

**Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования «Учебный центр «Горизонт»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ДПО
«Учебный центр «Горизонт»




О.Н. Сыркина
января 2025 г.

**Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации:
«Менеджер по персоналу», с включением учебного
модуля «1С: Предприятие 8. Зарплата и управление
персоналом»**

Ульяновск
2025

Пояснительная записка

к образовательной программе дополнительного профессионального образования (повышение квалификации) «Менеджер по персоналу, с включением учебного модуля «1С: Предприятие 8. Зарплата и управление персоналом»

Курс предназначен для всех желающих получить новую или дополнительную специальность, для специалистов по работе с персоналом, имеющих локальный опыт работы (например, только в рекрутинге или кадровом делопроизводстве), а также для руководителей среднего звена, которые хотят повысить свою управленческую компетентность.

Цель курса:

- Получить системные знания и навыки в области управления персоналом современной организации, повысить уровень профессиональной компетентности в использовании технологий и методов управления персоналом;
- Знать должностные и функциональные обязанности менеджера, а также способы достижения целей и повышения эффективности работы организации;
- Навыками делового общения;
- Использовать специальные социально-психологические технологии для создания благоприятного климата в коллективе;
- Грамотно разбираться во всех нюансах трудового права;
- Организации кадрового делопроизводства на своем предприятии: правилам оформления документов приема, перевода, увольнения; ведению документации по отпускам и т.д.;
- Осуществлять эффективное управление персоналом;
- Организовать систему эффективного поиска, отбора, подбора и адаптации персонала в конкретной организации;

Преподавательский состав:

Преподавать курс имеют право граждане с высшим специальным образованием, имеющим повышение квалификации не реже одного раза в 5 лет в течение всей трудовой деятельности преподавателя. А также иметь опыт практической работы, связанный с преподаваемой дисциплиной, владеть приемами публичного выступления.

Требования к слушателям:

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное или высшее образование.

Материально-техническое оснащение:

Учебная аудитория оснащена различными устройствами: проектор, экран, флипчарт. Каждому слушателю предоставляется персональный компьютер с доступом в интернет: Компьютер Intel R Atom TM CPU 230 1.6 ГГц 0,99 ОЗУ с ЖК монитором.

Учебно-методический материал в составе:

- методические материалы по курсу «Оператор ЭВ и ВМ»;
- практические задания по курсу «Оператор ЭВ и ВМ»;
- методические материалы по курсу «Управление персоналом»;
- методические материалы по курсу «Кадровое делопроизводство»;

- методические материалы по курсу «Делопроизводство на ПК»;
- практические задания по курсу «Делопроизводство на ПК»;
- методические материалы по курсу «Правовое обеспечение кадровой деятельности»;
- практические задания по курсу «Правовое обеспечение кадровой деятельности»;
- методический материал для слушателя сертифицированного курса «1С: Предприятие 8. Зарплата и управление персоналом»;
- практический материал для слушателя сертифицированного курса «1С: Предприятие 8. Зарплата и управление персоналом»

По окончании обучения и сдачей итогового квалификационного экзамена по программе, лицам, полностью освоившим учебный материал, по решению аттестационной комиссии выдается удостоверение установленного образца.

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «Горизонт»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ДПО «Учебный центр «Горизонт»

О.Н. Сыркина

«09» января 2025 г.



Учебный план

по программе дополнительного профессионального образования:

«Менеджер по персоналу с включением учебного модуля

«1С:Предприятие 8. Зарплата и управление персоналом»

№	Наименование дисциплины	Кол-во часов	В том числе		Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	
1	Microsoft Office 2010 и выше	10	4	6	Зачет
2	Управление персоналом	10	6	4	Зачет
3	Кадровое делопроизводство	10	6	4	Зачет
4	Делопроизводство на ПК	10	6	4	Зачет
5	Правовое обеспечение кадровой деятельности	10	6	4	Зачет
6	Программа 1С:Предприятие 8.Зарплата и управление персоналом	20	8	12	Зачет
7	Квалификационный экзамен	2	-	2	Экзамен
	Всего:	72	36	36	

**Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального
образования
«Учебный центр «Горизонт»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ДПО «Учебный
центр «Горизонт»

О.Н. Сыркина

«09» января 2025 г.



**Образовательная программа
дополнительного профессионального образования (повышение
квалификации) по дисциплине
«Microsoft Office 2010 и выше»**

Ульяновск
2025

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программой дисциплины «**Microsoft Office 2010 и выше**» предусматривается овладение учащимися информационной культурой пользователем — умением целенаправленно работать с информацией и использованием для ее получения, обработки и передачи информационных компьютерных технологий.

Для достижения поставленной цели необходимо обеспечить:

формирование целостного представления об компьютерных технологиях и их роли в развитии общества; формирование понимания сути и возможностей технических и программных средств; формирование знания целей и способов использования информационных систем и технологий; формирование умения использовать составляющие современных информационных технологий: текстовые процессоры, табличные процессоры, системы управления базами данных и др.; развитие интереса учащихся к современным информационным технологиям и их применению; воспитание ответственного отношения к труду, аккуратности и дисциплинированности.

В настоящее время происходит процесс активной, глобальной информатизации общества на базе новых компьютерных и телекоммуникационных технологий. Умение использовать современные средства и технологии в информационной деятельности как важной части профессиональной деятельности определяет информационную культуру специалиста.

Дисциплина «**Microsoft Office 2010 и выше**» является практической. Изучается она главным образом на практических занятиях.

В целях проверки качества усвоения учебного материала предусматривается проведение контрольных практических работ. Содержание и конкретные сроки проведения контрольных работ определяются преподавателем.

Тематическим планом предусматривается изучение наиболее распространенной программы **Microsoft Office 2010 и выше**.

Основной задачей изучения дисциплины является прочное и сознательное овладение знаниями и умениями работы с прикладными программами, которые необходимы в работе современного специалиста среднего звена.

Студенты должны иметь представление о роли и месте офисной программы, общности её понятий и представлений. Изложение материала следует вести в форме, доступной пониманию студентов.

Цель: научиться создавать сложные текстовые документы, включающие в себя таблицы, схемы, формулы, рисунки и многие другие оформительские элементы, разрабатывать электронные таблицы с применением сложных формул, с применением условного и безусловного форматирования, относительной и абсолютной адресации ячеек.

Научиться группировать данные в электронных таблицах, выполнять фильтрацию, сортировку, поиск. Освоить процесс изготовления презентаций

Слушатель должен:

Уметь: выполнять ввод информации и вывод на печатающее устройство, оформлять результат выполнения работ в соответствии с инструкциями, вести процесс обработки информации на ПК

Знать: принципы работы Microsoft Word 2010, Microsoft Excel 2010.

Категория обучаемых: - безработные граждане, работники предприятий различных видов деятельности

Минимальный образовательный

уровень обучаемых: среднее профессиональное образование

Продолжительность:

10 часов

Форма обучения:

очная

Режим занятий:

2-4 часа

Тематический план

по дисциплине:
«Microsoft Office 2010 и выше»

Тема занятия	Кол-во часов	В том числе		Форма контроля
		Лекции	Практические занятия	
Техника безопасности при работе на ПК. Текстовый редактор Microsoft Word XP. Знакомство с окном Microsoft Word XP: пункты меню программы, строка заголовка, стандартная панель инструментов, панель форматирования, область задач. Работа с текстами. Приемы форматирования документов Работа с пунктом меню «Таблица» (раздвижные таблицы). Создание и форматирование таблиц.	4	2	2	Зачет
Панель рисования. Графика, вставка файлов, внедрение объектов Итого	2	0	2	Зачет
Всего:	10	4	6	Зачет

Содержание дисциплины

Текстовый редактор. Основы работы. Знакомство с окном: пункты меню программы, строка заголовка, стандартная панель инструментов, панель форматирования, область задач.

Работа с текстами. Приемы форматирования документов.

Работа с пунктом меню «Таблица» (раздвижные таблицы). Создание и форматирование таблиц. Работа с программой Statina.

1. Запуск текстового редактора и выход из него.

2. Основные элементы окна текстового редактора.
 - а) Изображение самого листа документа, на котором ведется печать документа.
 - б) Линейки, показывающие размер листа в сантиметрах и размер полей у листа
 - в) Окно «Область задач»
 - г) Главное меню редактора
 - д) Стандартная панель.
 - е) Панель форматирования
 - ж) Строка состояния
3. Обзор главного меню редактора.
4. Создание нового документа.
5. Сохранение только что созданного документа.
6. Текущее сохранение документа.
7. Открытие документа.
8. Сохранение документа под другим именем.
9. Заккрытие документа.
10. Перемещение по документам.
11. Ввод текста.
12. Перемещение по тексту.
13. Выделение элементов текста
14. Удаление элементов текста.
15. Перемещение фрагментов текста.
16. Копирование фрагментов текста.
17. Повтор и отмена действий.
18. Форматирование документа. Виды документов (п. «Вид»); Масштаб отображения документа. Параметры страницы. Нумерация страниц в документе. Форматирование текста (Изменение типа шрифта, изменение размера шрифта, изменение начертания шрифта, изменения цвета шрифта)
19. Форматирование абзацев: выравнивание абзацев, изменение междустрочного интервала, разбиение на колонки.
20. Создание списков: создание нумерованного списка, создание маркированного списка.
21. Проверка орфографии.
22. Предварительный просмотр документа.
23. Печать документа.

Работа с таблицами

1. Создание и удаление таблицы.
2. Раздвижные границы.
3. Работа с ячейками:
 1. Перемещение по ячейкам.
 2. Ввод информации в ячейки.
 3. Выделение элементов таблицы (одной ячейки, нескольких ячеек, строчки, столбца)
 4. Объединение ячеек.
 5. Разбиение ячеек
 6. Удаление и добавление строк и столбцов в таблицу
 7. Изменение направления текста в ячейках таблицы
 8. Выравнивание текста в ячейке
4. Изменение границ у таблицы.
5. Автоформат таблицы

Практическая работа: работа с текстовым редактором (набор и форматирование текста, работа с таблицами).

Цель: получение практических навыков работы в текстовом редакторе

Материальное обеспечение: текстовый редактор, сборник практических заданий

ЛИТЕРАТУРА

1. Ф.Н. Резников Компьютер с нуля Москва, 2006г.
2. Книга: «Excel шаг за шагом» И. Пашенко Москва, 2006г.
3. Книга: Самоучитель работы на компьютере А.А. Журин Москва, 2005г
4. Книга «Internet лаборатория мастера. Работа в Сети без проблем», С. Симонович, Г. Евсеев, В. Мураховский, Москва 2003г.
5. Е. Козловский Как купить и обустроить компьютер, Москва, 1997г
6. Диск «Обучение Word XP»
7. Методические материалы для слушателя «Пользователь персонального компьютера»
8. Практические задания по курсу «Пользователь персонального компьютера»
9. Книга «Вы купили компьютер», С.В. Симонович, Г.А. Евсеев, В.И. Мураховский, Москва
10. Книга «Самоучитель Office 2000», Ю. Стоцкий, Санкт-Петербург, 2000г.
11. Книга «Excel в вопросах и ответах», Конрад Карлберг, Санкт-Петербург, 2004г
12. Диск «Как работать с офисными программами»

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального
образования
«Учебный центр «Горизонт»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ДПО «Учебный
центр «Горизонт»

 О.Н. Сыркина

«09» января 2025 г.



Образовательная программа
дополнительного профессионального образования (повышение
квалификации) по дисциплине
«Управление персоналом»

Ульяновск
2025

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Особенностью современного менеджмента является возрастание роли человеческого фактора в производственных системах. Как никогда актуальным становится развитие форм и методов управления важнейшим видом ресурсов в организации – человеческими ресурсами. Без квалифицированных кадров ни одна организация не сможет достигнуть своих целей. Именно уровень подготовленности персонала, его потенциал выступает определяющим фактором выживания организации при относительно равных условиях оснащённости предприятий техникой, технологией, равных производственных условиях. Поэтому важным является освоение инструментарием и технологией управления персоналом организаций, предприятий, овладение навыками разработки и реализации эффективной кадровой политики предприятия, создания современной службы управления персоналом, применение объективных методов оценки персонала и организация стимулирования деятельности сотрудников.

Целью программы «Управление персоналом» является формирование системы знаний и навыков по организации управления персоналом, по проектированию и реализации кадровой политики современного предприятия. Наличие устойчивых знаний и навыков в этой области дает возможность будущим специалистам в своей практической деятельности повысить эффективность, результативность труда персонала за счет полной реализации всех функций управления персоналом.

Задачи программы заключаются:

- изучении теоретических основ управления персоналом (принципы, методы, функции);
- в понимании и осознании процессов формирования кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- в раскрытии процессов управления персоналом,
- в изучении основ планирования человеческих ресурсов, анализа кадрового потенциала организации;
- в овладении методами отбора персонала, методами деловой оценки работников и организацией ее проведения;
- в ознакомлении процессов мотивации и стимулирования трудовой деятельности работников.

При овладении программой переподготовки слушатели (обучающиеся) должны

- знать: теоретические и методологические аспекты науки управления, ее основные законы и принципы, многообразие используемых методов управления; основы проектирования, построения и развития социальных

организаций; современные технологии разработки и принятия грамотных управленческих решений, функции управления персоналом, существующие подходы к использованию и развитию персонала, принципы, методы мотивации и стимулирования персонала;

– уметь: применять современные методы управления персоналом; определять основные направления кадровой политики организации, общие и дополнительные потребности в кадрах на текущий и перспективный периоды; использовать современные методы оценки и стимулирования персонала, прогнозировать и моделировать последствия принимаемых управленческих решений;

– иметь представление: об организации управления в целом

(технологии и механизмы управления, системе и иерархии управления, субъектах и объектах управления); об искусстве управления; требованиях, предъявляемых к личным и профессиональным качествам управленца; о программно-целевых методах в управлении; о мотивации в управлении, о системах оплаты и стимулирования персонала, о социально-трудовых отношениях и занятости персонала, об эффективности управления.

