

АНО ДПО Центр подготовки специалистов

OUTLOG



УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ДПО  
«Центр подготовки специалистов  
«АУТЛОГ»  
/Пронских Д.Б.  
«27» февраля 2023 г.

**ПРОГРАММА**

**дополнительного профессионального образования  
(профессиональной переподготовки)**

**«Кадровое делопроизводство. Специалист по кадровому делопроизводству.»**

МОСКВА 2023 г.

## **Пояснительная записка.**

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

1. Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07. 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
3. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. N 333н
4. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный Приказом Минтруда России № 691н от 06.10.2015;
5. Трудовой кодекс Российской Федерации.

**Категория обучающихся:** к освоению программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

**Срок освоения образовательной программы:** 260 академических часов за весь период обучения.

**Форма обучения:** заочная с применением исключительно дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, посредством сети Интернет, с использованием программного обеспечения.

**Цель курса:** дать комплекс знаний, позволяющих работать в должности специалиста по кадровому делопроизводству на малом, среднем или крупном предприятии.

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

**Основная цель вида профессиональной деятельности:** обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

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

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

**Характеристика профессиональной деятельности:** деятельность по подбору персонала.

*Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения программы:*

**Специалист должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:**

1. Документационное обеспечение работы с персоналом
2. Деятельность по обеспечению персоналом.

3. Деятельность по оценке и аттестации персонала.
4. Деятельность по развитию персонала.
5. Деятельность по организации труда и оплаты персонала.

**Специалист должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:**

1. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу.
2. Ведение документации по учету и движению кадров.
3. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.
4. Сбор информации о потребностях организации в персонале.
5. Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.
6. Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом.
7. Организация и проведение оценки персонала.
8. Организация и проведение аттестации персонала.
9. Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала.
10. Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.
11. Организация обучения персонала.
12. Организация адаптации и стажировки персонала.
13. Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.
14. Организация труда персонала.
15. Организация оплаты труда персонала.
16. Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала.

**По результатам обучения обучающийся должен знать и уметь:**

- а) по окончании обучения обучающийся *должен знать*:
- Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу.
  - Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности.
  - Основы документооборота и документационного обеспечения.
  - Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.
  - Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам.
  - Структура организации.
  - Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.
  - Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу.
  - Законодательство Российской Федерации о персональных данных.
  - Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу.
  - Нормы этики и делового общения.
  - Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.
  - Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации.
  - Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу.
  - Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала.

- Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними.
- Источники обеспечения организации кадрами.
- Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.
- Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала.
- Технологии и методы формирования и контроля бюджетов.
- Технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации.
- Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности).
- Общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности.
- Основы психологии и социологии труда.
- Основы экономики, организации труда и управления персоналом.
- Основы налогового законодательства Российской Федерации.
- Локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом.
- Нормы этики делового общения.
- Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах
- Организация работ на различных участках производства, организации, отрасли
- Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности).
- Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности.
- Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности.
- Основы документооборота и документационного обеспечения.
- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.
- Порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации.
- Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации.
- Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности).
- Порядок заключения договоров (контрактов).
- Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций.
- Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик.
- Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала.
- Технологии и методы формирования и контроля бюджетов.
- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.
- Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда.
- Основы производственной деятельности организации.
- Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации.
- Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности).
- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.
- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу.
- Законодательство Российской Федерации о персональных данных.
- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала.
- Порядок заключения договоров (контрактов).
- Порядок и технология проведения аттестации.

- Технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций.
- Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала.
- Технологии и методы формирования и контроля бюджетов.
- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.
- Основы производственной деятельности организации.
- Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда.
- Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации.
- Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности).
- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.
- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу.
- Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала.
- Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности.
- Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации.
- Порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников.
- Основы документооборота и документационного обеспечения.
- Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности).
- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.
- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу.
- Законодательство Российской Федерации о персональных данных.
- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.
- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала.
- Порядок заключения договоров (контрактов).
- Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры.
- Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.
- Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала.
- Технологии, методы формирования и контроля бюджетов.
- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.
- Основы профессиональной ориентации.
- Основы документооборота и документационного обеспечения.
- Основы производственной деятельности организации.
- Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда.
- Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности).
- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.
- Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала.
- Методология обучения.
- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.
- Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ.

- Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала.
- Технологии и методы формирования и контроля бюджетов.
- Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала.
- Основы документооборота и документационного обеспечения.
- Основы технологии производства и деятельности организации.
- Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда.
- Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации.
- Структура организации.
- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.
- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу.
- Основы налогового законодательства Российской Федерации.
- Основы законодательства об образовании Российской Федерации.
- Методы адаптации и стажировок.
- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.
- Порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок.
- Порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала.
- Порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала.
- Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала.
- Технологии и методы формирования и контроля бюджетов.
- Основы технологии производства и деятельности организации.
- Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда.
- Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности).
- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.
- Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала.
- Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности.
- Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации.
- Порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации.
- Основы документооборота и документационного обеспечения.
- Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации.
- Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности).
- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.
- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу.
- Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда.
- Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда.
- Методы нормирования труда.
- Межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат.
- Современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала.

- Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала.
  - Технологии и методы формирования и контроля бюджетов.
  - Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.
  - Основы документооборота и документационного обеспечения.
  - Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат.
  - Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих.
  - Основы технологии производства и деятельности организации.
  - Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности).
  - Кадровая политика и стратегия организации.
  - Экономика труда.
  - Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда.
  - Формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов.
  - Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала.
  - Технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов.
  - Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат.
  - Методы определения численности работников.
  - Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих.
  - Методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате.
  - Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.
  - Кадровая политика и стратегия организации.
  - Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности).
  - Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала.
  - Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации.
  - Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.
  - Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оплаты, организации и нормирования труда.
  - Основы документооборота и документационного обеспечения.
  - Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала.
- б) по окончании обучения обучающийся *должен уметь*:
- Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу.
  - Оформлять документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.
  - Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях.
  - Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.
  - Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты.

- Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов.
- Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала.
- Соблюдать нормы этики делового общения.
- Разрабатывать проекты кадровых документов.
- Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.
- Вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях.
- Организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.
- Анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты.
- Работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала.
- Разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения.
- Контролировать присутствие работников на рабочем месте.
- Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников.
- Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.
- Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала.
- Работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу.
- Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу.
- Вести деловую переписку.
- Сбирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.
- Сбирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации.
- Сбирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала.
- Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала.
- Вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности).
- Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, трудового законодательства Российской Федерации.
- Консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом.
- Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.
- Сбирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда.

- Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом.
- Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой.
- Использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение.
- Консультировать по вопросам привлечения персонала.
- Составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов.
- Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала.
- Оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников.
- Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации.
- Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах.
- Работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности).
- Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров.
- Организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию.
- Определять параметры и критерии оценки персонала.
- Определять и применять средства и методы проведения оценки персонала.
- Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки.
- Определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала.
- Определять мотивационные факторы проведения оценки персонала.
- Составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов.
- Обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала.
- Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала.
- Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.
- Собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда.
- Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров.
- Определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала.
- Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала.
- Обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством.
- Пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала.
- Разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки.
- Определять параметры и критерии аттестации персонала.
- Определять и применять средства и методы аттестации.

- Выделять группы персонала для проведения аттестации.
- Обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала.
- Составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов.
- Пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации.
- Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях.
- Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации.
- Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров.
- Обеспечивать документационное сопровождение оценки и аттестации персонала.
- Оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников.
- Анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала.
- Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях.
- Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации.
- Вести деловую переписку.
- Работать с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности).
- Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных.
- Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала.
- Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры.
- Определять критерии формирования кадрового резерва организации.
- Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала.
- Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры.
- Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов.
- Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры.
- Работать с информационными системами и базами данных по персоналу.
- Соблюдать нормы этики делового общения.
- Анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации.
- Разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы.
- Анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг.
- Организовывать обучающие мероприятия.
- Составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов.
- Разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы.
- Производить оценку эффективности обучения персонала.

- Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров.
- Работать с информационными системами и базами данных по персоналу.
- Разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам.
- Определять группы персонала для стажировки и адаптации.
- Определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала.
- Согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностями производства.
- Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала.
- Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов.
- Производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала.
- Внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру.
- Использовать информационные системы и базы данных по персоналу.
- Оформлять документы по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников.
- Обеспечивать документационное сопровождение обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала.
- Анализировать правила, процедуры и порядки проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала.
- Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации.
- Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных.
- Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях.
- Работать с информационными системами и базами данных по вопросам обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности).
- Внедрять методы рациональной организации труда.
- Разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда.
- Анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду.
- Анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах.
- Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов.
- Работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала.
- Разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности.
- Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов.
- Применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом.
- Разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации.
- Анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации.
- Анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям.

