

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА» В
Г. НАХОДКЕ

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА И ЭКОНОМИКИ



**Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации**

«Специалист по кадрам + 1С Зарплата и управление персоналом 8.3»

СОГЛАСОВАНО

Руководитель программы

Костикова О.Н., Фадеева Н.П.

Составитель программы

Костикова О.Н., Фадеева Н.П.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Специалист по кадрам + 1С Зарплата и управление персоналом 8.3»

1.Цель: Подготовка опытных специалистов для работы в отделе кадров, умеющих организовать кадровый учет в организации любой формы собственности.

Задачи:

Сформировать у слушателей четкое представление о необходимости и роли кадрового документирования в организации работы фирм и предприятий любых форм собственности, дать представление о законодательных актах и нормативно-методических материалах, регламентирующих делопроизводство в кадровой службе, освоить проведение процедур, связанных с оформлением движения кадров, взаимоотношениями администрации и персонала, порядком ведения трудовых книжек и иной кадровой документации.

2. Требования к результатам освоения программы

Слушатель, освоивший программу, должен:

2.1. обладать:

профессиональными компетенциями, включающими в себя:

ОПК-7 готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владение навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других.

ПК-24 способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации.

2.2. знать:

- основные виды документов, особенности их создания и хранения;
- основные принципы работы менеджера по персоналу;

2.3. уметь:

- вести документооборот на предприятиях различных форм собственности;
- правильно общаться с деловыми партнерами, изучать особенности взаимоотношений членов коллектива и руководителей организации, получить представление об организации работы офиса, научиться работать с информацией и управлять личным временем;
- применять системный подход к теории и практики управления персоналом.

2.4. владеть:

- навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других с учётом этических принципов деловых отношений.
- знаниями и умениями по созданию современной системы управления персоналом на предприятии.

3. Категории обучающихся

Студенты (выпускники) средних профессиональных, высших учебных заведений, начинающие предприниматели, граждане проходящие переквалификацию.

4. Актуальность программы

Получение практических навыков с учетом специфики деятельности разных хозяйствующих субъектов.

5. Планируемые результаты обучения

В результате приобретенные слушателями знания и практические навыки должны обеспечить им умение самостоятельно на высоком профессиональном уровне оформлять, вести, поддерживать и развивать кадровое делопроизводство любой компании вне зависимости от сферы деятельности и формы собственности.

6. Объем программы: 72 часа трудоемкости, в том числе 48 ауд. часов.

7. Календарный учебный график

График обучения Форма обучения	Ауд. часов в день	Дней в неделю	Общая продолжительность программы, месяцев (дней, недель)
с отрывом от работы (очная)			
с частичным отрывом (очно-заочная)	2	3	2 мес.
без отрыва от работы (заочная)			

8. Организационно-педагогические условия

Занятия проводят преподаватели профильных дисциплин. Занятия проводятся в аудиториях с применением мультимедийного оборудования, технических и электронных средств обучения, презентационных материалов.

9. Документ, выдаваемый после завершения обучения

По окончании обучения слушатели проходят итоговое междисциплинарное тестирование.

При успешном прохождении итоговой аттестации выдается Удостоверение о повышении квалификации.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации утверждена на заседании кафедры менеджмента и экономики 07.06.2016 г., протокол № 10.

Заведующий кафедрой Власова Власова Е.М.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации, обсуждена и одобрена Ученым советом филиала ВГУЭС в г. Находке
Протокол от 01.07.2016 г. № 10

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА» в г. Находке
(филиал ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Находке)

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

«Специалист по кадрам + 1С Зарплата и управление персоналом 8.3»

№ п/п	Наименование модулей (дисциплин)	Трудоемкость в часах:					Само стояте льная работа	Формы контроля
		Всего	аудиторные занятия, в т.ч.			в т.ч. выезд ные		
			Всего	лек ции	Практические, лабораторные, семинарские занятия, тренинги и др.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Модуль 1. Основы трудового законодательства и регулирование трудовых отношений	44		14	14		16	Компьютерное тестирование (текущий контроль знаний)
2	Модуль 2. Ведение кадрового учёта в программе 1С	28		10	10		8	Компьютерное тестирование (текущий контроль знаний)
	Итоговая аттестация							Зачет
	Итого:	72		24	24		24	

Руководители программы:

Костикова О.Н.
(Ф.И.О.)