Категория обучаемых: - безработные граждане, работники предприятий различных видов деятельности

Минимальный образовательный

уровень обучаемых: среднее профессиональное образование

Продолжительность: 10 часов

Форма обучения: очная

Режим занятий: 2-4 часа

Тематический план
по дисциплине:
«Управление персоналом»

Тема занятия	Кол-во часов	В том числе		Форма контроля
		Лекции	Практические занятия	
<i>1. Управление персоналом. Вводная лекция. Понятия. Кадровая политика: Цели, структура Типы кадровой политики. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии. Механизм формирования кадровой политики</i>	2	2	0	Зачет
<i>2. Найм персонала. Адаптация персонала. Оценка персонала</i>	2	1	1	Зачет
<i>3. Расстановка персонала. Обучение персонала</i>	2	1	1	Зачет
<i>4. Управление рабочим временем. Стимулирование сотрудников</i>	4	2	2	Зачет
Всего:	10	6	4	Зачет

Содержание дисциплины

1. Управление персоналом. Вводная лекция. Понятия. Кадровая политика: Цели, структура

1. Что такое персонал? Что такое кадры?
2. Человеческие ресурсы, человеческий капитал.
3. Что такое менеджер персонала (человеческих ресурсов)
4. Основные подсистемы управления персоналом, их функции
5. Принципы и методы управления персоналом
6. Структура персонала и её разновидности

7. Политика в области человеческих ресурсов и факторы, её обуславливающие
8. **Цели** и задачи кадровой политики

Цель: введение в управление персоналов, изучение основных понятий, принципов и методов управления персоналом, структуры персонала, кадровой политикой.

Материальное обеспечение: лекционный материал.

Типы кадровой политики. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии. Механизм формирования кадровой политики

1. Понятие кадровой политики. Основные направления работы с персоналом
2. Классификация видов кадровой политики
3. Типы кадровых стратегий
4. Методические рекомендации по разработке кадровой политики предприятия
5. Функции менеджера по персоналу

Цель: рассмотрение понятия «кадровая политика», её видов и типов; типов кадровых стратегий; исследование рекомендаций по разработке кадровой политики предприятия

Материальное обеспечение: лекционный материал.

2. Найм персонала

1. Понятие, принципы и задачи кадрового планирования
2. Методы планирования в работе с персоналом
3. Планирование потребности в персонале
4. Виды планов по персоналу
 - ✓ Долгосрочный
 - ✓ Перспективный
 - ✓ Оперативный
5. Потребность в персонале и способы её расчёта. Модели набора персонала
6. Профессиограмма и методы её составления. Требования к претенденту
7. Источники организации привлечения персонала:
 - ✓ Внутренний источник
 - ✓ Внешний источник
 - ✓ Альтернативы наймов

8. Методы привлечения персонала
- ✓ Активные
 - ✓ пассивные

Цель: изучение принципов и задач кадрового планирования, его методов и видов; определение потребности в персонале и ее расчет; знакомство с профессиональной программой и методами ее составления; исследование источников и методов привлечения персонала

Материальное обеспечение: лекционный материал.

Адаптация персонала

1. Понятие отбора.
2. Значение набора персонала, перемещение кадров и их подбор
 - ✓ Задачи служб персонала
3. Этапы набора
 - ✓ Подготовительный
 - ✓ Собеседование
 - ✓ Прием на работу и оформление трудового договора
4. Документирование оценки кандидатов
5. Понятие и виды адаптации
6. Организация процесса адаптации
7. Проблемы социально-психологической адаптации различных категорий работников
8. Особенности физиологической адаптации человека к режиму работы
9. Стресс и пути его преодоления

Цель: рассмотрение понятия отбора, его этапов; рассмотрение процесса адаптации персонала и его особенностей.

Материальное обеспечение: лекционный материал.

Оценка персонала

1. Сущность оценки персонала
2. Задачи оценки труда
3. Этапы оценки труда
4. Основные направления оценки труда персонала
5. Методы оценки труда:

- ✓ Индивидуальная
- ✓ Групповая
- 6. Аттестация. Виды аттестации
- 7. Цели аттестации
- 8. Этапы аттестации
- 9. Проведение аттестации

Цель: рассмотрение сущности оценки персонала, ее задач, методов, этапов и направлений; изучение аттестации, ее целей, видов и этапов.

Материальное обеспечение: лекционный материал.

3. Расстановка персонала

1. Сущность расстановки персонала
2. Задачи расстановки
3. Этапы
4. Основные направления расстановки персонала

Цель: рассмотрение сущности расстановки персонала, ее задач, методов, этапов и направлений;

Материальное обеспечение: лекционный материал.

Обучение персонала

1. Понятие, цели развития и обучения персонала
2. Виды развития персонала
3. Саморазвитие (самосовершенствование)
4. Коучинг (тренинги, наставничество)
5. Профессиональное обучение, подготовка и переподготовка
 - ✓ Внутриорганизационное обучение
 - ✓ Обучение с отрывом от производства
6. Формы индивидуальной и групповой подготовки:

- ✓ Ученичество
 - ✓ Наставничество
 - ✓ Инструктаж
 - ✓ Стажировка
 - ✓ Ротация и др.
7. Повышение квалификации, профессионального мастерства менеджеров и специалистов
8. Тренинг и его формы
- ✓ Деловые игры
 - ✓ Управленческие игры
 - ✓ Ролевые игры и др.

Цель: рассмотрение понятия, целей развития и обучения персонала, а также их видов.

Материальное обеспечение: лекционный материал.

4. Управление рабочим временем

1. Понятие и виды рабочего времени
 - Нормы продолжительности рабочего времени (ст. 91)
 - Сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 92)
 - Неполное рабочее время (ст. 93)
 - Ненормированный рабочий день (ст. 101)
 - Ночное время (ст. 96)
2. Сверхурочная работа. (Ст. 99.)
 - Привлечение производится с письменного согласия работника.
 - Не допускаются к сверхурочным работам:
 - беременные женщины;
 - работников в возрасте до 18 лет;
 - др. каждый гражданин в соответствии с федеральным законодательством.
 - С письменного согласия, если не запрещено по состоянию здоровья:
 - инвалиды;
 - женщины, имеющие детей до 3-х лет;
3. Понятие времени отдыха. (глава 17)

Виды времени отдыха:

 - Перерывы в течение рабочего дня (смены); (ст. 108-109)

Время сверхурочной работы – не более 4 часов в течение 2-х дней подряд Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ.

- Ежедневный (междусменный) отдых; (ст. 110)
 - Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); (ст. 111)
 - Нерабочие праздничные дни; (ст. 112-113)
 - Отпуска. (глава 19)
4. Отпуск.
- Виды отпусков:
- 1) ежегодные оплачиваемые отпуска (основной и дополнительный);
 - 2) целевые отпуска (без сохранения з/п (по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет); с сохранением з/п (учебные);
 - 3) льготные (без сохранения з/п);
5. Заработная плата (глава 21)
6. Установление и сроки выплаты заработной платы.
- о минимальной заработной платы. (ст. 133)
 - о нормах оплаты труда. (Ст. 131)
 - о порядке, месте и сроках выплаты з/платы. (Ст. 136)
7. Ответственность за нарушение сроков выплаты заработной платы.
8. Оплата труда в условиях, отклоняющихся от нормальных.
- Оплата сверхурочной работы: ст. 152
 - Ночное время (ст. 154)
 - об оплате при изготовлении брака. Ст. 156
 - об оплате при совмещении профессий. Ст. 151
9. Удержание из заработной платы и ограничение удержаний (ст. 138, 137).

Цель: исследование понятия и видов рабочего времени и времени отдыха; рассмотрение видов отпусков; знакомство с правовым регулированием вопросов, связанных с заработной платой

Материальное обеспечение: лекционный материал, трудовой кодекс РФ

Стимулирование сотрудников

1. Сущность мотивации.

Потребности

- ✓ Первичные – это физиологические потребности.
- ✓ Вторичные – психологические (в общении, успехе).

2. Теории мотивации. Две категории:

- ✓ Содержательные, основанные на потребностях.

✓ Процессуальные, основанные на поведении человека с учетом его восприятия и познания.

✓ Теория ожидания

✓ Теория справедливости

3. Использование мотивации в менеджменте.

4. Стимулирование персонала

✓ Жесткое

✓ Мягкое

5. Экономические стимулы (материальные)

6. Стимулирование с помощью надбавок, доплат и льгот

7. неэкономические способы стимулирования

8. Дисциплинарные беседы с подчиненными как метод стимулирования воздействия

Цель: изучение сущности мотивации, знакомство с теориями мотивации; рассмотрение стимулирования персонала и его типов.

Материальное обеспечение: лекционный материал.

ПРИМЕРНЫЕ КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧАЩИХСЯ

Показатели оценки	
Отметка в баллах	
1 (один)	Узнавание отдельных объектов изучения программного учебного материала, предъявленных в готовом виде (основных терминов, понятий, определений и т. д.); наличие многочисленных существенных ошибок, исправляемых с непосредственной помощью преподавателя
2 (два)	Различение объектов изучения программного учебного материала, предъявленных в готовом виде (основных терминов, понятий, определений и т. д.); осуществление соответствующих практических действий (просмотр содержимого файлов, папок; операции с фрагментами текста; форматирование абзацев; подготовка документов, содержащих рисунки и таблицы; создание электронной таблицы; решение практических задач с использованием электронной таблицы; работа с учебной базой данных; использование основных служб Интернет и средств мультимедиа); наличие существенных ошибок, исправляемых с непосредственной помощью преподавателя
3 (три)	Воспроизведение большей части программного учебного материала (описание с элементами объяснения состава персонального компьютера; принципов записи информации на компьютерные носители; программного принципа работы персонального компьютера; назначения основных объектов операционной системы; функций изучаемых программных продуктов; основных служб Интернет; аппаратных и программных средств мультимедиа); применение знаний в знакомой ситуации по образцу (выполнение практических заданий по подготовке документов, содержащих текст, рисунки и таблицы, созданию электронной таблицы, решению практических задач с использованием электронной таблицы, работе с учебной базой данных и т. д.); наличие единичных существенных ошибок

Отметка в баллах	Показатели оценки
4 (четыре)	Полное, прочное знание и воспроизведение программного учебного материала; владение программным учебным материалом в знакомой ситуации (развернутое описание и объяснение состава персонального компьютера, классификации программного обеспечения, назначения и возможностей операционной системы Windows, сервисного программного обеспечения, технологий обработки информации, назначения и классификации компьютерных сетей, мультимедийных программ, основ разработки Web-страниц; недостаточно самостоятельное выполнение заданий по настройке рабочего стола и панели задач, работе с сервисными программами, созданию текстового документа, использованию электронных таблиц, заполнению, редактированию созданной базы данных, оформлению документа графическими объектами, организации обмена информацией в локальной сети и т. д.); наличие единичных несущественных ошибок
5 (пять)	Полное, прочное, глубокое, системное знание программного учебного материала; оперирование программным учебным материалом в частично измененной ситуации; наличие действий и операций творческого характера для выполнения практических заданий по настройке рабочего стола и панели задач, работе с сервисными программами, созданию текстового документа, использованию электронных таблиц, заполнению, редактированию созданной базы данных, оформлению документа графическими объектами, использованию основных служб Интернет, демонстрации мультимедийного файла, созданию и редактированию ссылок)

ЛИТЕРАТУРА

1. Аверченко Л.К. Психологические аспекты формирования имиджа/ /Реформируемая Россия: Социологический аспект. Материалы 2 научной конференции.
2. Александрова Т.Г. Управление персоналом: Методические указания к практическим занятиям. – Оренбург. ГОУ ОГУ. 2008.
3. Андреев В.И. Искусство ведения споров, переговоров. – Казань, 2009.
4. Бороздина Г.В. Психология делового общения: Учеб. пособие. – 2-е изд. – М.: ИНФРА-М, 2009
5. Браун Д. Имидж – путь к успеху. СПб., 2005.
6. Веснин В.Р. Управление персоналом. Теория и практика: учеб. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2010.
7. Вечер Л.С. – Секреты делового общения. – Мн., 2007.
8. Дебольский М. Психология делового общения. – М., 2005.
9. Журин А.А. Работа на компьютере. 256 упражнений с алгоритмами и подсказками. «Лист Нью» «Большая медведица», 2007 г.
10. Крискунова И. Создай свой имидж. СПб., 2007
11. Руденский Е.В. Основы психотехнологии общения менеджера: Учеб. пособие. – М. 2010.
12. Снелл Ф. Искусство делового общения. – М., 2008.
13. Шевчук Д.А. Деловое общение: учеб. пособие/ Ростов н/Д.: Феникс, 2008.

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального
образования
«Учебный центр «Горизонт»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ДПО «Учебный
центр «Горизонт»

О.Н. Сыркина

«09» января 2025 г.



Образовательная программа
дополнительного профессионального образования (повышение
квалификации) по дисциплине
«Кадровое делопроизводство»

Ульяновск
2025

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Особенностью современного менеджмента является возрастание роли человеческого фактора в производственных системах. Как никогда актуальным становится развитие форм и методов управления важнейшим видом ресурсов в организации – человеческими ресурсами. Без квалифицированных кадров ни одна организация не сможет достигнуть своих целей. Именно уровень подготовленности персонала, его потенциал выступает определяющим фактором выживания организации при относительно равных условиях оснащенности предприятий техникой, технологией, равных производственных условиях. Поэтому важным является освоение инструментарием и технологией управления персоналом организаций, предприятий, овладение навыками разработки и реализации эффективной кадровой политики предприятия, создания современной службы управления персоналом, применение объективных методов оценки персонала и организация стимулирования деятельности сотрудников.