- Проводить мониторинг заработной платы на рынке труда.
- Анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала.
- Работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала.
- Составлять прогнозы развития оплаты труда персонала.
- Обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по оплате и организации труда персонала.
- Оформлять документы по вопросам оплаты и организации труда персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников.
- Анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты и организации труда персонала.
- Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации.
- Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях.
- Работать с информационными системами и базами данных по системам оплаты и организации труда персонала.
- Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров.

## 2. Содержание программы

### 2.1. Учебный план программы.

№	Наименование разделов и дисциплин (модулей и тем)	Общая трудоемкость, акад.час.	Формы контроля
1	Документационное обеспечение деятельности организации	78	
	Промежуточная аттестация	2	ДЗ
2	Кадровое делопроизводство	124	
	Промежуточная аттестация	2	ДЗ
3	Автоматизация расчета заработной платы и реализация кадровой политики в программе «1С: Зарплата и управление персоналом»»	48	
	Промежуточная аттестация	2	ДЗ
	<b>Консультация</b>	<b>1</b>	
	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>3</b>	<b>Э</b>
	<b>ИТОГО</b>	<b>260</b>	

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

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

№	Наименование разделов (модулей)	Общая трудоемкость, в акад.час.	Учебные дни*
1	Документационное обеспечение деятельности организации	78	10
	Промежуточная аттестация	2	
2	Кадровое делопроизводство	124	16
	Промежуточная аттестация	2	
3	Автоматизация расчета заработной платы и реализация кадровой политики в программе «1С:Зарплата и управление персоналом»»	48	7
	Промежуточная аттестация	2	
	<b>Консультация</b>	<b>1</b>	1
	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>3</b>	
	<b>ИТОГО</b>	<b>260</b>	<b>34</b>

\* Срок реализации программы профессиональной переподготовки рассчитан на 1-12 месяцев. Общее количество часов на освоение программы 260 часов. Максимальный объем учебной нагрузки не может составлять более 5-6 часов в неделю. Продолжительность теоретических и практических занятий 1 академический час – 45 минут.

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

### **3. Организационно-педагогические условия**

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

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается 45 минут.

При организации учебного процесса используются интерактивные формы обучения. Использование интерактивных образовательных технологий способствует повышению интереса и мотивации обучающихся, активизации мыслительной деятельности и творческого потенциала, делает более эффективным усвоение материала, позволяет индивидуализировать обучение. При организации самостоятельной работы обучающихся используются учебные материалы. Все эти технологии в совокупности обеспечивают успешное освоение учебного материала дисциплин.

При реализации образовательной программы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий обучающийся осваивает образовательную программу полностью удаленно с использованием специализированной дистанционной оболочки (платформы), функциональность которой обеспечивается образовательной организацией.

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

Подключение обучающегося к информационно-телекоммуникационной сети Интернет обеспечивается им самостоятельно. Рабочее место обучающегося и педагогического работника должно быть оборудовано персональным компьютером и компьютерной периферией (микрофоном, аудиокolonками и (или) наушниками).

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

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

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

#### ***Виды учебных занятий.***

В процессе обучения по данной программе возможно применение разнообразных видов учебных занятий, в зависимости от сложности материала и его практического применения. Вид занятий прописан в каждом учебном плане в разделе «Форма контроля и виды занятий». При реализации программы используется изучение лекционного материала, которые могут включать следующие виды занятий:

- самостоятельное изучение лекций;
- семинар;
- выполнение творческих, тематических работ;
- сопровождение off-line;
- консультация;

- практические занятия (задания).

Практическая работа обучающихся может включать следующие организационные формы (элементы):

- работа с электронным пособием;
- просмотр видео-лекций, анализ;
- презентации;
- видеоматериал;
- компьютерное тестирование.

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

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

Образовательная организация располагает материально-технической базой, обеспечивающей реализацию образовательной программы и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

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

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

Рекомендуемая конфигурация компьютера:

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

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

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

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

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

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

Использование интерактивных образовательных технологий способствует повышению интереса и мотивации обучающихся, активизации мыслительной деятельности и творческого потенциала, делает более эффективным усвоение материала, позволяет индивидуализировать обучение.

## **4. Оценка качества освоения программы**

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

В процессе обучения используется тестирование как форма текущего контроля успеваемости.

Формой промежуточной аттестации по дисциплинам программы является зачет или дифференцированный зачет.

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

#### **4.2. Итоговая аттестация.**

Итоговая аттестация обучающихся по программе является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме.

Итоговая аттестация проводится в форме итогового экзамена. Итоговая аттестация предназначена для определения общих и специальных (профессиональных) компетенций обучающихся, определяющих подготовленность к решению профессиональных задач, установленных образовательной программой.

## **1. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА** **модуля «Документационное обеспечение деятельности организации».**

### **Пояснительная записка.**

**Цель освоения модуля:** данный модуль предназначен для теоретической подготовки специалиста по кадровому делопроизводству в сфере документационного обеспечения деятельности организации, формирования необходимых для работы по данной профессии знаний и умений.

**Объем программы модуля** рассчитан на 80 ак. часов.

**Задачи модуля:** изучить теорию документационного обеспечения деятельности организации, познакомить обучающихся со всем необходимым перечнем документов, которые необходимо вести специалисту по кадровому делопроизводству, правилами их оформления, составления, регистрации и хранения; познакомить обучающихся со всеми необходимыми правилами, действиями, процедурами, документацией, которые необходимо вести.

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

а) по окончании данного модуля обучающийся *должен знать:*

- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- современные информационные технологии работы с документами;
- требования к оформлению документов;
- должностные обязанности и требования, предъявляемые к специалисту по документационному обеспечению деятельности организации;
- понятие и функции документа;
- особенности языка служебных документов;
- классификацию документов в организации;
- основные принципы работы с документами;
- современную технологию организации делопроизводства, архива;

б) по окончании обучения обучающийся *должен уметь:*

- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;
- пользоваться базами данных, в том числе удаленными;
- пользоваться справочно-правовыми системами;
- оформлять документы на компьютере;
- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;
- применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;
- организовать прием посетителей;
- вести телефонные переговоры, осуществлять запись сообщений, прием телефонограмм;
- вести подготовку и обслуживание совещаний;
- организовать делопроизводство в организации;
- организовать работу с документами (входящими, исходящими, внутренними), а также контроль за их исполнением;
- вести номенклатуру дел, формировать и оформлять дела;
- организовать архивное хранение дел;
- организовать работу с конфиденциальными документами.

- обеспечивать быструю передачу информации, с помощью современных средств связи (факс, электронная почта).

**Формы аттестации:**

Освоение модуля завершается промежуточной аттестацией в форме дифференцированного зачета, в виде тестирования.

**Учебно-тематический план модуля**

**«Документационное обеспечение деятельности организации».**

№	Наименование разделов и дисциплин	Общая трудоемкость, акад. час.	Форма контроля и виды занятий
1.1.	Общие сведения о документах и их регистрация	12	лекции, семинарские занятия, контрольные работы, самостоятельная работа с материалом, практическая работа
1.2.	Унификация и стандартизация документов	10	
1.3.	Требования к оформлению документов	4	
1.4.	Официально-деловой стиль	4	
1.5.	Организационные документы	4	
1.6.	Распорядительные документы	4	
1.7.	Информационно-справочные документы	10	
1.8.	Служебная корреспонденция	10	
1.9.	Документооборот	16	
1.10.	Нормативно-методическая база делопроизводства	4	
	Промежуточная аттестация	2	ДЗ
	<b>ИТОГО</b>	<b>80</b>	

**Содержание программы модуля**

**«Документационное обеспечение деятельности организации».**

**Раздел 1.1 Общие сведения о документах**

- 1.1.1 Определение документа, его функции и роль в управлении
- 1.1.2 Классификация документов
- 1.1.3 Делопроизводство как область деятельности
  - 1.1.3.1 Классификация делопроизводства
  - 1.1.3.2 Принципы делопроизводства
  - 1.1.3.3 Функции и задачи делопроизводства
- 1.1.4 Локальные нормативные акты организации (ЛНА)
  - 1.1.4.1 Определение ЛНА
  - 1.1.4.2 Срок и сфера действия ЛНА
  - 1.1.4.3 Порядок оформления ЛНА
  - 1.1.4.4 Этапы разработки ЛНА
  - 1.1.4.5 Порядок ознакомления работников с ЛНА
  - 1.1.4.6 Внесение изменений в ЛНА
  - 1.1.4.7 Отмена ЛНА
  - 1.1.4.8 Учет мнения представительного органа работников

**Раздел 1.2 Унификация и стандартизация документов**

- 1.2.1. Понятие унификации и стандартизации
- 1.2.2. Способы унификации текстов
- 1.2.3. Унифицированные системы документации