Старший преподаватель кафедры МЭ
(ученая степень, звание, должность)

Фадеева Н.П.
(Ф.И.О.)

преподаватель отделения СПО
(ученая степень, звание, должность)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования

**«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА» в г. Находке
(филиал ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Находке)**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

«Специалист по кадрам + 1С Зарплата и управление персоналом 8.3»

Наименование дисциплин и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов Лек/Пр/СРС
1	2	3
Модуль 1. Основы трудового законодательства и регулирование трудовых отношений		
<p>Основы трудового законодательства и регулирование трудовых отношений</p>	<p align="center">Содержание учебного материала</p> <p>Внутренние локальные нормативные акты (обязательные для каждой организации). Правила внутреннего трудового распорядка. Положение об оплате труда. Положение о защите персональных данных работника. Положения о структурных подразделениях, должностные инструкции (основные требования к содержанию, стандарты оформления по системе менеджмента качества ИСО, образцы документов). Номенклатура отдела кадров, специфика составления, пример оформления. Журналы и книги регистрации (примеры регистрационных форм).</p> <p>Трудовой договор. Существенные (обязательные) условия трудового договора. Срок трудового договора. Разбор проблемных ситуаций (окончание срока - не дата, а событие). Испытание при приеме на работу (права и гарантии работников и работодателей). Как зафиксировать некачественное исполнение должностных обязанностей. Особенности оформления работы по совместительству. Совместительство и совмещение (отличия, особенности оформления). Примеры форм трудовых договоров с основными работниками, совместителями, временными работниками, руководителем организации, главным бухгалтером.</p> <p>Прием на работу. Документы предъявляемые работником, обязательные и рекомендованного характера. Пошаговая инструкция оформления приема на работу. Основные документы по учету кадров, оформление личных дел работников (образцы обложки личного дела, листка по учету кадров, автобиографии, описи личного дела, листка-заверителя дела и т.п.). Личная карточка т-2, правила заполнения, тренинг по заполнению формы.</p> <p>Трудовые книжки. Приходно-расходная книга по</p>	<p align="center">14/14/16</p>

учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним. Книга учета и движения трудовых книжек и вкладышей к ним, особенности ведения, порядок хранения и оформления. Тренинг по заполнению трудовых книжек, разбор проблемных ситуаций (внесение изменений, исправлений, записи при переводе совместителей на основное место работы, оформление дубликата, оформление трудовой книжки руководителя организации и т.п.). Выдача трудовой книжки при увольнении, разбор проблемных ситуаций (задолженность работника, отсутствие работника).

Кадровое перемещение. Виды кадровых перемещений. Пошаговая процедура оформления перевода работника (по инициативе работника, по представлению о переводе инициатива работодателя). Права и гарантии работников.

Отпуск. Виды отпусков. Определение "отпускного периода". Количество дней ежегодного оплачиваемого отпуска, порядок предоставления отпусков. Разбор проблемных ситуаций (продление окончания отпускного периода, заполнение отпуска по частям, замена отпуска денежной компенсацией и т.п.). Тренинг по заполнению раздела "Отпуск" в карточке Т-2. Порядок сбора сведений для составления графика отпусков. Сроки утверждения графика отпусков. Правила ведения графика отпусков. Процедура ознакомления работников с графиком отпусков. Образец формы уведомления работника о времени начала отпуска. Отпуск с последующим увольнением, особенности оформления. Отпуск без сохранения заработной платы, права работников и работодателя. Учебный отпуск. Документы для оформления учебного отпуска с сохранением среднего заработка.

Командировка. Понятие служебной командировки, отличие командировки от разъездного характера работы. Нормативные документы и положения. Обязанности работодателя при направлении работника в командировку. Оформление пакета документов: приказ, командировочное удостоверение, служебное задание. Особенности оформления зарубежной командировки.