Целью программы «Кадровое делопроизводство» является формирование системы знаний и навыков по организации управления персоналом, по проектированию и реализации кадровой политики современного предприятия. Наличие устойчивых знаний и навыков в этой области дает возможность будущим специалистам в своей практической деятельности повысить эффективность, результативность труда персонала за счет полной реализации всех функций управления персоналом.

Задачи программы заключаются:

- изучении теоретических основ управления персоналом (принципы, методы, функции);
- в понимании и осознании процессов формирования кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- в раскрытии процессов управления персоналом,
- в изучении основ планирования человеческих ресурсов, анализа кадрового потенциала организации;
- в овладении методами отбора персонала, методами деловой оценки работников и организацией ее проведения;
- в ознакомлении процессов мотивации и стимулирования трудовой деятельности работников.

При овладении программой переподготовки слушатели (обучающиеся) должны

- знать: теоретические и методологические аспекты науки управления, ее основные законы и принципы, многообразие используемых методов управления; основы проектирования, построения и развития социальных

организаций; современные технологии разработки и принятия грамотных управленческих решений, функции управления персоналом, существующие подходы к использованию и развитию персонала, принципы, методы мотивации и стимулирования персонала;

– уметь: применять современные методы управления персоналом; определять основные направления кадровой политики организации, общие и дополнительные потребности в кадрах на текущий и перспективный периоды; использовать современные методы оценки и стимулирования персонала, прогнозировать и моделировать последствия принимаемых управленческих решений;

– иметь представление: об организации управления в целом

(технологии и механизмы управления, системе и иерархии управления, субъектах и объектах управления); об искусстве управления; требованиях, предъявляемых к личным и профессиональным качествам управленца; о программно-целевых методах в управлении; о мотивации в управлении, о системах оплаты и стимулирования персонала, о социально-трудовых отношениях и занятости персонала, об эффективности управления.

Категория обучаемых: - безработные граждане, работники предприятий различных видов деятельности

Минимальный образовательный

уровень обучаемых: среднее профессиональное образование

Продолжительность: 10 часов

Форма обучения: очная

Режим занятий: 2-4 часа

Тематический план
по дисциплине:
«Кадровое делопроизводство»

Тема занятия	Кол-во часов	В том числе		Форма контроля
		Лекции	Практические занятия	
<i>Кадровое делопроизводство. Реквизиты документов. Бланки документов</i>	4	3	1	Зачет
<i>Документы кадрового делопроизводства. Правила ведения трудовых книжек</i>	4	2	2	Зачет
<i>Документирование трудовых правоотношений</i>	2	1	1	Зачет
Всего:	10	6	4	Зачет

Содержание дисциплины

1. Кадровое делопроизводство. Реквизиты документов. Бланки документов.

1. История письменных коммуникаций в России.
2. Управление и информация. Документирование информации:
 - 2.1. Основные документы, указы, распоряжение и т.д. по современному делопроизводству
 - 2.2. Основные функции управления
 - 2.3. Понятие «информация»
 - 2.4. Проблемы, возникающие в процессе управления информацией, и основные пути их решения
 - 2.5. Понятия «документ» и «документирование»
3. Документы и делопроизводство:
 - 3.1. Основные функции, которые выполняют документы на предприятии

- 3.2. Понятие «делопроизводство»
- 4. Управленческая документация: состав и виды документов:
 - 4.1. Классификация документов
 - 4.2. Системы документации
 - 4.3. Унифицирование документов и унифицированные системы документации. стандарт
 - 4.4. Основные виды организационно-распорядительной документации (ОРД)
- 5. Автоматизация документационных процессов.
 - 1. Понятия и состав реквизитов ОРД:
 - 1.1. Состав реквизитов ОРД: реквизиты заголовочной, содержательной и оформляющей частей документа.
 - 1.2. Обязательные реквизиты.
 - 1.3. Постоянные и переменные реквизиты.
 - 1.4. Отметки.
 - 2. Правила оформления реквизитов:
 - 2.1. Государственный герб РФ.
 - 2.2. Герб субъекта Российской Федерации.
 - 2.3. Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания).
 - 2.4. Код организации.
 - 2.5. Код формы документа.
 - 2.6. Наименование организации.
 - 2.7. Справочные данные об организации.
 - 2.8. Наименование вида документа.
 - 2.9. Дата документа.
 - 2.10. Регистрационный номер документа.
 - 2.11. Ссылка на регистрационный номер и дату документа.
 - 2.12. Место составления или издания документа.
 - 2.13. Гриф ограничения доступа к документу.
 - 2.14. Адресат.
 - 2.15. Гриф утверждения документа.
 - 2.16. Резолюция.
 - 2.17. Заголовки к тексту.
 - 2.18. Отметка о контроле.
 - 2.19. Текст документа.
 - 2.20. Отметка о наличии приложения.
 - 2.21. Подпись.
 - 2.22. Гриф согласования документа.
 - 2.23. Визы согласования документа.
 - 2.24. Печать.

- 2.25. Отметка о заверении копии.
- 2.26. Отметка об исполнителе.
- 2.27. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.
- 2.28. Отметка о поступлении документа в организацию.
- 2.29. Идентификатор электронной копии документа.
- 3. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатных устройств:
 - 3.1. Служебные поля.
 - 3.2. Межстрочные интервалы.
 - 3.3. Стандартные положения табулятора.
- 4. Меры против мошенничества.
 - 6. Угловой и продольный способы размещения реквизитов документов.
 - 7. Центрированное и флаговое размещение реквизитов.
 - 8. Требования к оформлению общего бланка документа.
 - 9. Требования к оформлению бланка служебного письма.
 - 10. Требования к оформлению бланка конкретного вида документа.
 - 11. Изготовление, уничтожение, учет и работа с гербовыми бланками.

Практическая работа.

- ✓ Исправление ошибок в оформлении реквизитов документов, созданных в текстовом редакторе, опираясь на правила оформления каждого реквизита и на особенности оформления реквизитов документов с использованием персонального компьютера,
- ✓ опираясь на требования к оформлению всех видов бланков документов и на особенности оформления бланков документов и реквизитов с использованием персонального компьютера.
- ✓ Создание конкретных бланков документов для определенной организации в текстовом редакторе
- ✓ Закрепление полученных знаний по теме «Общие требования к оформлению документов. Бланки документов. Создание бланков документов на ПК».

- ✓ Машинопись 20-30 мин.

Домашняя работа.

- ✓ Группировка реквизитов по группам в соответствии со следующими признаками: обязательные, постоянные, переменные.
- ✓ Исправление ошибок в оформлении реквизитов документов.
- ✓ Определение местоположения всех реквизитов на бланке документа.

Цели: - Изучение основных понятий и определений делопроизводства.

Изучение основных требований к оформлению документов и особенностей их оформления с использованием персонального компьютера, а также рассмотрение реквизитов документов, получение практических навыков оформления реквизитов документов на ПК.

Изучение основных видов бланков документов, требований к их оформлению и особенностей оформления бланков с использованием персонального компьютера, получение практических навыков создания бланков документов на ПК.

Материальное обеспечение: сборник практических заданий, приложение с примерами оформления бланков документов, текстовый редактор, программа-тренажер

2. Документы кадрового делопроизводства. Правила ведения трудовых книжек.

1. Основные документы по работе с кадрами (структура, основной состав реквизитов, особенности оформления (составление, визирование, утверждение, подписание), основной состав реквизитов, содержание):
 - 1.1. Приказы по личному составу: простые (индивидуальные) и сложные (сводные).
 - 1.2. Личное заявление.
 - 1.3. Трудовой договор (контракт).
 - 1.4. Представление о переводе.
 - 1.5. График отпусков.
2. Оформление и ведение трудовых книжек:
 - 2.1. Заполнение трудовой книжки.
 - 2.2. Вкладыш в трудовую книжку.
 - 2.3. Выдача трудовой книжки при увольнении.
 - 2.4. Дубликат трудовой книжки.
 - 2.5. Расчеты за трудовые книжки и правила их хранения.
 - 2.6. Учет трудовых книжек.

Практическая работа.

- ✓ Создание различных приказов по личному составу для определенной организации и определенного работника в текстовом редакторе.
- ✓ Машинопись 20-30 мин.

Домашняя работа.

- ✓ Проработка всех кадровых функций и формирование соответствующих документов при выполнении определенной кадровой работы, заполнение трудовой книжки.

Цели: Изучение основных видов кадровой документации, трудовых книжек, правил и особенностей учета и хранения трудовых книжек, а также получение практических навыков создания основных видов кадровой документации на ПК.

Материальное обеспечение: сборник практических заданий,

приложение с примерами оформления всех видов кадровых документов, примерами заполнения трудовых книжек, текстовый редактор, табличный редактор, программа-тренажер

3. Документирование трудовых правоотношений.

- 1 Составление и оформление кадровой документации:
 - 1.1 Основные функции кадровой службы.
 - 1.2 Основные документы по работе с кадрами (структура, основной состав реквизитов, особенности оформления (составление, визирование, утверждение, подписание), основной состав реквизитов, содержание):
 - 1.2.1 Приказы по личному составу: простые (индивидуальные) и сложные (сводные).
 - 1.2.2 Личное заявление.
 - 1.2.3 Трудовой договор (контракт).
 - 1.2.4 Представление о переводе.
 - 1.2.5 График отпусков.
- 2 Ведение учетной документации:
 - 2.1 Унифицирование формы приказов (распоряжений) по личному составу и других основных кадровых документов.
 - 2.2 Личная карточка (форма №Т-2): структура, правила и особенности заполнения.
 - 2.3 Учетная карточка научного работника (форма №Т-4): структура, правила и особенности заполнения.
- 3 Оформление и ведение трудовых книжек:
 - 3.1 Заполнение трудовой книжки.
 - 3.2 Вкладыш в трудовую книжку.
 - 3.3 Выдача трудовой книжки при увольнении.
 - 3.4 Дубликат трудовой книжки.
 - 3.5 Расчеты за трудовые книжки и правила их хранения.
 - 3.6 Учет трудовых книжек.
- 4 Оформление и ведение личных дел:
 - 4.1 Состав и порядок расположения документов при заведении личного дела.
 - 4.2 Личный листок по учету кадров (анкета).
 - 4.3 Дополнение к личному листку (анкете).
 - 4.4 Автобиография.
 - 4.5 Внутренняя опись документов дела.
 - 4.6 Документы, дополняющие личное дело.
 - 4.7 Правила ведения личных дел.
 - 4.8 Контроль за ведением личных дел.
 - 4.9 Правила выдачи личных дел на руки.
 - 4.10 Контрольная и алфавитная карточки по учету выданных дел.

- 5 Документирование оценки труда работника:
 - 5.1 Поощрения: составление, структура, основной состав реквизитов, особенности оформления.
 - 5.2 Взыскания: составление, структура, основной состав реквизитов, особенности оформления.
 - 5.3 Работа аттестационной (квалификационной) комиссии: особенности документирования ее работы, аттестационный лист работника.
 - 5.4 Характеристики, рекомендации, рекомендательные письма: составление, структура, основной состав реквизитов, особенности оформления.
- 6 Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан:
 - 6.1 Предложения: составление, структура, основной состав реквизитов, особенности оформления.
 - 6.2 Заявления: составление, структура, основной состав реквизитов, особенности оформления.
 - 6.3 Жалобы: составление, структура, основной состав реквизитов, особенности оформления.
 - 6.4 Особенности регистрации письменных и устных обращений граждан.

Практическая работа.

- ✓ Создание различных приказов по личному составу для определенной организации и определенного работника в текстовом редакторе.
- ✓ Создание различных унифицированных форм приказов по личному составу для определенной организации и определенного работника в табличном редакторе
- ✓ Машинопись 20-30 мин.

Домашняя работа.

- ✓ Проработка всех кадровых функций и формирование соответствующих документов при выполнении определенной кадровой работы, заполнение трудовой книжки.

Цели: Изучение всех функций кадровой службы и основных видов кадровой документации, правил ведения личных дел и трудовых книжек, правил и особенностей учета и хранения трудовых книжек, особенностей работы с письменными и устными обращениями граждан, а именно, особенностей и правил формирования жалоб, заявлений и предложений, особенностей их регистрации, а также получение практических навыков создания основных видов кадровой документации на ПК.

Материальное обеспечение: сборник практических заданий.