**Раздел 1.3 Требования к оформлению документов**

- 1.3.1. Формуляр документа (история, понятие)
- 1.3.1.2 Виды формуляров (типовой формуляр; формуляр-образец; индивидуальный формуляр)
- 1.3. 2 Бланк документа
- 1.3. 2.1 Формат бланков и размеры полей
- 1.3. 2.2 Бланки угловые и продольные
- 1.3. 2.3 Центрованное и флаговое расположение реквизитов
- 1.3. 2.4 Состав и расположение реквизитов бланков
- Раздел 1.4 Официально-деловой стиль**
- 1.4.1 Понятие функционального стиля
- 1.4.2 Официально-деловой стиль, сфера его функционирования
- 1.4.3 Языковые средства, примеры их использования в документах
- Раздел 1.5 Организационные документы**
- 1.5.1 Назначение и состав организационно-правовой документации
- 1.5. 2 Устав, положения
- 1.5. 3 Инструкция, должностная инструкция, регламент
- 1.5. 4 Штатное расписание
- Раздел 1.6 Распорядительные документы**
- 1.6.1 Виды распорядительных документов
- 1.6.1.1 Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решения
- 1.6.1.2 Распорядительные документы, издаваемые в условиях коллегиального принятия решения
- 1.6.2 Структура распорядительных документов
- Раздел 1.7 Информационно-справочные документы**
- 1.7.1 Виды информационно-справочных документов
- 1.7.1.1 Докладная записка
- 1.7.1.2 Объяснительная записка
- 1.7.1.3 Служебная записка
- 1.7.2 Протокол, как результат заседания коллегиальных органов управления
- 1.7. 3 Составление актов, справок, оформление выписок, сводок
- 1.7.3.1 Справка
- 1.7.3.2 Акт
- 1.7.3.3 Выписка из документа
- 1.7.3.4 Сводка
- Раздел 1.8 Служебная корреспонденция**
- 1.8.1 Письмо, классификация служебных писем
- 1.8.1.1 Виды писем
- 1.8.2 Телеграмма
- 1.8.3 Телекс
- 1.8.4 Телефонограмма
- 1.8.5 Факсограмма (факс)
- 1.8.6 Языковые формулы документа
- 1.8.7 Структура текста документа
- Раздел 1.9 Документооборот**
- 1.9.1 Понятие, структура, состав, объем документооборота
- 1.9.2 Основные этапы работы с документами
- 1.9.2.1 Прием и первичная обработка поступающих в организацию документов
- 1.9.2.2 Предварительное рассмотрение документов службой делопроизводства
- 1.9.2.3 Регистрация документов. Системы регистрации и регистрационно-учетные формы.
- 1.9.2.4 Организация движения документов внутри организации
- 1.9.2.5 Контроль исполнения документов
- 1.9.2.5.1 Формы контроля исполнения документов

- 1.9.2.5.2 Сроки исполнения документов
- 1.9.2.6 Информационно-справочная работа по документам организации
- 1.9.2.7 Обработка исполненных и отправляемых документов, направление документов в дело
- 1.9.2.8 Контроль выдачи в оперативное пользование документов организации и их возврата
- 1.9.3 Номенклатура дел
  - 1.9.3.1 Составление заголовков дел
- 1.9.4 Оперативное хранение документов, подготовка дел к передаче на архивное хранение.
  - 1.9.4.1 Установление сроков хранения дел.
    - 1.9.4.1.1 Экспертиза ценности документов
    - 1.9.4.1.2 Экспертная комиссия (центральная экспертная комиссия)
  - 1.9.4.2 Формирование дел
  - 1.9.4.3 Оформление обложки дел
  - 1.9.4.4 Оформление дел
  - 1.9.4.5 Составление и оформление архивных описей дел
  - 1.9.4.6 Порядок передачи дел в архив организации
- Раздел 1.10 Нормативно-методическая база делопроизводства**
- 1.10.1 Состав нормативно-методической базы документационного обеспечения управления (ДОУ)
  - 1.10.2 Нормативные документы
    - 1.10.2.1 Федеральные законы
    - 1.10.2.2 Нормативные акты президента и правительства РФ
    - 1.10.2.3 Документы федеральных органов исполнительной власти
    - 1.10.2.4 ГОСТы
  - 1.10.3 Перечень инструкций по делопроизводству
    - 1.10.3.1 Федеральные министерства
    - 1.10.3.2 Федеральные службы
    - 1.10.3.3 Федеральные агентства
    - 1.10.3.4 Территориальные органы, учреждения и организации, подведомственные федеральным министерствам и ведомствам
    - 1.10.3.5 Инструкции по нотариальному делопроизводству
    - 1.10.3.6 Инструкции по делопроизводству в судебной системе и органах прокуратуры
    - 1.10.3.7 Инструкции по делопроизводству в иных органах и организациях

## Промежуточная аттестация

Оценочные материалы. Тестовые вопросы к промежуточной аттестации по модулю №1 (рассчитана на 2 ак. часа).

Выберите один или несколько верных ответов:

1 Комплектование архива включает:

- определение источников комплектования архива;
- определение состава документов, подлежащих приему в архив;
- передача дел в архив на хранение
- составление номенклатуры
- организация передачи документов в архив.

2 Архив совместно с руководителем организации несет ответственность за:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов
- верное оформление обложек дел
- надлежащее формирование документов в дела
- утрату и несанкционированное уничтожение документов
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством

3 Основными источниками комплектования архива организации являются:

- структурные подразделения организации
- подведомственные организации
- физические лица

4 В зависимости от состава документации, подлежащей хранению в архиве, могут создаваться:

- архив управленческой документации
- научно-технический архив
- архив документации по личному составу
- архив распорядительно-учетной документации
- аудиовизуальный архив
- архив документации на электронных носителях

5 Основными задачами архива организации являются:

- комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве
- учет и обеспечение сохранности документов
- верное оформление обложек дел
- надлежащее формирование документов в дела
- формирование номенклатуры дел
- создание научно-справочного аппарата к документам архива
- использование хранящихся в архиве документов

6 Реквизит документа:

- обязательный элемент оформления официального документа.
- часть служебного письма
- бланк документа

7 При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

- документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа
- группировать в дело документы одного календарного года (с учетом исключений)
- дело должно содержать не более 300 листов, при толщине не более 5 см.

8 Какое оформление даты верно:

- 1.10.2004
- 1 декабря 2004 г.
- 2003.06.05
- 05.06.2003.

9 В состав реквизита "Подпись" входят

- наименование должности лица, подписавшего документ)
- личная подпись
- расшифровка подписи (инициалы, фамилия)
- дата

10 Отметка об исполнителе включает в себя:

- должность исполнителя документа
- инициалы и фамилию исполнителя документа
- номер его телефона
- дату

11 В состав справочных данных, за исключением бланков документов органов государственной власти, органов местного самоуправления, включаются:

- код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО),
- основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН)
- идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).
- страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС)

12 Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением:

- деловых (служебных) писем
- приказов организации
- протоколов
- служебных записок

13 Будет ли иметь приказ реквизит

« На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ »?

- да
- нет

14 Какие из ниже перечисленных документов не подлежат регистрации?

- приказ
- учебные планы, программы
- договор аренды
- справка
- поздравительные письма
- пригласительные билеты
- информационные листки

15 «Гриф согласования документа» и «виза» - это один и тот же реквизит?

- Да
- Нет

16 Формуляр-образец не устанавливает:

- форматы бумаги;
- служебные поля;
- конструкционную сетку;
- суммарную площадь листа;
- расположение частей и зон;
- расположение реквизитов.

17 Унифицированные формы документов должны содержать следующие реквизиты:

- наименование формы;
- адрес организации - составителя документа;
- периодичность представления документа и/или срок его представления;
- код формы;
- наименование организации - составителя документа;
- код организации - составителя документа;
- дата документа;
- постоянные реквизиты документа;
- подпись.

18 К распорядительным документам, издаваемым в условиях единоличного принятия решения, относятся:

- Приказы
- Распоряжения
- Указания
- постановления
- решения

19 К распорядительным документам, издаваемым в условиях коллегиального принятия решения, относятся:

- Приказы
- Распоряжения
- Указания
- постановления
- решения

20 В состав информационно-справочных документов входят:

- докладная записка

- служебная записка
- объяснительная записка
- предложение, представление
- протокол
- указания
- решения

21 Формуляр-образец не устанавливает:

- форматы бумаги;
- служебные поля;
- конструкционную сетку;
- расположение частей и зон;
- расположение реквизитов.
- табуляцию

22 Список обязательных реквизитов типового формуляра заявления включает в себя:

- сведения от адресате;
- сведения об отправителе (авторе);
- наименование вида документа - «Заявление»;
- текстовое содержание;
- подпись и расшифровка подписи автора с указанием даты подписания.
- наименование организации;
- рег. номер;
- место составления или издания;
- заголовок к тексту;
- визы или гриф согласования.