Расторжение трудового договора (увольнение). Ликвидация предприятия: порядок оформления, пакет документов, обязанности работодателя и права работник в соответствии с ТК РФ. Сокращение численности штата: процедура сокращения, пакет документов. Преимущественное право работника при сокращении. Роль профсоюзов и коллективного договора. Гарантии и компенсации работников, порядок работы кадровой службы. Увольнение по инициативе работодателя: увольнение по статье, процедура оформления документов, документальное подтверждение правомерности увольнения. Судебные дела, как грамотно уволить. Категории работников не подлежащих увольнению по инициативе

работодателя. Увольнение по собственному желанию: процедура оформления документов, особенности увольнения по соглашению сторон. Процедура расторжения срочного трудового договора. Расторжение срочного трудового договора: процедура расторжения, законодательство. Расторжение договора по обстоятельствам не зависящим от воли сторон: законодательство. Увольнение совместителя: особенности расторжения трудового договора с совместителями. Увольнение руководителя, главного бухгалтера: особенности увольнения.

Стаж работы. Подсчёт страхового и общего стажа работы. Обзор пенсионного законодательства.

Социальные гарантии работников. Оформление листка временной нетрудоспособности. Тренинг по подсчету страхового стажа. Определение процента оплаты больничного, больничный по уходу за ребенком, проверка правильности заполнения, требования ФСС к листкам временной нетрудоспособности. Разбор проблемных ситуаций (определение срока окончания командировки при ночном пребывании транспорта, работа в выходные дни в командировке).

Выходные и праздничные дни. Оформление работы в выходные и праздничные дни. Гарантии и права работников. Тренинг по составлению приказов на работу в выходные и праздничные дни.

Дисциплина труда. Виды дисциплинарных взысканий. Образцы актов о нарушении трудовой дисциплины. Пошаговая процедура применения дисциплинарного взыскания. Тренинг по оформлению прогула работника. Юридическое определение "прогула". Разбор проблемных ситуаций ("висяк"- можно ли уволить, как учитывать рабочее время при разъездном характере работы, кто может произвести медицинское освидетельствование работника и т.п.). Табелирование отсутствующих работников.

Отчетность, представляемая в местные органы власти. Отчеты в Пенсионный Фонд РФ. Оформление страховых пенсионных свидетельств, оформление дубликатов.

Хранение документов. Требования архивного законодательства по хранению документов. Сроки хранения документов в соответствии с перечнем хранения документов с последними изменениями. Порядок формирования документов по отдельным делам. Составление номенклатуры дел для отдела кадров.

Подготовка документов к проверкам государственной инспекции труда. Перечень инспекционных органов, имеющих право проверять документы по кадровому делу. Полномочия и санкции. Полномочия ГИТ и виды проверок. Ответственность работодателя. Подготовка кадровой документации к проверкам ГИТ. График проведения

	<p>плановых проверок на 2015-2016 г. Защита интересов работодателя при проведении инспекционной проверки. Права работодателя в соответствии с законом о защите юридических лиц. Как оспорить незаконные действия инспекционных органов. Судебная практика.</p>	
	Пактическая работа	
	Типовой тест	
Модуль 2. Введение кадрового учёта в программе 1С		
Ведение кадрового учёта в программе 1С	Содержание учебного материала	10/10/8
	<p>Заполнение справочников. Справочник организации. Справочник подразделений предприятий. Справочник должностей предприятия. Справочник графики работы предприятия: пятидневка, шестидневка, сменные графики. Начисления организации: дополнительный ежегодный отпуск, комиссия выработка, бесплатное питание. Физические лица. Сотрудники. Удержания организации.</p> <p>Заполнение классификаторов. Классификатор документов удостоверяющих личность. Классификатор языков народов мира. Классификатор степени знаний языка. Классификатор семейного положения. Классификатор степени родства. Классификатор видов образования.</p> <p>Формирование кадровых документов. Штатное расписание, изменение штатного расписания. Прием на работу. Кадровое перемещение. Увольнение. Отсутствие на работе: регистрация прогулов и всех невыходов. Командировки: приказ, служебное задание, командировочное удостоверение. Отпуска: приказ, график отпусков, возврат на работу. Формирование личных карточек. Табель учёта рабочего времени.</p> <p>Больничные листы. Порядок оформления листка нетрудоспособности, в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 29 июня 2011 г. N 624 н.</p> <p>Оформление отчётов в 1С. Отчетность в пенсионный фонд РФ (справки по льготным должностям списки 1,2 особые условия труда). Отчет по сотрудникам предпенсионного возраста. Формирование анкет АДВ1, АДВ2 с помощью 1С - 8.2. Отчетность в Росстат (П-4 НЗ, 1-Т (проф)).</p> <p>Воинский учёт. Организация военно-учетного стола (отчет по принятым и уволенным военнообязанным сотрудникам, призывники). Составление отчётов в 1С 8.2.</p>	
	Пактическая работа	
	Типовой тест	
Итоговая аттестация		Зачет
Всего	72	24/24/24