приложение с примерами оформления всех видов кадровых документов, примерами заполнения трудовых книжек и примерами форм регистрации и учета трудовых книжек и письменных и устных обращений граждан, текстовый редактор, табличный редактор, программа-тренажер

ПРИМЕРНЫЕ КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧАЩИХСЯ

Показатели оценки	
Отметка в баллах	
1 (один)	Узнавание отдельных объектов изучения программного учебного материала, представленных в готовом виде (основных терминов, понятий, определений и т. д.); наличие многочисленных существенных ошибок, исправляемых с непосредственной помощью преподавателя
2 (два)	Различение объектов изучения программного учебного материала, представленных в готовом виде (основных терминов, понятий, определений и т. д.); осуществление соответствующих практических действий (просмотр содержимого файлов, папок; операции с фрагментами текста; форматирование абзацев; подготовка документов, содержащих рисунки и таблицы; создание электронной таблицы; решение практических задач с использованием электронной таблицы; работа с учебной базой данных; использование основных служб Интернет и средств мультимедиа); наличие существенных ошибок, исправляемых с непосредственной помощью преподавателя
3 (три)	Воспроизведение большей части программного учебного материала (описание с элементами объяснения состава персонального компьютера; принципов записи информации на компьютерные носители; программного принципа работы персонального компьютера; назначения основных объектов операционной системы; функций изучаемых программных продуктов; основных служб Интернет; аппаратных и программных средств мультимедиа); применение знаний в знакомой ситуации по образцу (выполнение практических заданий по подготовке документов, содержащих текст, рисунки и таблицы, созданию электронной таблицы, решению практических задач с использованием электронной таблицы, работе с учебной базой данных и т. д.); наличие единичных существенных ошибок
4 (четыре)	Полное, прочное знание и воспроизведение программного учебного материала; владение программным учебным материалом в знакомой ситуации (развернутое описание и объяснение состава персонального компьютера, классификации программного обеспечения, назначения и возможностей операционной системы Windows, сервисного программного обеспечения, технологий обработки информации, назначения и классификации компьютерных сетей, мультимедийных программ, основ разработки Web-страниц; недостаточно самостоятельное выполнение заданий по настройке рабочего стола и панели задач, работе с сервисными программами, созданию текстового документа, использованию электронных таблиц, заполнению, редактированию созданной базы данных, оформлению документа графическими объектами, организации обмена информацией в локальной сети и т. д.); наличие единичных несущественных ошибок
5 (пять)	Полное, прочное, глубокое, системное знание программного учебного материала; оперирование программным учебным материалом в частично измененной ситуации; наличие действий и операций творческого характера для выполнения практических заданий по настройке рабочего стола и панели задач, работе с сервисными программами, созданию текстового документа, использованию электронных таблиц, заполнению, редактированию созданной базы данных, оформлению документа графическими объектами, использованию основных служб Интернет, демонстрации мультимедийного файла, созданию и редактированию ссылок

ЛИТЕРАТУРА

1. Аверченко Л.К. Психологические аспекты формирования имиджа/ /Реформируемая Россия: Социологический аспект. Материалы 2 научной конференции.
2. Александрова Т.Г. Управление персоналом: Методические указания к практическим занятиям. – Оренбург: ГОУ ОГУ. 2008.
3. Андреев В.И. Искусство ведения споров, переговоров. – Казань, 2009.
4. Бороздина Г.В. Психология делового общения: Учеб. пособие. – 2-е изд. – М.: ИНФРА-М, 2009
5. Браун Д. Имидж – путь к успеху. СПб., 2005.
6. Веснин В.Р. Управление персоналом. Теория и практика: учеб. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2010.
7. Вечер Л.С. – Секреты делового общения. – Мн., 2007.
8. Дебольский М. Психология делового общения. – М., 2005.
9. Журин А.А. Работа на компьютере. 256 упражнений с алгоритмами и подсказками. «Лист Нью» «Большая медведица», 2007 г.
10. Крикунова И. Создай свой имидж. СПб., 2007
11. Руденский Е.В. Основы психотехнологии общения менеджера: Учеб. пособие. – М. 2010.
12. Снелл Ф. Искусство делового общения. – М., 2008.
13. Шевчук Д.А. Деловое общение: учеб. пособие/ Ростов н/Д.: Феникс, 2008.

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального
образования
«Учебный центр «Горизонт»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ДПО «Учебный
центр «Горизонт»
О.Н. Сыркина



«09» января 2025 г.

Образовательная программа
дополнительного профессионального образования (повышение
квалификации) по дисциплине
«Делопроизводство на ПК»

Ульяновск
2025

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Грамотное и своевременное оформление документов высоко ценится в деловой практике. Вне зависимости от ведения делопроизводства традиционным способом либо с использованием персонального компьютера оформление документов осуществляется по установленным правилам. Разработано множество стандартов, инструкций, методик, которые известны порой узкому кругу специалистов. Изучение данного курса позволит учащиеся ознакомиться с основами профессии секретаря (делопроизводителя). В процессе обучения учащиеся ознакомятся и с правилами написания заявления и оформления договора при устройстве на работу, формами составления резюме.

Целью программы «Делопроизводство на ПК» является познакомить слушателей с самыми важными и необходимыми правилами по составлению часто используемых документов, различных стилей, их оформления с широким спектром применения программ для обработки текста и их возможностями.

Задачи программы заключаются:

- сформировать начальные навыки использования компьютерных технологий для обработки текста;
- приобрести знания по делопроизводству предприятия.

При овладении программой переподготовки слушатели (обучающиеся) должны

- знать: теории основ делопроизводства, технологии работы в офисе с программными продуктами MS Word, MS Excel;
- уметь: создавать различные виды документов; правильно располагать реквизиты и компоненты документов; создавать шаблоны документов.
- иметь представление: о документообороте и профессии делопроизводителя (секретаря);

Категория обучаемых: - безработные граждане, работники предприятий различных видов деятельности

Минимальный образовательный

уровень обучаемых: среднее профессиональное образование

Продолжительность: 10 часов

Форма обучения: очная

Режим занятий: 2 часов

Тематический план
по дисциплине:
«Делопроизводство на ПК»

Тема занятия	Кол-во часов	В том числе		Форма контроля
		Лекции	Практические занятия	
<i>Оформление основных реквизитов документов. Оформление распорядительных документов.</i>	4	2	2	Зачет
<i>Справочно-информационная документация</i>	4	3	1	Зачет
<i>Оформление учетной документации.</i>	2	1	1	
Всего:	10	6	4	Зачет

Содержание дисциплины

1. Оформление основных реквизитов документов. Реквизиты документов. Оформление бланков документов на ПК. Оформление распорядительной документации

1. Правила оформления основных реквизитов. Их расположение в документе.
2. Требования к оформлению бланков.
3. Документы и делопроизводство:
 - 3.1. Основные функции, которые выполняют документы на предприятии
 - 3.2. Понятие «делопроизводство»
4. Управленческая документация: состав и виды документов:
 - 4.1. Классификация документов
 - 4.2. Системы документации
 - 4.3. Унифицирование документов и унифицированные системы документации, стандарт
 - 4.4. Основные виды организационно-распорядительной документации (ОРД)

5. Основные документы (структура, основной состав реквизитов, особенности оформления (составление, визирование, утверждение, подписание), основной состав реквизитов, содержание):
- 5.1. Оформление приказов по общей деятельности.
 - 5.2. Внутренне согласование документов.
 - 5.3. Оформление распоряжения.
 - 5.4. Оформление решения

Практическая работа.

- ✓ Исправление ошибок в оформлении реквизитов документов, созданных в текстовом редакторе, опираясь на правила оформления каждого реквизита и на особенности оформления реквизитов документов с использованием персонального компьютера.
- ✓ опираясь на требования к оформлению всех видов бланков документов и на особенности оформления бланков документов и реквизитов с использованием персонального компьютера.
- ✓ Создание конкретных бланков документов для определенной организации в текстовом редакторе
- ✓ Закрепление полученных знаний по теме «Общие требования к оформлению документов. Бланки документов. Создание бланков документов на ПК».
- ✓ Машинопись 20-30 мин.
- ✓ Создание различных приказов для определенной организации и определенного работника в текстовом редакторе.
- ✓ Машинопись 20-30 мин.

Домашняя работа.

- ✓ Группировка реквизитов по группам в соответствии со следующими признаками: обязательные, постоянные, переменные.
- ✓ Исправление ошибок в оформлении реквизитов документов.
- ✓ Определение местоположения всех реквизитов на бланке документа.
- ✓ Проработка всех соответствующих документов.

Цели: - Изучение основных понятий и определений делопроизводства.

Изучение основных требований к оформлению документов и особенностей их оформления с использованием персонального компьютера, а также рассмотрение реквизитов документов, получение практических навыков оформления реквизитов документов на ПК.

Изучение основных видов бланков документов, требований к их оформлению и особенностей оформления бланков с использованием персонального компьютера, получение практических навыков создания бланков документов на ПК.

Изучение основных видов документации, а также получение практических навыков создания основных видов документации на ПК

Материальное обеспечение: сборник практических заданий, приложение с примерами оформления всех видов документов, текстовый редактор, табличный редактор, программа-тренажер

2. Справочно – информационная документация

- 1 Разновидности служебных писем. Общие правила оформления.
- 2 Композиция делового письма. Оформление различных деловых писем: письмо-предложение, письмо-приглашение, сопроводительное письмо.
- 3 Гарантийное письмо.
- 4 Служебные записки.
- 5 Реквизит «резолуция».
- 6 Реквизит «отметка о заверении копии».
- 7 Оформление выписки из документов.

Практическая работа.

- ✓ Создание различных разновидностей писем для определенной организации и определенного работника в текстовом редакторе.
- ✓ Машинопись 20-30 мин.

Домашняя работа.

- ✓ Проработка всех соответствующих документов.

Цели: Изучение всех видов документов, особенностей работы с письменными и устными обращениями граждан, а именно, особенностей и правил формирования служебных, гарантийных писем, особенностей их регистрации, а также получение практических навыков создания основных видов документации на ПК.

Материальное обеспечение: сборник практических заданий, приложение с примерами оформления всех видов документов, письменных и устных обращений граждан, текстовый редактор, табличный редактор, программа-тренажер

3. Оформление учетной документации

- 1 Оформление унифицированных форм приказов (распоряжений) по личному составу и других основных кадровых документов.
- 2 Оформление отдельных видов документов. Протоколы, акты.

- 3 Оформление номенклатуры дел с использованием таблиц в программе Word.
- 4 Оформление акта уничтожения документов, срок хранения которых истек.
- 5 Оформление положений и инструкций.

Практическая работа.

- ✓ Создание различных унифицированных форм приказов по личному составу и других кадровых документов, протоколов, актов, номенклатуры дел для определенной организации и определенного работника в текстовом редакторе.
- ✓ Машинопись 20-30 мин.

Домашняя работа.

- ✓ Проработка всех соответствующих документов.

Цели: Изучение всех видов документов, а именно, особенностей и правил формирования приказов, актов, протоколов, их регистрации, а также получение практических навыков создания основных видов документации на ПК.

Материальное обеспечение: сборник практических заданий,
приложение с примерами оформления всех видов документов, текстовый редактор, табличный редактор, программа-тренажер

ЛИТЕРАТУРА

1. Книга «Курс делопроизводства» М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов, Москва
2. Книга «Документы, делопроизводство», М.В. Стенюков, Москва
3. Учебное пособие «Делопроизводство», В.А. Спивак, Санкт-Петербург, 2002г.
4. Книга «Подготовка служебных документов», Ю.М. Демин, 2004г. (практическое задание)
5. «Делопроизводство в кадровой службе», Андреева В.И., 2005г.
6. Гражданский кодекс РФ
7. М.В. Стенюков Секретарское дело, Москва, 2000г.
8. И. Кирий Руководители и владельцы бизнеса решают проблемы управления персоналом
9. Г.Б. Бородина Психология делового общения, Москва, 2001г.
10. М.Лоренс Собеседование при приеме на работу, Москва, 2007г.
11. Методические материалы фирмы 1С и собственной разработки, предназначенные для выдачи на руки слушателям

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального
образования
«Учебный центр «Горизонт»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ДПО «Учебный
центр «Горизонт»

О.Н. Сыркина

«09» января 2025 г.



Образовательная программа
дополнительного профессионального образования (повышение
квалификации) по дисциплине
«Правовое обеспечение кадровой деятельности»

Ульяновск
2025

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Особенностью современного менеджмента является возрастание роли человеческого фактора в производственных системах. Как никогда актуальным становится развитие форм и методов управления важнейшим видом ресурсов в организации – человеческими ресурсами. Без квалифицированных кадров ни одна организация не сможет достигнуть своих целей. Именно уровень подготовленности персонала, его потенциал выступает определяющим фактором выживания организации при относительно равных условиях оснащения предприятий техникой, технологией, равных производственных условиях. Поэтому важным является освоение инструментарием и технологией управления персоналом организаций, предприятий, овладение навыками разработки и реализации эффективной кадровой политики предприятия, создания современной службы управления персоналом, применение объективных методов оценки персонала и организация стимулирования деятельности сотрудников.

Целью программы «Правовое обеспечение кадровой деятельности» является формирование системы знаний и навыков по организации управления персоналом, по проектированию и реализации кадровой политики современного предприятия. Наличие устойчивых знаний и навыков в этой области дает возможность будущим специалистам в своей практической деятельности повысить эффективность, результативность труда персонала за счет полной реализации всех функций управления персоналом.

Задачи программы заключаются:

- изучении теоретических основ управления персоналом (принципы, методы, функции);
- в понимании и осознании процессов формирования кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- в раскрытии процессов управления персоналом,
- в изучении основ планирования человеческих ресурсов, анализа кадрового потенциала организации;
- в овладении методами отбора персонала, методами деловой оценки работников и организацией ее проведения;
- в ознакомлении процессов мотивации и стимулирования трудовой деятельности работников.

При овладении программой переподготовки слушатели (обучающиеся) должны

- знать: теоретические и методологические аспекты науки управления, ее основные законы и принципы, многообразие используемых методов управления; основы проектирования, построения и развития социальных

организаций; современные технологии разработки и принятия грамотных управленческих решений, функции управления персоналом, существующие подходы к использованию и развитию персонала, принципы, методы мотивации и стимулирования персонала;

– уметь: применять современные методы управления персоналом; определять основные направления кадровой политики организации, общие и дополнительные потребности в кадрах на текущий и перспективный периоды; использовать современные методы оценки и стимулирования персонала, прогнозировать и моделировать последствия принимаемых управленческих решений;

– иметь представление: об организации управления в целом

(технологии и механизмы управления, системе и иерархии управления, субъектах и объектах управления); об искусстве управления; требованиях, предъявляемых к личным и профессиональным качествам управленца; о программно-целевых методах в управлении; о мотивации в управлении, о системах оплаты и стимулирования персонала, о социально-трудовых отношениях и занятости персонала, об эффективности управления.