23 Бланк конкретного вида документа включает реквизиты

- 01 – «Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования)»;
- 02 – «Эмблема»;
- 03 – «Товарный знак (знак обслуживания)»;
- 05 – «Наименование организации – автора документа»;
- 06 – «Наименование структурного подразделения – автора документа»;
- 07 – «Наименование должности лица – автора документа»;
- 09 – «Наименование вида документа»;
- 13 – «Место составления (издания) документа»;
- 15 – «Адресат»;
- 18 - Текст документа;
- 19 - Отметка о приложении;
- 22 - Подпись
- 24 - Печать;
- 28 - Резолюция;
- 29 - Отметка о контроле;

24 Устанавливаются следующие виды бланков документов организации:

- общий бланк
- бланк письма
- бланк конкретного вида документа

- бланк специального назначения
- 25 Формуляр может быть отнесен к видам:
- типовой формуляр
  - формуляр-образец
  - индивидуальный формуляр
  - бланк – формуляр
- 26 В зависимости от автора документа Бланки документов подразделяются на:
- бланк организации
  - бланк структурного подразделения
  - бланк должностного лица
  - бланк физического лица
- 27 В зависимости от расположения реквизитов устанавливают варианты Бланков:
- угловой;
  - продольный.
  - поперечный
- 28 При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи:
- указывается всегда
  - указывается, в зависимости от контекста документа
  - не указывается
- 29 Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается:
- наименование организации
  - дата подписания документа
  - гриф согласования документа

**Список литературы по модулю  
«Документационное обеспечение деятельности организации».**

- 1) Андреева В.И. Делопроизводство: Практическое пособие. Изд. 7-е, испр. и доп. – М.: ЗАО «Бизнес-школа Интел-Синтез», 2001.
- 2) Делопроизводство (организация и технология документационного обеспечения управления) :/ Под ред. Кузнецовой Т.В. Учебник для вузов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2000.
- 3) Зайцева О.А. Основы менеджмента. – М.: Центр, 2004.
- 4) Кнышова Е.Н. Менеджмент: Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2003.
- 5) Вялова Л.М. Документационное обеспечение деятельности кадровой службы: учеб. пособие для сред. проф. образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2002.
- 6) Красникова Е.А. Этика и психология профессиональной деятельности. М.: ИНФРА-М, 2003.
- 7) Асмолова М. Л. Искусство презентации и ведения переговоров: Учебник. – М.: РИОР: ИНФРА-М, 2010. – 247 с.
- 8) Басаков М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения); КноРус - Москва, 2013. - 216 с.

- 9) Болотова Е. Л. Документационное обеспечение управления образовательным учреждением; Арсенал образования - Москва, 2012. - 296 с.  
 10) Булат Р. Е. Документационное обеспечение управления; Бизнес-Пресс - Москва, 2012. - 316 с.

## 2. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА модуля «Кадровое делопроизводство».

### Пояснительная записка.

**Цель освоения модуля:** данный модуль предназначен для теоретической подготовки специалистов по кадровому делопроизводству, менеджеров по персоналу, формирования у них необходимых для работы по данной профессии знаний и умений.

**Объем программы модуля** рассчитан на 126 ак. часов.

**Задачи модуля:** изучение нормативных актов, положений, инструкций, которыми должен пользоваться кадровик на предприятии, а также получение навыков ведения кадрового учета на предприятии, составление договоров и оформление приказов на сотрудников, ведения трудовых книжек, составление графика отпусков и др.

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

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

- знать и понимать локальные нормативные акты на предприятии;
- знать виды основных кадровых документов предприятия;
- знать номенклатуру дел отдела кадров;
- составить типичный трудовой договор;
- грамотно оформить сотрудника на основную работу и уволить его;
- грамотно составлять приказы по личному составу (перевод на другую работу, отпуска, служебные командировки и др.);
- грамотно вести записи в трудовых книжках работников;
- обеспечить прохождение медосмотра сотрудников;
- составить график отпусков.

#### **Формы аттестации:**

Освоение модуля завершается промежуточной аттестацией в форме дифференцированного зачета, в виде тестирования.

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

№	Наименование разделов и дисциплин	Общая трудоемкость, акад.час.	Форма контроля и виды занятий
2.1.	Кадровая документация	10	лекции, семинарские занятия, контрольные работы, самостоятель ная работа с материалом,
2.2.	Локальные нормативные акты организации	10	
2.3.	Документирование трудовых отношений: прием, перевод, увольнение	10	
2.4.	Порядок оформления Личной карточки работника (форма N Т-2) и Личной карточки государственного (муниципального) служащего (форма N Т-2ГС(МС))	16	

2.5.	Трудовой договор: порядок оформления, содержание, условия, порядок прекращения. Различия ТД и Договора ГПХ	18	практическая работа	
2.6.	Трудовые книжки	8		
2.7.	Рабочее время, режим труда и отдыха	16		
2.8.	Табель учета рабочего времени	8		
2.9.	Документирование трудовых отношений: служебная командировка, время отдыха, изменения анкетно-биографических данных	8		
2.10.	Дисциплина труда и трудовой распорядок	8		
2.11.	Ведение воинского учета	6		
2.12.	Подготовка кадровых документов к передаче на архивное хранение	6		
	Промежуточная аттестация	2		ДЗ
	ИТОГО	126		

**Содержание программы модуля  
«Кадровое делопроизводство».**

**Раздел 2.1 Кадровая документация**

- 2.1.1 Кадровая документация
- 2.1.2 Нормативные документы, определяющие состав кадровой документации
- 2.1.3 Классификация кадровых документов
- 2.1.4 Требования к оформлению кадровой документации
- 2.1.4.1 Бланк приказа, реквизиты приказа

**Раздел 2.2 Локальные нормативные акты организации**

- 2.2.1 Определение ЛНА
- 2.2.2 Срок и сфера действия ЛНА
- 2.2.3 Порядок оформления ЛНА
- 2.2.4 Этапы разработки ЛНА
- 2.2.5 Порядок ознакомления работников с ЛНА
- 2.2.6 Внесение изменений в ЛНА
- 2.2.7 Отмена ЛНА
- 2.2.8 Учет мнения представительного органа работников
- 2.2.9 Штатное расписание
- 2.2.10 График отпусков

**Раздел 2.3 Документирование трудовых отношений: прием, перевод, увольнение**

- 2.3.1 Прием
- 2.3.2 Перевод
- 2.3.3 Увольнение

**Раздел 2.4 Порядок оформления Личной карточки работника (форма N Т-2) и Личной карточки государственного (муниципального) служащего (форма N Т-2ГС(МС))**

- 2.4.1 Документы, необходимые для оформления личной карточки
- 2.4.2 Заполнение разделов формы
- 2.4.3 Изменение сведений о работнике

**Раздел 2.5 Трудовой договор: порядок оформления, содержание, условия, порядок прекращения. Различия ТД и Договора ГПХ**

- 2.5.1 Содержание трудового договора
- 2.5.2 Условия трудового договора
- 2.5.3 Срок трудового договора
- 2.5.4 Основания заключения срочного трудового договора
- 2.5.5 Порядок заключения трудового договора

- 2.5.6 Срок испытания
- 2.5.7 Возраст, с которого допускается заключение трудового договора
- 2.5.8 Отказ в заключении трудового договора
- 2.5.9 Порядок изменения трудового договора
- 2.5.9.1 Изменение условий трудового договора вследствие изменения организационных или технологических условий труда
- 2.5.9.2 Изменение условий оплаты труда
- 2.5.9.3 Изменение условий трудового договора о гарантиях и компенсациях за работу с вредными и (или) опасными условиями труда
- 2.5.9.4 Изменение наименования должности
- 2.5.9.5 Перевод на другую работу
- 2.5.9.6 Временный перевод на другую работу
- 2.5.9.7 Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением
- 2.5.9.8 Перемещение
- 2.5.10 Порядок прекращения трудового договора
- 2.5.10.1 Общие основания прекращения трудового договора
- 2.5.10.2 Общие основания прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя
- 2.5.10.3 Общие основания прекращения трудового договора. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон
- 2.5.11 Различия Трудового договора и Договора гражданско-правового характера
- 2.5.12 Дополнительное соглашение к Трудовому договору

## **Раздел 2.6 Трудовые книжки**

- 2.6.1 Оформление трудовой книжки
- 2.6.2 Действующие формы трудовых книжек
- 2.6.3 Внесение записей в трудовую книжку
- 2.6.4 Приобретение, учет и хранение трудовых книжек
- 2.6.5 Выдача трудовой книжки работнику при увольнении
- 2.6.6 Вкладыш в трудовую книжку

