задание 6. Оформите документы о переводе.

Условие: Бухгалтера переводят на должность главного бухгалтера постоянно с 04.03.2024.

Сведения о работнике

ФИО – Васильева Лидия Алексеевна

Табельный номер 0872

Трудовой договор от 17.06.2016 № 76

Паспорт 4512 497664

Выдан ГУВД МВД России по г. Москва

Дата выдачи 21.05.2012

ИНН 545678901234 СНИЛС 135-305-872 21

Новые условия по должности Главный бухгалтер:

Оклад – 130 000 руб.

Надбавка за руководство – 20% оклада

Задание 7. Оформите дисциплинарное взыскание в виде замечания.

Условия: работник опоздал к началу работы на 2 часа

Комиссия для составления акта:

Специалист по кадрам (ФИО слушателя)

Заместитель директора (ФИО полностью)

Секретарь руководителя (ФИО полностью)

Данные (ФИО, даты) носят произвольный характер и заполняются каждым слушателем индивидуально

Задание 8. Оформите прекращение трудового договора.

Работник подал заявление с просьбой предоставить отпуск с последующим увольнением по собственному желанию с 13.05.2024

Данные (ФИО, даты) носят произвольный характер и заполняются каждым слушателем индивидуально.

Задание 9. Проанализируйте условие Положения об оплате труда, оцените риски работодателя.

Индексация заработной платы должна производиться ежегодно на основании приказа Директора при одновременном выполнении следующих условий:

- получение положительного финансового результата за предыдущий календарный год;
- положительное значение показателя по строке 1370 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)» бухгалтерского баланса предприятия по состоянию на 31 декабря предыдущего календарного года;
- индекс потребительских цен за предыдущий год увеличился более чем на 10%.

При недостижении вышеуказанных показателей индексация заработной платы не производится.»