Категория обучаемых: - безработные граждане, работники предприятий различных видов деятельности

Минимальный образовательный

уровень обучаемых: среднее профессиональное образование

Продолжительность: 10 часов

Форма обучения: очная

Режим занятий: 2-4 часов

Тематический план
по дисциплине:
«Правовое обеспечение кадровой деятельности»

Тема занятия	Кол-во часов	В том числе		Форма контроля
		Лекции	Практические занятия	
1. Трудовое законодательство	1	1	0	Зачет
2. Трудовой договор: понятия, заключение, срок, вступление в силу, форма (раздел III, глава 10)	2	0,5	1,5	Зачет
3. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников (глава 40-48 ТК РФ)	1	0,5	0,5	Зачет
4. Изменение трудового договора	1	1	0	Зачет
5. Прекращение трудового договора (ст. 77, ст. 81 ТК РФ)	1	0,5	0,5	Зачет
6. Дисциплина труда. (глава 30 ТК РФ)	2	1,5	0,5	Зачет
7. Материальная ответственность сторон трудового договора. Трудовые споры.	2	1	1	Зачет
Всего:	10	6	4	Зачет

Содержание дисциплины

1. Трудовое законодательство

1. Предмет и метод трудового права.
2. Источники трудового права.
3. Организационные формы осуществления кадровой работы.
4. Цель и задачи кадровой службы.
5. Требования, предъявляемые к сотрудникам кадровой службы.
- Должностной состав кадровой службы

Цель: знакомство с предметом, методом, источниками трудового права; рассмотрение целей и задач кадровой службы.

Материальное обеспечение: лекционный материал.

2. Трудовой договор: понятия, заключение, срок, вступление в силу, форма (раздел III, глава 10)

1. Понятие трудового договора и порядок его заключения (ст. 56)
2. Содержание трудового договора. (ст. 57) и форма ТД (ст. 67)
 - взаимное соглашение сторон
 - необходимые условия
 - дополнительные условия
 - иные условия труда
3. Порядок заключение трудового договора и оформление приема на работу (ст. 61, 68)
4. Срок трудового договора (ст. 58-59):
 1. По срокам действия.
 2. ТД о работе по совместительству.
 3. ТД с работодателем (физическими лицами).
 4. ТД на срок до 2-х месяцев.
 5. ТД о сезонной работе.
 6. На неопределённый срок
 7. На определённый срок
5. Документы, предъявляемые при приеме на работу (ст. 65):
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку;
 - страховое свидетельство государственное пенсионное страхование;

- документы воинского учета;

- документ об образовании, о квалификации.

6. Испытательный срок (ст. 70-71)

- Условие об испытательном сроке должно быть указано в ТД

- испытательного срока не является обязательным

- Испытания устанавливаются не всем категориям граждан

7. Гарантии при приеме на работу (ст. 64)

Цель: рассмотрение понятия трудового договора, его сущности; изучение порядка и сроков заключения ТД; знакомство с документами, предъявляемыми при приеме на работу; рассмотрение испытательного срока как условия трудового договора;

Материальное обеспечение: лекционный материал, трудовой кодекс РФ, бланки трудовых договоров.

3. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников (глава 40-48 ТК РФ)

1. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями

- Перевод на другую работу (ст. 254)

- Отпуск по беременности и родам (ст. 255)

- Отпуск по уходу за ребёнком (ст. 256)

- Перерывы для кормления ребёнка (ст. 258)

- Гарантии беременным женщинам (ст. 259-264)

2. Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет

- Работы, на которых запрещается применение труда лиц в возрасте до 18 лет (ст. 265)

- Медицинский осмотр (ст. 266)

- Ежегодный основной оплачиваемый отпуск (ст. 267)

- Дополнительные гарантии (ст. 268-272)

3. Особенности регулирования труда руководителей организации и членов коллегиального исполнительного органа организации (глава 43)

4. Особенности регулирования труда по совместительству. (глава 44)

5. Особенности регулирования труда у работодателя (физического лица) (глава 48)

6. Особенности регулирования труда на срок до 2-х месяцев (глава 45)

7. Особенности регулирования труда на сезонной работе (глава 46)

8. Особенности регулирования труда лиц, работающих вахтовым методом (глава 47)

Цель: рассмотрение особенностей регулирования труда отдельных категорий работников.

Материальное обеспечение: лекционный материал, трудовой кодекс РФ

4.Изменение трудового договора

1. Понятие и виды перевода на другую работу.
 - Перемещение (ст. 72.1)
 - Временный перевод (ст. 72.2)
 - в связи с изменением места работы (перевод на другую постоянную работу в той же организации);
 - перевод на другую постоянную работу в другой организации;
 - в другую местность вместе с организацией;
 - в связи с несоответствием работника с занимаемой должности:
 - а) по состоянию здоровья (ст. 73)
 - б) недостаточная квалификация.
2. Перевод на другую работу в случае производственной необходимости:
 - 1) чрезвычайные, непредвиденные обстоятельства
 - 2) замещение работника (не более одного месяца.)
 - 3) отсутствие работы – простоем (не более одного месяца.)
3. Отстранение от работы (ст. 76)

Цель: рассмотрение понятия и видов перевода.

Материальное обеспечение: лекционный материал, трудовой кодекс РФ

5.Прекращение трудового договора (ст. 77, ст. 81 ТК РФ)

1. Общие основания прекращения трудового договора.
 - по соглашению сторон
 - по истечении срока действия ТД
 - по инициативе работника
 - по собственному желанию
 - по инициативе работодателя
2. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работника (ст. 80)
3. Основания и порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81)
 - 1) В связи с ликвидацией организации
 - 2) Сокращение численности или штата сотрудников организации
 - 3) по несоответствию работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

- 4) Смены собственника имущества организации
 - 5) Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.
 - 6) Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
 - А) прогула
 - б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашение охраняемой законом тайны
 - г) Совершение виновных действий работников, непосредственно обслуживающих денежные или товарные ценности
 - д) нарушение работником требований по охране труда
 - 7) совершение по месту работы хищения
4. Основание и порядок расторжения трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 83)
 5. Общий порядок оформления прекращения трудового договора (ст. 84.1)

Цель: рассмотрение различных оснований прекращения трудового договора, а также порядка его расторжения.

Материальное обеспечение: лекционный материал, трудовой кодекс РФ

6. Дисциплина труда. (глава 30 ТК РФ)

1. Поощрения работника за добросовестный труд (Ст. 191)
 - объявление благодарности.
 - премию (к профессиональным праздникам).
 - награждение ценным подарком
 - почетная грамота.
 - представление к званию лучшего по профессии.
 - другие виды поощрения (в коллективных трудовых договорах)
2. Дисциплинарное взыскание (ст. 192)
 - 1) – замечание
 - 2) – выговор
 - 3) – увольнение по соответствующим основаниям.– о порядке применения дисциплинарного взысканий. (Ст. 193)
 - о снятии дисциплинарного взыскания. (Ст. 194)

Цель: рассмотрение вопросов, связанных с поощрением работников; рассмотрение понятия, видов и порядка применения дисциплинарного взыскания.

Материальное обеспечение: лекционный материал, трудовой кодекс РФ

7. Материальная ответственность сторон трудового договора. Трудовые споры.

1. Понятие материальной ответственности.
2. Виды материальной ответственности:
 - Материальная ответственность работодателя – ст. 234 – 237.
 - Материальная ответственность работника – ст. 238 – 250.
 - индивидуальная
 - а) ограниченная;
 - б) полная
 - коллективная
4. Ограниченная материальная ответственность
5. Полная материальная ответственность работника.
6. Порядок взыскания ущерба.
7. Понятие трудовых споров.
8. Виды трудовых споров: Индивидуальные; коллективные.
9. Порядок создания комиссии по трудовым спорам и рассмотрение трудовых споров КТС.
10. Порядок рассмотрения трудовых споров в суде.
– о рассмотрении индивидуальных трудовых споров в судах. (Ст. 391)

Цель: рассмотрение понятия и видов материальной ответственности, порядка взыскания ущерба; исследование понятия и видов трудовых споров, порядка создания КТС и рассмотрения трудовых споров в суде.

Материальное обеспечение: лекционный материал, трудовой кодекс РФ

ПРИМЕРНЫЕ КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧАЩИХСЯ

Отметка в баллах	Показатели оценки
1 (один)	Узнавание отдельных объектов изучения программного учебного материала, предъявленных в готовом виде (основных терминов, понятий, определений и т. д.); наличие многочисленных существенных ошибок, исправляемых с непосредственной помощью преподавателя

Отметка в баллах	Показатели оценки
2 (два)	Различение объектов изучения программного учебного материала, представленных в готовом виде (основных терминов, понятий, определений и т. д.); осуществление соответствующих практических действий (просмотр содержимого файлов, панок; операции с фрагментами текста; форматирование абзацев; подготовка документов, содержащих рисунки и таблицы; создание электронной таблицы; решение практических задач с использованием электронной таблицы; работа с учебной базой данных; использование основных служб Интернет и средств мультимедиа); наличие существенных ошибок, исправляемых с непосредственной помощью преподавателя
3 (три)	Воспроизведение большей части программного учебного материала (описание с элементами объяснения состава персонального компьютера; принципы записи информации на компьютерные носители; программного принципа работы персонального компьютера; назначения основных объектов операционной системы; функций изучаемых программных продуктов; основных служб Интернет; аппаратных и программных средств мультимедиа); применение знаний в знакомой ситуации по образцу (выполнение практических заданий по подготовке документов, содержащих текст, рисунки и таблицы, созданию электронной таблицы, решению практических задач с использованием электронной таблицы, работе с учебной базой данных и т. д.); наличие единичных существенных ошибок
4 (четыре)	Полное, прочное знание и воспроизведение программного учебного материала; владение программным учебным материалом в знакомой ситуации (развернутое описание и объяснение состава персонального компьютера, классификации программного обеспечения, назначения и возможностей операционной системы Windows, сервисного программного обеспечения, технологий обработки информации, назначения и классификации компьютерных сетей, мультимедийных программ, основ разработки Web-страниц; недостаточно самостоятельное выполнение заданий по настройке рабочего стола и панели задач, работе с сервисными программами, созданию текстового документа, использованию электронных таблиц, заполнению, редактированию созданной базы данных, оформлению документа, использованию электронной почты и т. д.); наличие единичных несущественных ошибок
5 (пять)	Полное, прочное, глубокое, системное знание программного учебного материала; оперирование программным учебным материалом в частично измененной ситуации; наличие действий и операций творческого характера для выполнения практических заданий по настройке рабочего стола и панели задач, работе с сервисными программами, созданию текстового документа, использованию электронных таблиц, заполнению, редактированию созданной базы данных, оформлению документа графическими объектами, использованию основных служб Интернет, демонстрации мультимедийного файла, созданию и редактированию ссылок

ЛИТЕРАТУРА

1. Аверченко Л.К. Психологические аспекты формирования имиджа/ Реформируемая Россия: Социологический аспект. Материалы 2 научной конференции.
2. Александрова Т.Г. Управление персоналом: Методические указания к практическим занятиям. — Оренбург. ГОУ ОГУ. 2008.
3. Андреев В.И. Искусство ведения споров, переговоров. — Казань, 2009.
4. Бороздина Г.В. Психология делового общения: Учеб. пособие. — 2-е изд. — М.: ИНФРА-М, 2009
5. Браун Д. Имидж — путь к успеху. СПб., 2005.
6. Веснин В.Р. Управление персоналом. Теория и практика: учеб. — М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2010.
7. Вечер Л.С. — Секреты делового общения. — Мн., 2007.
8. Дебольский М. Психология делового общения. — М., 2005.
9. Журин А.А. Работа на компьютере. 256 упражнений с алгоритмами и подсказками. «Лист Нью» «Большая медведица», 2007 г.
10. Крикунова И. Создай свой имидж. СПб., 2007
11. Руденский Е.В. Основы психотехнологии общения менеджера: Учеб. пособие. — М. 2010.
12. Снелл Ф. Искусство делового общения. — М., 2008.
13. Шевчук Д.А. Деловое общение: учеб. пособие/ Ростов н/Д.: Феникс, 2008.

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального
образования
«Учебный центр «Горизонт»



УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ДПО «Учебный
центр «Горизонт»

О.Н. Сыркина

«09» января 2025 г.

**Образовательная программа
дополнительного профессионального образования (повышение
квалификации) по дисциплине
«1С: Предприятие 8. Зарплата и управление
персоналом»**

Ульяновск
2025

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программой дисциплины «1С: Предприятие 8. Зарплата и управление персоналом» предусматривается ознакомление учащихся с особенностями организации и ведения кадрового учета и расчета заработной платы на предприятиях в программе «1С Зарплата и управление персоналом», а также формирование навыков анализа и оценки данных в этой программе. В программе рассматриваются все основные хозяйственные операции, имеющие место на предприятии: начисление и выплата заработной платы.

Данная программа является очень **актуальной**, так как в современном мире компьютерных технологий бухгалтерский учет уже не ведется вручную, а применяются различные программы. Хозрасчетные предприятия в своем большинстве используют программы фирмы «1С».

Задача данного курса научить слушателей работать в данной программе, формировать и распечатывать документы, вести кадровый учет, производить анализ начислений и удержаний, самостоятельно находить допущенные ошибки.

Специфика программы - ориентированность на практику, близкую к реальному ведению учета на малом, среднем предприятии, а также использование разработанных преподавателями методических материалов, которые раздаются каждому слушателю, в них приведен набор лекций по каждой теме и основная часть практических заданий.

Методы и формы решения поставленной задачи разнообразны. Во-первых, программа основана на выполнении сплошного примера некой виртуальной организации, от начального заполнения информационной базы до составления квартальной отчетности, во-вторых, по итогам каждой темы выполняется практическая работа и самостоятельная работа, тем самым проверяются и систематизируются знания учащихся.

По итогам курса выполняется итоговая зачетная работа, которая состоит из двух частей практической и теоретической.

Программа построена на принципах доступности и последовательности, т.е предполагает изучение материала от простого к сложному, при этом присутствует также принцип научности – мы идем в ногу со временем – релизы программы 1С постоянно обновляются, вносятся изменения в методические материалы.

Программа предполагает широкое использование наглядных методических пособий, дополнительной литературы по курсу, технических средств – лицензионной программы 1С Зарплата и управление персоналом, что соответствует принципу наглядности.