## **Раздел 2.7 Рабочее время, режим труда и отдыха**

- 2.7.1 Понятие рабочего времени
- 2.7.2 Виды рабочего времени
- 2.7.2.1 Нормальная продолжительность рабочего времени
- 2.7.2.2 Сокращенная продолжительность рабочего времени
- 2.7.2.3 Неполное рабочее время
- 2.7.3 Продолжительность рабочего дня (смены) накануне нерабочего праздничного дня
- 2.7.4 Работа в ночное время
- 2.7.5 Сверхурочная работа
- 2.7.5.1 Продолжительность сверхурочной работы
- 2.7.5.2 Ограничения при привлечении к сверхурочной работе
- 2.7.5.3 Оформление привлечения к сверхурочной работе
- 2.7.6 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни
- 2.7.7 Режимы рабочего времени
- 2.7.8 Ненормированный рабочий день
- 2.7.9 Режим гибкого рабочего времени
- 2.7.10 Сменная работа
- 2.7.11 Разделение рабочего дня на части
- 2.7.12 Учет рабочего времени (поденный, недельный и суммированный учет рабочего времени)

## **Раздел 2.8 Табель учета рабочего времени**

- 2.8.1 Формы табеля учета рабочего времени
- 2.8.2 Способы ведения табеля учета рабочего времени
- 2.8.3 Ответственные за ведение табеля учета рабочего времени

## **Раздел 2.9 Документирование трудовых отношений: служебная командировка, время отдыха, изменения анкетно-биографических данных**

### 2.9.1 Служебная командировка

2.9.1.1 Срок служебной командировки. Порядок его расчета

2.9.1.2 Особые категории работников

2.9.1.3 Гарантии командированным работникам

2.9.1.4 Как оформить командировку

2.9.1.5 Документы, которые необходимо оформить при направлении работника в командировку

2.9.1.6 Продление срока служебной командировки

2.9.1.7 Отзыв из служебной командировки

### 2.9.2 Время отдыха

2.9.2.1 Перерывы в течение рабочего дня (смены)

2.9.2.2 Ежедневный (междусменный) отдых

2.9.2.3 Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых)

2.9.2.4 Нерабочие праздничные дни

2.9.2.5 Отпуск. Виды отпусков

2.9.3 Изменение анкетно-биографических данных

## **Раздел 2.10 Дисциплина труда и трудовой распорядок**

### 2.10.1 Дисциплина труда

2.10.2 Дисциплинарная ответственность и ее виды

2.10.2.1 Общая дисциплинарная ответственность

2.10.2.2 Специальная дисциплинарная ответственность

2.10.3 Поощрения за труд

2.10.4 Правила внутреннего трудового распорядка

## **Раздел 2.11 Ведение воинского учета**

2.11.1 Воинский учет

2.11.2 Ответственные за ведение воинского учета

2.11.3 Ответственность за нарушения при ведении воинского учета

## **Раздел 2.12 Подготовка кадровых документов к передаче на архивное хранение**

## Промежуточная аттестация

Оценочные материалы. Тестовые вопросы к промежуточной аттестации по модулю №2 (рассчитана на 2 ак. часа).

1. Отметьте приказы по личному составу, имеющие унифицированную форму  
Выберите один или несколько ответов:

- a. Приказ (распоряжение) о поощрении работника (форма Т-11)
- b. Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма Т-1)
- c. Приказ (распоряжение) о дежурстве (форма Т-2)
- d. Приказ (распоряжение) о вынесении взысканий (форма Т-4)
- e. Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма Т-9)
- f. Приказ (распоряжение) об изменении режима работы (форма Т-3а)
- g. Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма Т-5)
- h. Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма Т-6)
- i. Приказ (распоряжение) о присвоении разряда (форма Т-7)

2. За совершение дисциплинарного проступка, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

Выберите один или несколько ответов:

- a. замечание
- b. выговор
- c. штраф
- d. увольнение по соответствующим основаниям
- e. исправительные работы

3. Установите соответствие между видами режимов рабочего времени и их характерными признаками

Сменная работа / вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг

Режим гибкого рабочего времени / работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других)

Ненормированный рабочий день / при таком режиме работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени

4. Работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы), либо в течении 3-х дней (после увольнения работника), его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

Выберите один ответ:

- a. Верно
- b. Неверно

5. Видами времени отдыха *НЕ* являются:

Выберите один ответ:

- a. отпуска
- b. выходные дни (еженедельный непрерывный отдых)
- c. перерывы в течение рабочего дня (смены)
- d. нерабочие праздничные дни
- e. отгул

6. Сколько дисциплинарных взысканий может быть применено за каждый дисциплинарный проступок?

Выберите один ответ:

- a. одно
- b. два и более

7. За какое количество времени работодатель обязан уведомить работника в письменной форме (если иное не предусмотрено ТК РФ) об изменении организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), которые определены условиями трудового договора?

Выберите один ответ:

- a. не позднее чем за три месяца
- b. не позднее чем за два месяца
- c. не позднее чем за три недели
- d. не позднее чем за две недели

8. Согласно законодательства, ночное время:

Выберите один ответ:

- a. с 23 часов до 6 часов
- b. с 22 часов до 6 часов
- c. с 22 часов до 5 часов

9. *Не подлежат* воинскому учету в военных комиссариатах, органах местного самоуправления и организациях граждане:

Выберите один или несколько ответов:

- a. женского пола, имеющие военно-учетные специальности
- b. проходящие военную службу
- c. отбывающие наказание в виде лишения свободы
- d. мужского пола, пребывающие в запасе
- e. не прошедшие военную службу в связи с освобождением от призыва на военную службу
- f. женского пола, не имеющие военно-учетной специальности

10. Воинский учет военнообязанных подразделяется на общий и ... .

Ответ: специальный

11. Ответственность за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек несет специально уполномоченное лицо в организации, назначаемое приказом (распоряжением) работодателя

Выберите один ответ:

- a. Верно
- b. Неверно

12. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха должна быть

Выберите один ответ:

- a. не менее 41 часа
- b. не менее 40 часов
- c. не менее 42 часов

13. Испытание при приеме на работу устанавливается с условиями:

Срок испытания для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций не может превышать / шести месяцев

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать / двух недель

Срок испытания не может превышать / трех месяцев

14. Граждане имеют право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены; оплату труда без дискриминации и не ниже минимального размера; защиту от безработицы.

Выберите один ответ:

- Верно
- Неверно

15. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на срок не более пяти лет.

Выберите один ответ:

- Верно
- Неверно

16. В ТК РФ определены цели трудового законодательства:

Выберите один или несколько ответов:

- a. государственные гарантии трудовых прав и свобод граждан
- b. защита прав и интересов работников и работодателей
- c. создание благоприятных условий труда

17. Количество работников, назначаемых ответственными за ведение воинского учета в организации, не зависит от численности работников, состоящих на воинском учете. В организации всегда назначается 2 и более работников, ведущих воинский учет, они объединяются в отдельное подразделение, именуемое военно-учетный стол.

Выберите один ответ:

- Верно
- Неверно

18. Нормальная продолжительность рабочего времени в неделю составляет

Выберите один ответ:

- a. 41 час при согласии местного органа по труду
- b. 42 часа при согласии профсоюза;
- c. не более 40 часов;

19. Работодатель имеет право отказать в предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска одному из родителей (опекунов, попечителей, приемных родителей), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, у удобное для него время.

Выберите один ответ:

- Верно
- Неверно

20. Какие виды поощрений предусмотрены Трудовым Кодексом Российской Федерации?

Выберите один или несколько ответов:

- a. представляет к званию лучшего по профессии
- b. повышает по должности
- c. награждает ценным подарком
- d. объявляет благодарность
- e. выдает премию
- f. улучшает условия труда работников

21. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы и других выплат работодатель обязан выплатить компенсацию в размере

Выберите один ответ:

- a. не ниже 1/400 ставки рефинансирования ЦБ РФ
- b. не ниже 1/300 ставки рефинансирования ЦБ РФ;
- c. нет верного ответа;

22. При разделении ежегодного отпуска на части одна из частей этого отпуска должна быть:

Выберите один ответ:

- a. не менее четырнадцати календарных дней
- b. не менее двенадцати рабочих дней;
- c. не менее семи календарных дней;

23. Срочный трудовой договор заключается?

Выберите один или несколько ответов:

- a. на время выполнения временных (до двух месяцев) работ
- b. с лицами, получающими образование по очной форме обучения;
- c. для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона)
- d. с лицами, направляемыми на работу за границу
- e. с лицами, поступающими на работу по совместительству

24. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается:

Выберите один ответ:

- a. не менее чем в двойном размере
- b. не менее чем в полуторном размере;
- c. не менее чем в двойном размере, с предоставлением дополнительного времени отдыха.

25. Трудовой договор вступает в силу:

Выберите один или несколько ответов:

- a. со дня его подписания работником и работодателем
- b. со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.
- c. по распоряжению работодателя.

26. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей

Выберите один ответ:

- a. со дня, определенного трудовым договором
- b. по распоряжению работодателя
- c. со следующего рабочего дня, после подписания трудового договора

27. Работодатель имеет право необоснованно отказать в заключении трудового договора

- a. Да
- b. нет

28. При заключении трудового договора в нем обязательно должно быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Выберите один ответ:

- a. нет
- b. да

29. Сверхурочная работа оплачивается (на общих основаниях):

Выберите один ответ

- a. за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере
- b. за первые два часа работы не менее чем в двойном размере, за последующие часы - не менее чем в полуторном размере
- c. за первые два часа и последующее время работы - не менее чем в двойном размере

30. Минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются Правительством Российской Федерации и составляет:

Выберите один ответ

- a. 15 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.
- b. 20 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.
- c. 25 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

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

- 1) Щур Д.Л., Труханович Л.В. Кадры предприятия. 60 образцов положений об отделах и службах: Практическое пособие. 2-е изд. – перераб. и доп. – М.: Издательство «Дело и Сервис», 2002.
- 2) Бакина С. Оформление трудовых отношений с работником // Журнал Аудиторские ведомости, № 2, 2005 г.
- 3) Матвеевко Д. Действия работодателя при проверке: пять золотых правил // Журнал Кадровое дело, № 9, 2005 г.
- 4) Ракова М. Коммерческая тайна по-новому // Журнал Учет, налоги, право, № 37, 2004 г.
- 5) Федорова Т. В отпуск по графику // Журнал Кадровое дело, № 6, 2004 г.
- 6) Ширимова Е. Личная карточка шаг за шагом // Журнал Кадровое дело, № 8, 2005 г.
- 7) Санкина Л. В. Справочник по кадровому делопроизводству. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: МЦФЭР, 2002.
- 8) Ширимова Е. Вносим изменения в трудовую книжку Е. // Журнал Кадровое дело, № 4, 2005 г.
- 9) Федорова Т. Когда возможна компенсация за отпуск // Журнал Кадровое дело, № 4, 2004 г.

### 3. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

модуля «Автоматизация расчета заработной платы и реализация кадровой политики в программе «1С: Зарплата и управление персоналом»».

#### Пояснительная записка.

**Цель освоения модуля:** данный модуль предназначен для теоретической и практической подготовки специалистов по кадровому делопроизводству, осуществляющих ведение кадрового учета в программе «1С: Зарплата и управление персоналом» (далее - 1С ЗУП), формирования у них необходимых для работы по данной профессии знаний и умений.

**Объем программы модуля** рассчитан на 50 ак. часов.

**Задачи модуля:** изучение программного продукта 1С ЗУП, который позволяет автоматизировать работу специалиста по кадрам в области ведения кадрового учета.

#### Планируемые результаты обучения:

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

- знать общие принципы работы с программой 1С ЗУП .
- заполнять общие формы и справочники: сведения о предприятии, структуру предприятия, должности и отделы.
- создавать в программе 1С документы: штатное расписание, график отпусков.
- подготовить кадровые документы при приеме сотрудника на работу.
- оформлять кадровое перемещение и увольнение сотрудников.
- оформлять невыходы сотрудников на работу: прогулы, отпуска, больничные.
- оформлять командировки, сверхурочные.
- оформлять табель учета рабочего времени.
- оформлять отчет по кадрам.

#### Формы аттестации:

Освоение модуля завершается промежуточной аттестацией в форме дифференцированного зачета, в виде тестирования.

#### Учебно-тематический план модуля

«Автоматизация расчета заработной платы и реализация кадровой политики в программе «1С: Зарплата и управление персоналом»».

№	Наименование разделов и дисциплин	Общая трудоемкость, акад.час.	Форма контроля и виды занятий
3.1.	Ввод сведений об организации.	2	лекции, семинарские занятия, контрольные работы, самостоятельная работа с материалом,
3.2.	Прием сотрудника, заполнение личной карточки.	4	
3.3.	Перевод и увольнение сотрудника.	6	
3.4.	Табель учета рабочего времени, начисление заработной платы и взносов.	6	
3.5.	Оформление больничного, формирование документов по отпуску, расчет.	4	

3.6.	Выплата заработной платы: через кассу, через банк.	6	практическая работа
3.7.	Начисление премии.	4	
3.8.	Оформление отпуска по уходу за ребенком, расчет пособия.	4	
3.9.	Оформление командировки, расчет среднего заработка.	4	
3.10.	Уплата страховых взносов.	4	
3.11.	Формирование отчетности в Фонды.	4	
	Промежуточная аттестация	2	ДЗ
	ИТОГО	50	

**Содержание программы модуля  
«Автоматизация расчета заработной платы и реализация кадровой политики в  
программе «1С: Зарплата и управление персоналом»».**

Раздел 3.1. Ввод сведений об организации.

Раздел 3.2. Прием сотрудника, заполнение личной карточки.

Раздел 3.3. Перевод и увольнение сотрудника.

Раздел 3.4. Табель учета рабочего времени, начисление зарплаты и взносов.

Раздел 3.5. Оформление больничного, формирование документов по отпуску, расчет.

Раздел 3.6. Выплата заработной платы: через кассу, через банк.

Раздел 3.7. Начисление премии.

Раздел 3.8. Оформление отпуска по уходу за ребенком, расчет пособия.

Раздел 3.9. Оформление командировки, расчет среднего заработка.

Раздел 3.10. Уплата страховых взносов.

Раздел 3.11. Формирование отчетности в Фонды.

## Промежуточная аттестация

Оценочные материалы. Тестовые вопросы к промежуточной аттестации по модулю №3 (рассчитана на 2 ак. часа).

1. В какой вкладке окна «Реквизиты организации» вводятся исправления в случае, если в организации сменился главный бухгалтер?
  - А) «Главное»
  - Б) «Основные сведения»
  - В) «Учетная политика и другие настройки»
2. В каком унифицированном документе полностью отображаются все данные, введенные в окно «Сотрудник»?
  - А) Личная карточка (форма Т-2)
  - Б) Трудовой договор
  - В) Приказ о приеме на работу
3. В каком документе проставляется количество существующих в организации ставок по одной должности?
  - А) штатное расписание
  - Б) приказ о приеме
  - В) производственный календарь
4. В какой вкладке Меню программы хранятся, редактируются и создаются приказы о приеме на работу?
  - А) Зарплата
  - Б) Кадры
  - В) Администрирование
5. Каким образом устанавливается заработная плата в приказе о переводе сотрудника с одной должности на другую?
  - А) Вручную во вкладке «Оплата труда»
  - Б) Вручную во вкладке «Трудовой договор»
  - В) Автоматически согласно Штатного расписания
6. В каких случаях необходимо устанавливать флажок в поле «Освободить ставку» при заполнении приказа на отпуск?
  - А) во всех случаях
  - Б) только во время длительных отпусков, когда на место постоянного сотрудника мы можем принять временного
  - В) не устанавливать ни в каких случаях
7. Какие 3 печатные формы получаем при заполнении формы «Командировка организации»?
  - А) приказ на командировку, служебное задание, командировочное удостоверение
  - Б) служебная записка, приказ на командировку, командировочное удостоверение

- В) приказ и командировку, служебное задание, отчет о выполнении задания
8. Где в программе формируется приказ о прогуле сотрудника?  
А) в разделе «Все отсутствия сотрудников»  
Б) в разделе «Отсутствия с сохранением заработной платы»  
В) данный приказ в программе не формируется
9. Каким образом в программе формируется табель учета рабочего времени?  
А) Автоматически на основании введенных документов  
Б) Вручную  
В) Автоматически на основании предыдущего месяца, корректируется вручную
10. Каким документом начисляется сумма компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении сотрудника?  
А) Отпуска  
Б) Начисление зарплаты и взносов  
В) Приказ об увольнении
11. В каком разделе Меню находится команда «Удаление помеченных объектов»?  
А) Главное  
Б) Администрирование  
В) Настройка
12. Премия, которая носит постоянный характер и является частью ежемесячной заработной платы сотрудника вводится в документ:  
А) Приказ о приеме сотрудника  
Б) Премии  
В) Начисление зарплаты и взносов
13. Для перечисления заработной платы на банковские счета сотрудников сведения о счете сотрудника вносятся:  
А) в документ «Начисление зарплаты и взносов»  
Б) в документ «Ведомость в банк»  
В) в сведения о сотруднике в раздел «Выплаты, учет затрат»
14. Где устанавливается районный коэффициент, северная надбавка?  
А) Начисление зарплаты и взносов  
Б) Реквизиты организации  
В) Приказ о приеме сотрудника
15. Какой документ необходимо создать, чтобы при расчете пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет учитывать заработок предыдущих мест работы?  
А) Справка 2-НДФЛ  
Б) Справка для расчета пособий  
В) Подтверждение выплаты доходов

**Список литературы по модулю  
«Автоматизация расчета заработной платы и реализация кадровой политики в  
программе «1С: Зарплата и управление персоналом»».**

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

По окончании изучения модулей предусмотрена **консультация** с преподавателем (1 ак.ч.).

### **Итоговая аттестация (экзамен) (3 ак.ч.)**

Формируется на основе базы оценочных материалов по всем модулям, проводится в форме итогового экзамена в виде тестирования.

1. Компетенция - это
  - a. Описание действий сотрудника, показывая которые он может добиваться необходимых результатов в работе на своей должности
  - b. Описание знаний или умений сотрудника, при обладании которыми он может добиваться необходимых результатов в работе на своей должности
  - c. Описание личностных качеств сотрудника, при обладании которыми, он может добиваться необходимых результатов в работе на своей должности
2. Модель компетенций в организации – это
  - a. Совокупность личных, профессиональных и корпоративных компетенций, описывающих идеального для организации кандидата
  - b. Совокупность личных, профессиональных и корпоративных компетенций, описывающих «правильного» человека для конкретной должности
  - c. Правила оценки личных, профессиональных и корпоративных компетенций в организации
3. Обязательные требования Заказчика отличаются от важных тем, что (выберите несколько вариантов)
  - a. Заказчик повторил их несколько раз
  - b. Заказчик эмоционально упомянул о них в негативном контексте
  - c. Заказчик эмоционально упомянул о них в позитивном контексте
  - d. Заказчик прямо сказал «это важно»
  - e. Специалист по персоналу считает, что это важно
  - f. Специалист по персоналу в прошлый раз при поиске оценивал их как обязательные
4. При анализе резюме, необходимо обратить внимание на (выберите несколько вариантов):
  - a. Объем сведений в резюме
  - b. Наличие данных о близких родственниках
  - c. Наличие орфографических ошибок
  - d. Способ подачи сведений о себе в резюме
  - e. Соответствие должностных обязанностей названию должности
  - f. Логику получения образования
  - g. Логику развития карьеры кандидата
  - h. Средние периоды работы в каждой организации
  - i. Наличие пробелов между местами работы
  - j. Наличие периодов в жизни кандидата, не описанных в резюме
  - k. Соответствие данных в резюме, вопросам в анкете, принятой в организации
5. Социальная желательность у кандидата на собеседовании – это:
  - a. Стремление обмануть интервьюера и преувеличить свои достоинства
  - b. Соглашательство со всеми словами интервьюера
  - c. Стремление любого человека показать себя с лучшей стороны в ситуации оценки

- d. Личностное качество отдельных кандидатов, говорящее об умении создавать положительный социально-психологический климат
6. Профессиональные тесты знаний в ходе собеседования могут использоваться для (выберите несколько вариантов):
- a. Оценки конкретных профессиональных знаний в определенной области
  - b. Оценки насколько кандидат в целом ориентируется в своей профессиональной области
  - c. Оценки того насколько кандидат умеет применять профессиональные знания для решения практических задач
  - d. Оценки личностных компетенций
  - e. Оценки корпоративных компетенций
  - f. Оценки профессиональных компетенций
  - g. Оценки отдельных профессиональных умений
  - h. Оценки волевых качеств и стрессоустойчивости
7. Профессиональные задания в ходе собеседования могут использоваться для (выберите несколько вариантов):
- a. Оценки конкретных профессиональных знаний в определенной области
  - b. Оценки насколько кандидат в целом ориентируется в своей профессиональной области
  - c. Оценки того насколько кандидат умеет применять профессиональные знания для решения практических задач
  - d. Оценки личностных компетенций
  - e. Оценки корпоративных компетенций
  - f. Оценки профессиональных компетенций
  - g. Оценки отдельных профессиональных умений
  - h. Оценки волевых качеств и стрессоустойчивости
8. Профессиональные кейсы в ходе собеседования могут использоваться для (выберите несколько вариантов):
- a. Оценки конкретных профессиональных знаний в определенной области
  - b. Оценки насколько кандидат в целом ориентируется в своей профессиональной области
  - c. Оценки того насколько кандидат умеет применять профессиональные знания для решения практических задач
  - d. Оценки личностных компетенций
  - e. Оценки корпоративных компетенций
  - f. Оценки профессиональных компетенций
  - g. Оценки отдельных профессиональных умений
  - h. Оценки волевых качеств и стрессоустойчивости
9. Стрессовое интервью в ходе собеседования используется для (выберите несколько вариантов)
- a. Оценки профессиональных знаний в определенной области
  - b. Оценки насколько кандидат в целом ориентируется в своей профессиональной области
  - c. Оценки того насколько кандидат умеет применять профессиональные знания для решения практических задач
  - d. Оценки личностных компетенций
  - e. Оценки корпоративных компетенций
  - f. Оценки профессиональных компетенций
  - g. Оценки отдельных профессиональных умений
  - h. Оценки волевых качеств и стрессоустойчивости
10. Анализ прошлого опыта кандидата в ходе собеседования используется для (выберите несколько вариантов):

- a. Оценки профессиональных знаний в определенной области
  - b. Оценки насколько кандидат в целом ориентируется в своей профессиональной области
  - c. Оценки того насколько кандидат умеет применять профессиональные знания для решения практических задач
  - d. Оценки личностных компетенций
  - e. Оценки корпоративных компетенций
  - f. Оценки профессиональных компетенций
  - g. Оценки отдельных профессиональных умений
  - h. Оценки волевых качеств и стрессоустойчивости
11. Анализ типичных рабочих действий кандидата в ходе собеседования используется для (выберите несколько вариантов):
- a. Оценки профессиональных знаний в определенной области
  - b. Оценки насколько кандидат в целом ориентируется в своей профессиональной области
  - c. Оценки того насколько кандидат умеет применять профессиональные знания для решения практических задач
  - d. Оценки личностных компетенций
  - e. Оценки корпоративных компетенций
  - f. Оценки профессиональных компетенций
  - g. Оценки отдельных профессиональных умений
  - h. Оценки волевых качеств и стрессоустойчивости
12. Личные компетенции кандидата на собеседовании оцениваются с помощью (выберите несколько вариантов):
- a. Анализа жизненного пути кандидата
  - b. Анализа документов, представленных кандидатом
  - c. Проективных вопросов о личных компетенциях
  - d. Прямых вопросов о личных компетенциях
  - e. Анализа прошлого профессионального опыта кандидата
  - f. Анализа типичных рабочих действий кандидата
  - g. Ответов на профессиональные кейсы и профессиональные задания
  - h. Ответов на профессиональные тесты
13. При сборе рекомендаций по кандидату следует обращаться к:
- a. Только к рекомендателям, указанным в резюме (анкете)
  - b. К рекомендателям, указанным в резюме и к непосредственному руководителю
  - c. Только к непосредственному руководителю
  - d. Только к коллегам и партнерам кандидата
  - e. К рекомендателям указанным в резюме, коллегам, партнерам, непосредственному руководителю
  - f. Только к непосредственному руководителю и коллегам
14. Критерий оценки эффективности поиска «скорость закрытия вакансии» оценивает умение специалиста по персоналу (выберите несколько вариантов):
- a. Работать с Заказчиком и корректностью его требований к кандидатам
  - b. Держать под контролем закрываемость вакансий в организации,
  - c. Планировать свои действия при наличие большого количества вакансий
  - d. Расставлять правильные приоритеты в своей работе
  - e. Грамотно распределять денежные ресурсы
  - f. Анализировать эффективность различных источников поиска
  - g. Качественно подбирать специалистов под требования вакансии
  - h. Удовлетворять требования внутренних Заказчиков
15. Критерий оценки эффективности поиска «средний процент укомплектованности в организации» оценивает умение специалиста по персоналу (выберите несколько вариантов):

- a. Работать с Заказчиком и корректностью его требований к кандидатам
  - b. Держать под контролем закрываемость вакансий в организации,
  - c. Планировать свои действия при наличие большого количества вакансий
  - d. Расставлять правильные приоритеты в своей работе
  - e. Грамотно распределять денежные ресурсы
  - f. Анализировать эффективность различных источников поиска
  - g. Качественно подбирать специалистов под требования вакансии
  - h. Удовлетворять требования внутренних Заказчиков
16. Критерий оценки эффективности поиска «стоимость закрытия вакансии» оценивает умение специалиста по персоналу (выберите несколько вариантов):
- a. Работать с Заказчиком и корректностью его требований к кандидатам
  - b. Держать под контролем закрываемость вакансий в организации,
  - c. Планировать свои действия при наличие большого количества вакансий
  - d. Расставлять правильные приоритеты в своей работе
  - e. Грамотно распределять денежные ресурсы
  - f. Анализировать эффективность различных источников поиска
  - g. Качественно подбирать специалистов под требования вакансии
  - h. Удовлетворять требования внутренних Заказчиков
17. Критерий оценки эффективности поиска «количество кандидатов, прошедших испытательный срок» оценивает умение специалиста по персоналу (выберите несколько вариантов):
- a. Работать с Заказчиком и корректностью его требований к кандидатам
  - b. Держать под контролем закрываемость вакансий в организации,
  - c. Планировать свои действия при наличие большого количества вакансий
  - d. Расставлять правильные приоритеты в своей работе
  - e. Грамотно распределять денежные ресурсы
  - f. Анализировать эффективность различных источников поиска
  - g. Качественно подбирать специалистов под требования вакансии
  - h. Удовлетворять требования внутренних Заказчиков
18. Отметьте три главных критерия, которыми необходимо руководствоваться, при выборе наставника для адаптируемого сотрудника:
- Наставник должен быть заинтересован в обучении стажера
  - Наставник должен быть профессионалом в данной должности (уметь хорошо работать)
  - Наставник должен показывать лучшие результаты в данной работе
  - Наставник должен обладать определенными коммуникативными навыками (любить общаться, обладать тягой к передаче знаний и т.п.)
  - Наставник должен иметь педагогическое образование или окончить соответствующие курсы
  - Наставник должен проработать в организации определенное время
19. Категории сотрудников, которым не может быть установлен испытательный срок (выберите несколько вариантов):
- a. Беременные женщины
  - b. Женщины, имеющие детей до 1,5 лет
  - c. Женщины, имеющие детей до 3-х лет
  - d. Лица моложе 18 лет
  - e. Лица моложе 21 года
  - f. Лица впервые поступающие на работу после окончания ВУЗа или СУЗа
  - g. Лица, впервые поступающие на работу по полученной специальности после окончания учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию
  - h. Лица, приглашенные на данную работу в порядке перевода
  - i. Лица, с которыми заключен трудовой договор на срок менее 2-х месяцев