В программе явно отражен принцип связи теории учета и практических заданий, а принцип индивидуализации основан на индивидуальном подходе к каждому слушателю в группе, проверка выполнения практических и самостоятельных работ у каждого, ответы на вопросы слушателей, которые часто выходят за рамки программы.

Кризисная экономическая ситуация прямо отражается на региональном рынке труда и создает реальную угрозу для выпускников вузов: существует высокая вероятность нетрудоустройства молодых специалистов после окончания университета. Многие организации реального сектора экономики, государственные учреждения и коммерческие банки проводят политику сокращения рабочих мест, приостанавливают набор персонала. Вместе с тем по-прежнему у работодателей в сфере малого и среднего бизнеса возникает устойчивый спрос на специалистов, обладающих учетно-финансовыми компетенциями.

Данные обстоятельства вызвали практическую потребность в организации специализированных занятий (курсов) в рамках программы дополнительного профессионального образования (ДПО) с целью получения ими дополнительных профессиональных компетенций в области ведения учета в программе 1С Зарплата и управление персоналом и повышения личной конкурентоспособности на рынке труда.

Основная цель курса: научить слушателя работать в программе "1С:Зарплата и управление персоналом 8", эффективно применяя на практике ее возможности. Курс построен на анализе практических примеров, которые охватывают основной документооборот в кадрах и управлении персоналом - от ведения справочников и ввода первичных документов до получения различных аналитических отчетов.

Слушатель должен:

Уметь: применять на практике полученные знания, оформлять документы, заполнять справочники, выполнять анализ данных с помощью типовых отчетов.

Знать: Знать назначение ключевых документов, справочников и уметь выполнять анализ данных с помощью типовых отчетов, понимать принципы работы основных механизмов типовой конфигурации.

Категория обучаемых: - безработные граждане, работники предприятий различных видов деятельности
Минимальный образовательный
уровень обучаемых: среднее профессиональное образование
Продолжительность: 20 часов
Форма обучения: очная
Режим занятий: 2-4 часов

Тематический план

по дисциплине:

«Программа 1С Зарплата и управление персоналом 8 и выше»

№ п.п	Наименование темы занятия	Кол-во часов	В том числе практика	Форма контроля
1.	Начальное заполнение. Нормативно справочная информация. Составление штатного расписания. Отчеты по штатному расписанию. Сведения о сотрудниках организации. Заполнение справочника «Физические лица»	4	2	Зачет
2.	Кадровый учет организации. Прием на работу. Кадровое перемещение. Увольнение. Ввод остатков ежегодных отпусков. График отпусков. Отпуска. Командировки. Возврат на работу организации. Неявки и болезни	2	1	Зачет
3.	Индивидуальные графики работы. Табель учета рабочего времени. Отчеты по кадровому учету. Воинский учет. Персонифицированный учет. Управление данными работника. Самостоятельная работа по разделу Кадровый учет организации	2	1	Зачет
4.	Управленческий учет. Понятие. Постановка задачи.	2	1	Зачет

	Кадровое планирование. Подбор персонала.			
5.	Управление персоналом. Планирование встреч с кандидатами. Работа с электронной почтой. Работа с письмами кандидатов. Отчеты по набору персонала	2	1	Зачет
6.	Анкетирование. Кадровые перестановки в управленческом учете. Занятость персонала. Отчеты по занятости персонала	2	1	Зачет
7.	Планирование отпусков. Аттестации. Отчеты. Инструмент для управления аттестациями. Обучение. Планирование занятий. Прохождение курсов обучения	2	1	Зачет
	Самостоятельная работа по разделу Управленческий учет организации	2	2	
	Итого	20	12	

Содержание дисциплины

1. *Вступление. Назначение и основные функциональные возможности программного решения "1С:Предприятие 8 Управление персоналом"*

1. Вступление.
2. Обзор программных продуктов фирмы «1С».
3. Знакомство с понятиями «конфигурация» и «платформа».
4. Характеристика новой технологической платформы «1С:Предприятие 8» Конфигурация «Зарплата и Управление персоналом» как первое прикладное решение на платформе «1С:Предприятие 8».
5. Два режима работы с программой 1С: Предприятие 8. Сохранение архивной копии базы данных

Цель: Начальное знакомство с возможностями программы «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом». Формирование навыков запуска программы в режимах «Конфигуратор» и «1С Предприятие». Формирование умений по созданию архива базы данных; вводу информации о пользователях системы.

Материальное обеспечение:

1. Программа «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом»;

2. Комплект методических материалов по сертификационному курсу «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом. Практическое применение типовых конфигураций».

2. Начальное заполнение программы 1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом. Начальное заполнение. Нормативно справочная информация. Справочник Организации. Настройка параметров учета

1. Запуск и работа с программой в режиме «1С: Предприятие». Структура программы.
2. Основные классификаторы и справочника, используемые в конфигурации. Требования к их оформлению.
3. Ввод информации об организации. Основные реквизиты формы элемента справочника

Практическая работа.

Запуск программы в двух режимах: «1С: Предприятие» и «Конфигуратор». Работа с окном программы. Практическое освоение структуры окна программы: основного меню, кнопок на панелях управления.

Цель: Начальное знакомство с возможностями программы «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом». Знакомство с основными понятиями и объектами системы. Заполнение нормативно-справочной информации. Изучение настроек параметров учета.

Самостоятельная работа

Изучение методической литературы по данной теме. Закрепление практических навыков работы в конфигурации «Зарплата и Управление Персоналом» по разделу № 3-4 методической литературы.

Материальное обеспечение:

1. Программа «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом»;

2. Комплект методических материалов по сертифицированному курсу «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом. Практическое применение типовых конфигураций».

3. Начальное заполнение информационной базы. Подразделения. Должности. Производственный календарь. Графики работы

1. Постановка задачи.
2. Справочника, используемые в конфигурации. Требования к их оформлению. Основные реквизиты формы элемента справочника. Справочники Подразделения, Должности.
3. Настройка механизма графиков работы. Особенности заполнения регистра сведений «Регламентированный производственный календарь».
4. Последовательность действий при заполнении различных типов графиков (пятидневный, шестидневный и сменный).

Практическая работа

Выполнение практикумов из комплекта методических материалов для слушателя по сертифицированному курсу (заполнение справочника «Графики», «Смены»).

Цель: Постановка задачи по учебному примеру. Знакомство с основными документами, предназначенными для ведения кадрового учета организации и расчета заработной платы, последовательностью их оформления в программе. Изучение основных реквизитов документа «Графики работы», его экранной и печатной форм. Формирование навыков работы с документами в программе «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом».

Самостоятельная работа

Изучение методической литературы по данной теме. Закрепление практических навыков работы в конфигурации «Зарплата и Управление Персоналом» по разделу № 4 методической литературы.

Материальное обеспечение:

1. Программа «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом»;

2. Комплект методических материалов по сертифицированному курсу «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом. Практическое применение типовых конфигураций».

4. Кадровый учет в организации. Составление штатного расписания. Набавки для штатных единиц. Дополнительные сведения о штатных единицах. Отчеты по штатному расписанию.

1. «Штатное расписание» - как совокупность различной информации о штатных единицах организации. Основные реквизиты заполнения регистров сведений «Штатное расписание организации», «Набавки по штатному расписанию организации» и регистра накопления «Занятые штатные единицы организации».

2. Дополнительная информация о штатных единицах организации. Заполнение информации о должностных требованиях и инструкциях по штатным единицам организации. Особенности заполнения тарифных ставок: диапазон, применение систем оплаты труда, различных графиков работы и особых условий труда.

3. Применение системы доплат и надбавок. Особенности заполнения надбавок для каждой штатной единицы. Отображение надбавок в унифицированной форме Т-3, просмотр экранной и печатной формы документа.

4. Просмотр экранной и печатной форм документов «Штатное расписание организации» и «Сведений о штатных единицах организации». Отчеты по штатному расписанию.

Практическая работа:

Выполнение практикума из комплекта методических материалов для слушателя по сертифицированному курсу (заполнение тарифных ставок, надбавок, просмотр экранной и печатной форм документов).

Цель: Знакомство с основными регистрами, предназначенными для ведения кадрового учета организации, последовательностью их оформления в программе. Изучение основных регистров «Штатного расписания», заполнение дополнительных сведений о штатных единицах; просмотр экранной и печатной форм документов. Изучение правил оформления тарифных ставок и надбавок, а также заполнения регистра сведений о должностных требованиях и инструкциях по штатным единицам организации. Общий обзор отчетов по штатному расписанию. Формирование навыков работы с документами в программе «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом».

Самостоятельная работа

Изучение методической литературы по данной теме. Закрепление практических навыков работы в конфигурации «Зарплата и Управление Персоналом» по разделу № 5 методической литературы.

Материальное обеспечение:

1. Программа «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом»;
2. Комплект методических материалов по сертифицированному курсу «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом. Практическое применение типовых конфигураций».

5. Сведения о сотрудниках организации. Помощник приема на работу. Работа со списком сотрудников

1.

Назначение и способы формирования справочника «Сотрудники».

2.

Ввод информации в справочник «Трудовые договоры». Особенности заполнения просмотра полученных данных.

3.

Знакомство, назначение и особенности заполнения документа Прием на работу в организацию с помощью Помощника приема на работу.

4.

Особенности работы со справочником «Сотрудники». Сортировка и изменение табличной части. Применение и назначение. Оформление документа Прием на работу в организацию без Помощника приема на работу

Практическая работа.

Выполнение практикумов из комплекта методических материалов для слушателя по сертифицированному курсу (заполнение условий договорных обязательств, тарифных ставок, надбавок, графиков работы, просмотр экранной и печатной форм документов).

Цель: Знакомство с основными документами, предназначенными для хранения информации о штатных единицах организации, последовательностью их оформления в программе. Изучение правил оформления справочника «Сотрудники» и условий договорных обязательств, тарифных ставок и надбавок, а также заполнения регистра сведений о должностных требованиях и инструкциях по штатным единицам организации.

Формирование навыков работы с документами в программе «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом», проведение кадровых документов, отражающих движение по штатному расписанию (регистрацию занятых и освобождаемых штатных единиц организации). Особенности заполнения кадровых документов и влияние установленных признаков на регистрацию штатных единиц.

Самостоятельная работа

Изучение методической литературы по данной теме. Закрепление практических навыков работы в конфигурации «Зарплата и Управление Персоналом» по разделу № 5 методической литературы.

Материальное обеспечение:

1. Программа «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом»;
2. Комплект методических материалов по сертифицированному курсу «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом. Практическое применение типовых конфигураций».

6 Сведения о работниках организации. Заполнение справочника «Физические лица». Основные и дополнительные сведения о физических лицах.

Ответственные лица организации

1. Назначение и способы формирования справочника «Физические лица».
2. Ввод информации в справочник «Физические лица». Основные реквизиты формы элемента справочника «Личные данные» («Дата рождения», «ИНН», «Код ИМНС», «Пол», «Страховой номер ПФР», «Состав семьи», «Трудовая деятельность» и др.)
3. Особенности заполнение табличной части справочника «Физические лица» (занесение сведений о составе семьи, образовании, знании языков, трудовой деятельности).
4. Знакомство, особенности заполнения, назначение специальных регистров сведений на примере регистров сведений «Паспортные данные физлиц», «Контактная информация», «Сведения о воинском учете», «Гражданство физических лиц», «Семейное положение».
5. Назначение регистра сведений «ФИО физлиц». Особенности ввода информации об изменении фамилии, имени и отчества.
6. Заполнение регистра сведений «Ответственные лица организации»

Практическая работа.

Выполнение практикумов из комплекта методических материалов для слушателя по сертифицированному курсу.

Цели: Изучение особенностей заполнения различных сведений о физлицах.

Формирование навыков работы с регистрами сведений в программе «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом». Непосредственный ввод информации о физических лицах в полном объеме по каждому физлицу.

Самостоятельная работа

Изучение методической литературы по данной теме. Закрепление практических навыков работы в конфигурации «Зарплата и Управление Персоналом» по разделу № 5 методической литературы.

Материальное обеспечение:

1. Программа «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом»;
2. Комплект методических материалов по сертифицированному курсу «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом. Практическое применение типовой конфигурации».

7. Кадровый учет организации. Прием на работу. Кадровое перемещение. Увольнение.

1. Обзор документов, предназначенных для учета кадров организации. Движения по регистрам выполняемые кадровыми документами.
2. Назначение, заполнение и использование документа «Трудовой договор». Ввод документов на основании.
3. Назначение, особенности заполнения и использование документа «Прием на работу в организацию». Понятие и заполнение основных и дополнительных начислений. Назначение регистров сведений и накоплений, движение фиксируемые этими регистрами при проведении документов (механизм работы реквизита «Произошедшее событие»).
4. Назначение, заполнение и использование документов «Кадровое помещение», «Увольнение из организации». Движение по регистрам при проведении документов.

Практическая работа.

Выполнение практикума из комплекта методических материалов для слушателя по сертифицированному курсу (заполнение документов используемых для учета кадров, просмотр информации по движению регистров при проведении кадровых документов).

Цель: Знакомство с документами, используемыми в программе для учета кадров организации. Формирование навыков получения необходимой информации с помощью механизма работы реквизита «Произошедшее событие», «Состояние», «Дата начала», «Дата окончания».

Самостоятельная работа

Изучение методической литературы по данной теме. Закрепление практических навыков работы в конфигурации «Зарплата и Управление Персоналом» по разделу № 5.3 методической литературы.

Материальное обеспечение:

1. Программа «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом»;
2. Комплект методических материалов по сертификационному курсу «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом».
3. Практическое приложение типовой конфигурации.

8. Кадровый учет организации. Ввод остатков ежегодных отпусков. График отпусков. Отпуска. Командировки. Возврат на работу организации. Няжки и болезни.

1. Назначение, заполнение и использование документа «График отпусков». Движение по регистрам при проведении документов.
2. Назначение, заполнение и использование документов «Отпуска», «Командировки». Движение по регистрам при проведении документов
3. Назначение, заполнение и использование документов «Отсутствие на работе», «Возврат на работу организации». Движение по регистрам при проведении документов.
4. Назначение, заполнение и использование регистра сведений «Намеченные события по персоналу организации». Движение по регистру при проведении документов. Формирование и использование обработки «Показ намеченных событий по персоналу организации».

Практическая работа.

Выполнение практикума из комплекта методических материалов для слушателя по сертифицированному курсу (заполнение документов используемых для учета кадров, просмотр информации по движению регистров при проведении кадровых документов).

Цель: Знакомство с документами, используемыми в программе для учета кадров организации. Формирование навыков получения необходимой информации с помощью механизма работы реквизита «Произшедшее событие», «Состояние», «Дата начала», «Дата окончания». Формирование навыков использования документов кадрового учета.

Самостоятельная работа

Изучение методической литературы по данной теме. Закрепление практических навыков работы в конфигурации «Зарплата и Управление Персоналом» по разделу № 5.3 методической литературы.

Материальное обеспечение:

1. Программа «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом»;
2. Комплект методических материалов по сертифицированному курсу «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом».
3. Практическое применение типовых конфигураций.

9. Отпуска по уходу за ребенком. Запланированные кадровые перестановки. Исправление кадровых документов. Самостоятельная

работа по разделу Кадровый учет организации.

1. Обзор документов, предназначенных для учета кадров организации. Движения по регистрам выполняемые кадровыми документами.
2. Назначение, заполнение и использование документа «Отпуска по уходу за ребенком». Ввод документов на основании.
3. Назначение, особенности заполнения и использование обработки «Запланированные кадровые перестановки». Назначение регистров сведений и накоплений, движение фиксируемые этими регистрами при проведении документов (механизм работы реквизита «Произшедшее событие»).
4. Назначение, заполнение и использование возможностей исправления кадровых документов. Движение по регистрам при проведении документов.

Практическая работа.

Выполнение практикума из комплекта методических материалов для слушателя по сертифицированному курсу (заполнение документов используемых для учета кадров, просмотр информации по движению регистров при проведении кадровых документов).

Цель: Знакомство с документами, используемыми в программе для учета кадров организации. Формирование навыков получения необходимой информации с помощью механизма работы реквизита «Пронесенное событие», «Состояние», «Дата начала», «Дата окончания». Формирование навыков использования обработок на примере обработки «Показ намеченных событий по персоналу».

Самостоятельная работа

Изучение методической литературы по данной теме. Закрепление практических навыков работы в конфигурации «Зарплата и Управление Персоналом» по разделу № 5.3 методической литературы.

Материальное обеспечение:

1. Программа «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом»;
2. Комплект методических материалов по сертифицированному курсу «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом».
3. Практическое применение типовых конфигураций.

10. Индивидуальные графики работы. Табель учета рабочего времени. Самостоятельная работа.

1. Обзор документов, предназначенных для учета кадров организации. Движения по регистрам выполняемые кадровыми документами.
2. Назначение, особенности заполнения и использование документа «Индивидуальные графики работы». Понятие и заполнение основных и дополнительных начислений. Назначение регистров сведений и накоплений, движение фиксируемые этими регистрами при проведении документов.
3. Назначение, заполнение и использование документов «Табель учета рабочего времени». Движение по регистрам при проведении документов.

Практическая работа.

Выполнение практикума из комплекта методических материалов для слушателя по сертифицированному курсу (заполнение документов используемых для учета кадров, просмотр информации по движению регистров при проведении кадровых документов).

Цель: Знакомство с документами, используемыми в программе для учета кадров организации. Формирование навыков получения необходимой информации с помощью механизма работы реквизита «Происшедшее событие», «Состояние», «Дата начала», «Дата окончания». Формирование навыков использования учета рабочего времени на примере заполнения документов «Индивидуальные графики работы» и «Табель учета отработанного времени».

Самостоятельная работа

Изучение методической литературы по данной теме. Закрепление практических навыков работы в конфигурации «Зарплата и Управление Персоналом» по разделу № 5.3 методической литературы.

Материальное обеспечение:

1. Программа «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом»;
2. Комплект методических материалов по сертифицированному курсу «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом».
3. Практическое применение типовой конфигурации.

11. Отчеты по кадровому учету. Настройка отчетов, формирование, вывод информации на печать. Военский учет.

Персонализированный учет. Управление данными работника.

1. Основные принципы формирования отчетов. Настройки, отборы, сортировки и сохранение различных видов отчетной информации.

2. Назначение, заполнение и использование справочников и регистров Воинского учета. Движение по регистрам при проведении документов
3. Назначение, заполнение и использование справочников и документов Персонифицированного учета. Движение по регистрам при проведении документов
4. Управление данными работника. Справочники и документы, используемые для ввода начальных данных и требования к их заполнению.

Практическая работа.

Выполнение практикума из комплекта методических материалов для слушателя по сертифицированному курсу.

Цель: Освоение принципов переноса начальных данных в информационную базу. Формирование навыков работы со справочниками и документами в программе «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом».

Самостоятельная работа

Изучение методической литературы по данной теме. Закрепление практических навыков работы в конфигурации «Зарплата и Управление Персоналом» разделу № 5 методической литературы.

Материальное обеспечение:

1. Программа «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом»
2. Комплект методических материалов по сертифицированному курсу «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом. Практическое применение типовых конфигураций».

12. Управленческий учет. Понятие. Постановка задачи. Настройка управленческого учета. Начальное заполнение информационной базы.

1. Основные принципы ввода начальных данных в случае автоматизации учета на уже работающем предприятии.
2. Документы, используемые для ввода начальных данных и требования к их заполнению.

Практическая работа.

Выполнение практикума из комплекта методических материалов для слушателя по сертифицированному курсу.

Цель: Освоение принципов переноса начальных данных в информационную базу. Формирование навыков работы с документами в программе «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом».

Самостоятельная работа

Изучение методической литературы по данной теме. Закрепление практических навыков работы в конфигурации «Зарплата и Управление Персоналом» разделу № 6-9 методической литературы.

Материальное обеспечение:

1. Программа «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом»
2. Комплект методических материалов по сертифицированному курсу «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом. Практическое применение типовых конфигураций».

13. Управление персоналом. Кадровое планирование.

1. Последовательность заполнения документов в виде схемы.
2. «Кадровое планирование» - как совокупность различной информации для работы менеджера по персоналу организации.
3. Основные реквизиты заполнения регистров сведений «Кадровое планирование» и использование регистра накопления.
4. Знакомство с документами выполняющими движение по кадровому планированию. Назначение, заполнение и использование документов. Движение по регистрам при проведении документов

Практическая работа:

Выполнение практикума из комплекта методических материалов для слушателя по сертифицированному курсу (заполнение регистров сведений и накоплений).

Цель: Знакомство с основными регистрами, предназначенными для ведения кадрового учета организации, последовательностью их оформления в программе. Изучение основных регистров «Кадровое планирование», заполнение дополнительных сведений о штатных

единицах; просмотр экранной и печатной форм документов. Формирование навыков работы с документами в программе «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом».

Самостоятельная работа

Изучение методической литературы по данной теме. Закрепление практических навыков работы в конфигурации «Зарплата и Управление Персоналом» разделу № 10 методической литературы.

Материальное обеспечение:

1. Программа «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом»;
2. Комплект методических материалов по сертификационному курсу «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом. Практическое применение типовых конфигураций».

14. Управление персоналом. Подбор персонала.

1. Последовательность заполнения документов в виде схемы.
2. «Подбор персонала» - как совокупность различной информации для работы менеджера по персоналу организации.
3. Основные реквизиты заполнения регистров сведений «Подбор персонала» и использование регистра накопления.
4. Знакомство с документами выполняющими движение по кадровому планированию. Назначение, заполнение и использование документов. Движение по регистрам при проведении документов

Практическая работа:

Выполнение практикума из комплекта методических материалов для слушателя по сертифицированному курсу (заполнение регистров сведений и накоплений).

Цель: Знакомство с основными регистрами, предназначенными для ведения кадрового учета организации, последовательностью их оформления в программе. Изучение основных регистров «Подбор персонала», заполнение дополнительных сведений о штатных единицах;

просмотр экранной и печатной форм документов. Формирование навыков работы с документами в программе «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом».

Самостоятельная работа

Изучение методической литературы по данной теме. Закрепление практических навыков работы в конфигурации «Зарплата и Управление Персоналом» разделу № 10 методической литературы».

Материальное обеспечение:

1. Программа «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом»;
2. Комплекты методических материалов по сертифицированному курсу «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом. Практическое применение типовых конфигураций».

15. Управление персоналом. Планирование встреч с кандидатом. Работа с электронной почтой. Работа с письмами кандидатов.

1. Последовательность заполнения документов в виде схемы.
2. «Планирование встреч с кандидатом» - как совокупность различной информации для работы менеджера по персоналу организации.
3. Основные реквизиты заполнения регистров сведений «Планирование встреч с кандидатом» и использование регистра накопления.
4. Назначение, заполнение и использование документов в обработке Работа с электронной почтой. Движение по регистрам при проведении документов
5. Знакомство с документами выполняющими движение по кадровому планированию. Назначение, заполнение и использование документов при работе с письмами кандидатов. Движение по регистрам при проведении документов

Практическая работа:

Выполнение практикума из комплекта методических материалов для слушателя по сертифицированному курсу (заполнение регистров сведений и накоплений).

Цель: Знакомство с основными регистрами, предназначенными для ведения кадрового учета организации, последовательностью их оформления в программе. Изучение основных регистров «Планирование встреч с кандидатами», «Работа с электронной почтой», заполнение дополнительных сведений о кандидатах; просмотр экранной и печатной форм документов. Формирование навыков работы с документами в программе «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление Персоналом».

Самостоятельная работа

Изучение методической литературы по данной теме. Закрепление практических навыков работы в конфигурации «Зарплата и Управление Персоналом» разделу № 10 методической литературы.

Материальное обеспечение:

1. Программа «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом»;
2. Комплект методических материалов по сертифицированному курсу «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом. Практическое применение типовых конфигураций».

16. Отчеты по набору персонала

1. Основные принципы формирования отчетов. Настройки, отборы, сортировки и сохранение различных видов отчетной информации.
2. Назначение, заполнение и использование справочников и документов для формирования отчетов.

Практическая работа

Выполнение практикума из комплекта методических материалов для слушателя по сертифицированному курсу.

Цель: Освоение принципов переноса начальных данных в информационную базу. Формирование навыков работы со справочниками и документами в программе «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом».

Самостоятельная работа

Изучение методической литературы по данной теме. Закрепление практических навыков работы в конфигурации «Зарплата и Управление Персоналом» разделу № 10 методической литературы.

Материальное обеспечение:

1. Программа «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом»
2. Комплект методических материалов по сертификационному курсу «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом. Практическое применение типовых конфигураций».

17. Анкетирование.

1. Основные принципы формирования обработки Анкетирования. Настройки, отборы, сортировки и сохранение различных видов информации.
2. Назначение, заполнение и использование справочников, документов и регистров Анкетирования. Движение по регистрам при проведении документов. Справочники и документы, используемые для ввода начальных данных и требования к их заполнению.

Практическая работа.

Выполнение практикума из комплекта методических материалов для слушателя по сертифицированному курсу.

Цель: Освоение принципов переноса начальных данных в информационную базу. Формирование навыков работы со справочниками и документами в программе «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом».

Самостоятельная работа

Изучение методической литературы по данной теме. Закрепление практических навыков работы в конфигурации «Зарплата и Управление Персоналом» разделу № 10 методической литературы.

Материальное обеспечение:

1. Программа «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом»
2. Комплект методических материалов по сертификационному курсу «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом. Практическое применение типовых конфигураций».

18. Кадровые перестановки в управленческом учете.

1. Последовательность заполнения документов в виде схемы.
2. «Кадровые перестановки» - как совокупность различной информации для работы менеджера по персоналу организации.
3. Назначение, заполнение и использование документов для кадровых перестановок в управленческом учете. Движение по регистрам при проведении документов

Практическая работа:

Выполнение практикума из комплекта методических материалов для слушателя по сертифицированному курсу (заполнение регистров сведений и накоплений).

Цель: Знакомство с основными регистрами, предназначенными для ведения кадрового учета организации, последовательностью их оформления в программе. Изучение основных регистров «Кадровые перестановки», заполнение дополнительных сведений о сотрудниках; просмотр экранной и печатной форм документов. Формирование навыков работы с документами в программе «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом».

Самостоятельная работа

Изучение методической литературы по данной теме. Закрепление практических навыков работы в конфигурации «Зарплата и Управление Персоналом». разделу № 10 методической литературы

Материальное обеспечение:

1. Программа «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом»;
2. Комплект методических материалов по сертифицированному курсу «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом. Практическое применение типовых конфигураций».

19. Занятость персоналом. Отчеты по занятости персонала.

1. Последовательность заполнения документов в виде схемы.
2. «Занятость персонала» - как совокупность различной информации для работы менеджера по персоналу организации.

3. Основные реквизиты заполнения регистров сведений «Занятость персонала» и использование регистра накопления.
4. Назначение, заполнение и использование документов в обработке Занятость персонала. Движение по регистрам при проведении документов
5. Основные принципы формирования отчетов. Настройка, отборы, сортировки и сохранение различных видов отчетной информации.

Практическая работа:

Выполнение практикума из комплекта методических материалов для слушателя по сертифицированному курсу (заполнение регистров сведений и накоплений).