- j. Лица с которыми заключен трудовой договор на время отсутствия основного работника
20. Поводом для признания сотрудника непрошедшим испытательный срок может являться (выберите несколько вариантов):
- a. Нарушение сотрудником правил внутреннего трудового распорядка и иных нормативных документов
  - b. Конфликтное поведение, зафиксированное документально
  - c. Незнание сотрудником нормативных документов, перечисленных в трудовом договоре или должностной инструкции
  - d. Признание работника несоответствующим занимаемой должности
  - e. Некачественное выполнение своих должностных обязанностей
  - f. Письменные жалобы на сотрудника внешних и внутренних клиентов
  - g. Предоставление сотрудником подложных документов об образовании
21. Аттестация отличается от оценки:
- a. Ни чем не отличается, это разные названия одного понятия
  - b. Аттестация - более широкое понятие, чем оценка, так как подразумевает формализацию оценочных процедур
  - c. Оценка - более широкое понятие, чем аттестация, так как подразумевает решение большего количества задач, связанных с управлением персоналом

### Основная литература.

1. К. Бакшт «Охота за головами. Технологии эффективного набора кадров. Конкурс, дефицит, вербовка, кадровый ассесмент» Питер, 2015 г.
2. Э.Берн «Лидер и группа», Екатеринбург, 2000 г.
3. К. Вербах, Д. Хантер «Вовлекай и властвуй. Игровое мышление на службе бизнеса», Москва 2015г.
4. Е. Ветлужских «Мотивация и оплата труда. Инструменты. Методики. Практика», Москва, 2008 г.
5. Р. Гасанов «67 секретов разработки мотивационной системы» Ростов на Дону, Феникс, 2013
6. М. Душкина «Корпорация Я – психологическая безопасность. Противостояние влиянию в деловом общении», Москва, 2005 г.
7. Е. Закаблущая «Эффективное собеседование. Подбор сотрудников на 100%», Питер, 2009 г.
8. С. Занюк «Психология мотивации», Киев, 2001 г.
9. Д.П. Зеркин «Основы конфликтологии», Ростов-на-Дону, 1998 г.
10. Т. Зинкевич-Евстигнеева, Д. Фролов «Команда на рынке: стратегия и методы». Санкт-Петербург, 2003 год
11. С. Иванова «50 советов по нематериальной мотивации», Москва, 2012г.
12. С. Иванова «Искусство подбора персонала», Москва, 2006 г.
13. С. Иванова «Мотивация на 100%», Москва, 2006 г.
14. С. Иванова «Оценка компетенций методом интервью. Универсальное руководство», Москва, 2013 г.
15. С. Иванова «Развитие потенциала сотрудников: профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации» Москва, 2011
16. С. Иванова «Я слышу, что вы думаете на самом деле», Москва 2015 г.
17. К. Камерон, Р. Куинн «Диагностика и изменение корпоративной культуры», Санкт-Петербург, 2001г.
18. О. Ковалева Е. Юферова «Лицом к лицу с будущим сотрудником: как провести эффективное интервью при приеме на работу», Москва, 2001 г.
19. Ю.Д. Красовский «Организационное поведение», Москва, 2000 г.
20. Н.И. Леонов «Основы конфликтологии», Ижевск, 2000 г.
21. Лидер и его команда. Практика работы тренеров и консультантов в организациях. Под редакцией Н.В. Ключевой, Санкт-Петербург, 2008
22. Д. Майерс «Социальная психология»
23. Е.Н. Морозова «Тренинг развития ресурсов руководителя», Санкт-Петербург, 2008 г.
24. «Психологическая теория коллектива», Москва, 1979 г.
25. Е.В. Руденский «Основы психотехнологии общения менеджера»
26. С.И. Самыгин, Л.Д. Столяренко «Психология управления», Ростов н/д, 1997 г.
27. Г. Сартран «Команда: как создать управляемый коллектив», Москва, 2011 г.
28. О.Свергун, Ю.Пасс, Д.Дьякова, А. Новикова «HR- практика. Управление персоналом как это есть на самом деле», СПб, 2005 г.
29. Е. Сидоренко «Мотивационный тренинг. Практическое руководство», Санкт-Петербург, 2001 г.
30. С.Н. Тидор «Психология управления: от личности к команде», Петрозаводск, 1997 г.
31. «Управление персоналом», Под ред. Базарова Т.Ю., Еремина Б.Л., 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ, 2002
32. Э.А. Уткин «Основы мотивационного менеджмента», Москва, 2000 г.

33. Харский «Благонадежность и лояльность персонала», СПб, 2003 г.
34. В. Чемяко «Грейдинг. Технология построения системы управления персоналом», Москва, 2008 г.
35. Щур Д.Л., Труханович Л.В. Кадры предприятия. 60 образцов положений об отделах и службах: Практическое пособие. 2-е изд. – перераб. и доп. – М.: Издательство «Дело и Сервис», 2002.
36. Бакина С. Оформление трудовых отношений с работником // Журнал Аудиторские ведомости, № 2, 2005 г.
37. Матвеев Д. Действия работодателя при проверке: пять золотых правил // Журнал Кадровое дело, № 9, 2005 г.
38. Ракова М. Коммерческая тайна по-новому // Журнал Учет, налоги, право, № 37, 2004 г.
39. Федорова Т. В отпуск по графику // Журнал Кадровое дело, № 6, 2004 г.
40. Ширимова Е. Личная карточка шаг за шагом // Журнал Кадровое дело, № 8, 2005 г.
41. Санкина Л. В. Справочник по кадровому делопроизводству. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: МЦФЭР, 2002.
42. Ширимова Е. Вносим изменения в трудовую книжку Е. // Журнал Кадровое дело, № 4, 2005 г.
43. Федорова Т. Когда возможна компенсация за отпуск // Журнал Кадровое дело, № 4, 2004 г.
44. Санкина Л. В. Справочник по кадровому делопроизводству. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: МЦФЭР, 2002.
45. Бакина С. Оформление трудовых отношений с работником // Журнал Аудиторские ведомости, № 2, 2005 г.
46. Матвеев Д. Действия работодателя при проверке: пять золотых правил // Журнал Кадровое дело, № 9, 2005 г.
47. Ракова М. Коммерческая тайна по-новому // Журнал Учет, налоги, право, № 37, 2004 г.
48. Федорова Т. В отпуск по графику // Журнал Кадровое дело, № 6, 2004 г.
49. Ширимова Е. Личная карточка шаг за шагом // Журнал Кадровое дело, № 8, 2005 г.
50. Федорова Т. Когда возможна компенсация за отпуск // Журнал Кадровое дело, № 4, 2004 г.
51. Харитонов С. А. Настольная книга по оплате труда и ее расчету в "1С:Зарплата и управление персоналом 8" (редакция 2.5). Издание 9.
52. Грянина Е.А., Харитонов С.А. Настольная книга по оплате труда и ее расчету в "1С:Зарплата и управление персоналом 8" (ред. 3.0). Издание 12
53. Фирма "1С". Инструменты для изучения системы оплаты труда. Справочник консультанта по прикладному решению "1С:Зарплата и управление персоналом 8" (редакция 3.0)"
54. Грянина Е.А., Харитонов С.А. Секреты профессиональной работы с программой 1С:Зарплата и управление персоналом 8. Расчеты по оплате труда. Издание 2.
55. Грянина Е.А., Харитонов С.А. Секреты профессиональной работы с "1С:Зарплата и Управление Персоналом 8". Кадровый учет и управление персоналом.
56. Грянина Е.А., Харитонов С.А. Секреты профессиональной работы с 1С:Зарплата и управление персоналом 8. Организация кадрового учета и расчета зарплат.