Цель: Знакомство с основными регистрами, предназначенными для ведения кадрового учета организации, последовательностью их оформления в программе. Изучение основных регистров «Занятость персонала», заполнение сведений о сотрудниках; просмотр экранной и печатной форм документов. Формирование навыков работы с документами в программе «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом».

Самостоятельная работа

Изучение методической литературы по данной теме. Закрепление практических навыков работы в конфигурации «Зарплата и Управление Персоналом» разделу № 10 методической литературы.

Материальное обеспечение:

1. Программа «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом»;
2. Комплект методических материалов по сертифицированному курсу «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом. Практическое применение типовых конфигураций».

20. Планирование отпусков. Аттестации. Отчеты. Инструмент для управления аттестациями.

1. Назначение, заполнение и использование документа «Планирование отпусков». Движение по регистрам при проведении документов.

2. Назначение, заполнение и использование документов «Аттестации». Движение по регистрам при проведении документов
3. Основные принципы формирования отчетов. Настройки, отборы, сортировки и сохранение различных видов отчетной информации.
4. Назначение, заполнение и использование Инструмента для управления аттестациями. Движение по регистру при проведении документов. Формирование и использование обработки «Показ намеченных событий по персоналу организации».

Практическая работа.

Выполнение практикума из комплекта методических материалов для слушателя по сертифицированному курсу (заполнение документов используемых для учета кадров, просмотр информации по движению регистров при проведении кадровых документов).

Цель: Знакомство с документами, используемыми в программе для учета кадров организации в управленческом учете. Формирование навыков получения необходимой информации с помощью механизма работы реквизита «Происшедшее событие», «Состояние», «Дата начала», «Дата окончания». Формирование навыков использования документов кадрового учета.

Самостоятельная работа

Изучение методической литературы по данной теме. Закрепление практических навыков работы в конфигурации «Зарплата и Управление Персоналом» по разделу № 10 методической литературы 6.

Материальное обеспечение:

1. Программа «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом»;
2. Комплект методических материалов по сертифицированному курсу «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом.
3. Практическое применение типовой конфигурации.

21. Обучение. Планирование занятости. Прохождение курсов обучения.

1. Последовательность заполнения документов в виде схемы.
2. «Обучение» - как совокупность различной информации для работы менеджера по персоналу организации.
3. Назначение, заполнение и использование документов при планировании занятости кадров в управленческом учете. Движение по регистрам при проведении документов

4. Назначение, заполнение и использование документов «Прохождение курсов обучения». Движение по регистрам при проведении документов

Практическая работа:

Выполнение практикума из комплекта методических материалов для слушателя по сертифицированному курсу (заполнение регистров сведений и накоплений).

Цель: Знакомство с основными регистрами, предназначенными для ведения кадрового учета организации, последовательностью их оформления в программе. Изучение основных регистров «Обучение», «Прохождение курсов обучения», «Прохождение дополнительных сведений о сотрудниках; просмотр экранной и печатной форм документов. Формирование навыков работы с документами при планировании занятости кадров в программе «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом».

Самостоятельная работа

Изучение методической литературы по данной теме. Закрепление практических навыков работы в конфигурации «Зарплата и Управление персоналом».

Материальное обеспечение:

1. Программа «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом»;
2. Комплект методических материалов по сертифицированному курсу «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом. Практическое применение типовых конфигураций».

22. Персональные данные.

1. Последовательность заполнения документов в виде схемы.
2. «Персональные данные» - как совокупность различной информации для работы менеджера по персоналу организации.
3. Назначение, заполнение и использование документов для кадровых данных в управленческом учете. Движение по регистрам при проведении документов

Практическая работа:

Выполнение практикума из комплекта методических материалов для слушателя по сертифицированному курсу (заполнение регистров сведений и накоплений).

Цель: Знакомство с основными регистрами, предназначенными для ведения кадрового учета организации, последовательностью их оформления в программе. Изучение основных регистров «Персональные данные», заполнение дополнительных сведений о сотрудниках; просмотр экранной и печатной форм документов. Формирование навыков работы с документами в программе «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом».

Самостоятельная работа

Изучение методической литературы по данной теме. Закрепление практических навыков работы в конфигурации «Зарплата и Управление Персоналом» разделу № 11 методической литературы.

Материальное обеспечение:

1. Программа «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом»;
2. Комплект методических материалов по сертифицированному курсу «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом. Практическое применение типовых конфигураций».

23. Самостоятельная работа по разделу «Управленческий учет организации»

1. Выполнение самостоятельной работы по усвоению прослушанного раздела «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом».
2. Закрепление навыков оформления данных в программе по организации и применению Управленческого учета в конфигурации «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом»

Практическая работа.

Выполнение самостоятельной работы из комплекта методических материалов для слушателя по сертифицированному курсу (выполнение полного цикла расчета зарплаты)

Цель: Применение полученных знаний по ведению кадрового учета и проведения расчетов заработной платы работников с различными системами оплаты, а также демонстрация формирования файлов и печатных форм при формировании отчетности в программе «1С: Предприятие. Зарплата и Управление персоналом», демонстрация формирования файлов и печатных форм при формировании отчетности.

Самостоятельная работа

Закрепление практических навыков работы и проверка полученных знаний в конфигурации «Зарплата и Управление Персоналом» по всем разделам обучения.

Материальное обеспечение:

1. Программа «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом»;
2. Комплект методических материалов по сертифицированному курсу «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом. Практическое применение типовых конфигураций».

2.4. Зачетная работа по разделу «1С: Предприятие. Управление персоналом»

1. Предприятие 8. Зарплата и Управление итоговой, самостоятельной работы по усвоению прослушанного курса «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом».
2. Формирование регламентированной отчетности в системе «1С: Предприятие. Зарплата и Управление персоналом». Отчеты, формы, формирование файлов и печатных форм, порядок предоставления.
3. Принципы получения отчетных данных в программе. Персонифицированный учет рации в конфигурации «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом»

Практическая работа.

Выполнение самостоятельной работы из комплекта методических материалов для слушателя по сертифицированному курсу (выполнение полного цикла расчета зарплаты)

Цель: Применение полученных знаний по ведению кадрового учета и проведения расчетов зарплат работников с различными системами оплаты, а также демонстрация формирования файлов и печатных форм при формировании отчетности в программе «1С: Предприятие. Зарплата и Управление персоналом», демонстрация формирования файлов и печатных форм при формировании отчетности.

Самостоятельная работа

Закрепление практических навыков работы и проверка полученных знаний в конфигурации «Зарплата и Управление персоналом» по всем разделам обучения..

Материальное обеспечение:

1. Программа «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом»;
2. Комплект методических материалов по сертифицированному курсу «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом. Практическое применение типовых конфигураций».

Список рекомендуемой литературы:

1. Методические материалы для слушателя сертифицированного курса «1С: Предприятие 8» Использование конфигурации «Зарплата и управление персоналом» (пользовательские режимы)
2. Методические материалы для слушателя сертифицированного курса Регламентированный учет. Основные средства, НМА, Кадры и Зарботная плата в программе «1С: Управление производственным предприятием 8» Редакция 1.3
3. Методические материалы для слушателя сертифицированного курса «1С: Предприятие 8. Управление производственным предприятием». Активы, регламентированный учет, персонал и заработная плата
4. Настольная книга бухгалтера по учету и оплате труда» (практическое пособие), С.А. Харитонов, 2004г., Москва
5. Книга «1С: Зарплата и управление персоналом 8.0. Практика применения» А.Д. Севостьянов, Е.В. Володина, Ю.М. Севостьянова, Москва, 2005г.
6. И. Кирий Руководители и владельцы бизнеса решают проблемы управления персоналом [Электронный ресурс]
7. Г.Б. Бородина Психология делового общения, Москва, 2001г. [Электронный ресурс]
8. М.Лоренс Собеседование при приеме на работу, Москва, 2007г. [Электронный ресурс]
9. 1С Предприятие 8. Управление персоналом
10. Методические материалы для слушателя сертифицированного курса «1С: Предприятие 8. Управление персоналом» (регламентированный и управленческий учет)
11. Методические материалы фирмы 1С и собственной разработки, предназначенные для выдачи на руки слушателям

УТВЕРЖДАЮ
 Директор АНО ДПО
 Учебный центр «ГОРИЗОНТ»
 О.Н. Сыркина
 09 января 2025 г.

План занятий по курсу
«Менеджер по персоналу с включением учебного модуля
«1С:Предприятие 8 . Зарплата и управление персоналом»

Количество 72 ак.ч.а

Форма обучения: очная

Режим занятий: 2-4 ак.ч. в день

Выдаваемый документ: удостоверение

№ занятия	Тема занятия	Кол-во часов	Из них прак.
	Microsoft Office 2010 и выше	10	6
1.	Техника безопасности при работе на ПК. Текстовый редактор Microsoft Word XP. Знакомство с окном Microsoft Word XP: пункты меню программы, строка заголовка, стандартная панель инструментов, панель форматирования, область задач. Работа с текстами. Приемы форматирования документов	4	2
2.	Работа с пунктом меню «Таблица» (раздвижные таблицы). Создание и форматирование таблиц.	4	2
3.	Панель рисования. Графика, вставка файлов, внедрение объектов	2	2
	Управление персоналом	10	4
4.	Управление персоналом. Вводная лекция. Понятия. Кадровая политика: Цели, структура Типы кадровой политики. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии. Механизм формирования кадровой политики Найм персонала. Адаптация персонала Понятие отбора. Понятие и виды адаптации Оценка персонала	2 2	0 1
5.	Расстановка персонала Сущность расстановки персонала. Задачи расстановки Обучение персонала Понятие, цели развития и обучения персонала Виды развития персонала	2	1
6.	Управление рабочим временем Понятие и виды рабочего времени Стимулирование сотрудников Сущность мотивации. Теории мотивации. Две категории: Использование мотивации в менеджменте. Стимулирование персонала	4	2
	Кадровое делопроизводство	10	4

7.	Кадровое делопроизводство. Реквизиты документов. Бланки документов. Управление и информация. Основные документы, указы, распоряжение и т.д. по современному делопроизводству Управленческая документация: состав и виды документов. Классификация документов Системы документации Унифицирование документов и унифицированные системы документации, стандарт	4	1
8.	<i>Документы кадрового делопроизводства.</i> Основные документы по работе с кадрами (структура, основной состав реквизитов, особенности оформления (составление, визирование, утверждение, подписание), основной состав реквизитов, содержание). Правила ведения трудовых книжек. Оформление и ведение трудовых книжек	2	1
9.	Оформление и ведение личных дел. Документы, дополняющие личное дело. Правила ведения личных дел. Контроль за ведением личных дел. Правила выдачи личных дел на руки. Контрольная и алфавитная карточки по учету выданных дел.	2	1
10.	Документирование оценки труда работника. Поощрения: составление, структура, основной состав реквизитов, особенности оформления. Взыскания: составление, структура, основной состав реквизитов, особенности оформления. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан. Особенности регистрации письменных и устных обращений граждан.	2	1
	Делопроизводство на ПК	10	4
11.	Оформление основных реквизитов документов Оформление распорядительной документации. Оформление приказа по общей деятельности. Оформление распоряжения. Оформление решения Справочно-информационная документация. Разновидности служебных писем. Общие правила оформления	4	2
12.	Оформление отдельных видов документов. Протоколы, акты. Оформления акта уничтожения документов, срок хранения которых истек	4	1
13.	Оформление номенклатуры дел с использованием таблицы в программе Word.	2	1
	Правовое обеспечение кадровой деятельности	10	4
14.	Трудовое законодательство Предмет и метод трудового права. Источники трудового права. Трудовой договор: понятия, заключение, срок, вступление	4	2

	в силу, форма (раздел III, глава 10) Понятие трудового договора и порядок его заключения (ст. 56) Документы, предъявляемые при приеме на работу (ст. 65): Испытательный срок (ст. 70-71) Гарантии при приеме на работу (ст. 64)		
15.	Изменение трудового договора Понятие и виды перевода на другую работу Прекращение трудового договора (ст. 77, ст. 81 ТК РФ) Общие основания прекращения трудового договора. Дисциплина труда. (глава 30 ТК РФ) Поощрения работника за добросовестный труд (Ст. 191) Дисциплинарное взыскание (ст. 192)	4	1
16.	Материальная ответственность сторон трудового договора. Понятие материальной ответственности. Виды материальной ответственности. Трудовые споры. Понятие трудовых споров. Виды трудовых споров	2	1
	<u>Назначение и основные функциональные возможности прикладного решения "1С:Зарплата и Управление персоналом 8"</u>	20	12
17.	Начальное заполнение. Нормативно справочная информация. Составление штатного расписания Отчеты по штатному расписанию. Сведения о сотрудниках организации. Заполнение справочника «Физические лица»	4	2
18.	Кадровый учет организации. Прием на работу. Кадровое перемещение. Увольнение. Ввод остатков ежегодных отпусков. График отпусков. Отпуска. Командировки. Возврат на работу организации. Неявки и болезни	2	1
19.	Индивидуальные графики работы. Табель учета рабочего времени. Отчеты по кадровому учету. Воинский учет. Персонифицированный учет. Управление данными работника. Самостоятельная работа по разделу Кадровый учет организации	2 2	1 2
20.	Управленческий учет. Понятие. Постановка задачи. Кадровое планирование. Подбор персонала.	2	1
21.	Управление персоналом. Планирование встреч с кандидатом. Работа с электронной почтой. Работа с письмами кандидатов. Отчеты по набору персонала	2	1
22.	Анкетирование. Кадровые перестановки в управленческом учете. Занятость персонала. Отчеты по занятости персонала	2	1
23.	Планирование отпусков. Аттестации. Отчеты. Инструмент для управления аттестациями. Обучение. Планирование занятий. Прохождение курсов обучения Самостоятельная работа по разделу Управленческий учет организации	2 2	1 2
24.	Квалификационный экзамен	2	2
	ИТОГО	72	36