Примерные вопросы к зачету

1. Понятие и основные виды документа.
2. Реквизиты документа и их предназначение.
3. Приказы. Понятие и правила оформления.
4. Протоколы. Понятие и правила оформления.
5. Справки. Понятие и правила оформления.
6. Заявления. Понятие и правила оформления.
7. Докладные и объяснительные записки. Понятие и правила оформления.
8. Положение. Понятие и правила оформления.
9. Правила. Понятие и правила оформления.
10. Должностные инструкции. Понятие и правила оформления.
11. Трудовая книжка. Понятие. Правила ведения и хранения.
12. Трудовая книжка. Внесение записи о приеме на работу.
13. Трудовая книжка. Внесение записи о работе по совместительству.
14. Трудовая книжка. Внесение записи о переводе.
15. Трудовая книжка. Внесение записи об увольнении.
16. Порядок выдачи вкладышей и дубликатов трудовой книжки.
17. Составьте график документооборота кадровой службы.
18. Заполните таблицу форм документов по работе с персоналом.
19. Характеристика основных разделов личной карточки работника-ка.
20. Правила формирования личного дела.
21. Правила ведения и хранения личного дела.
22. Составление анкеты (личного листка по учету кадров) и авто-биографии.
23. Порядок составления и назначение резюме.
24. Составьте положение о персонале.
25. Порядок проведения и оформления аттестации работников.

Список рекомендуемой литературы и других информационных ресурсов

1. Документационное обеспечение управления в организации : учеб. пособие / О.Н. Соколова, Т.А. Акимочкина. - 2-е изд. - 2013, М. : КноРус - ISBN 978-5-406-02668-7 (обложка).
2. Делопроизводство: документац. обеспеч.: Уч. пос./Ю.А.Панасенко - 3 изд.-ИЦ РИОР: Инфра-М, 2013-112с.
3. Делопроизводство: Уч. пос. / Е.Н. Басовская; Под общ. ред. Т.В. Кузнецовой - М.: Форум, 2012-256с.
4. Документационное обеспечение управл. персоналом: Уч. пос. / Т.М.Ларионова - М.:Форум, 2012-416с.(ВО).

5. Организация делопр. и персон. менеджмент: Уч. пос./И.Н. Васильева.-3-е изд.-Вуз. учебник,2012.-320с.

6. Организация делопроизводства и персонал. менеджмент/ И.Н. Васильева.-Вуз. учебник, 2013.-104с.+CD.

7. Управление документами: Уч. / И.К.Корнеев, А.В.Пшенко - М.: НИЦ Инфра-М,2012 - 300с.(ВО: Бакалавр.).

8. Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением и кадровым резервом : уч.-практ.пос. / ред.: А.Я. Кибанов. - 2013, М. : Проспект. - ISBN 978-5-392-10150-4 (обложка).

9. Управление инновациями в кадровой работе : уч.-практ.пос. / ред.: А.Я. Кибанов. - 2012, М. : Проспект - ISBN 978-5-392-02887-0 (обложка).

Дополнительные материалы и информация:

1. Переходим на 1С: Зарплата и управление персоналом! Быстрое освоение для пользователей. С.А. Гладкий.

2. 1С: Предприятие за 5 занятий: Д.С. Иванченко.

Электронные ресурсы

Дистанционные информационные справочные системы и ЭБС:

ЭБС «Юрайт»: <http://www.biblio-online.ru/>

ЭБС «Рукопт»: <http://www.rucont.ru/>

Ресурс Цифровые учебные материалы <http://abc.vvsu.ru/>

Компьютерный зал библиотеки предоставляет доступ к электронным ресурсам: современным профессиональным базам данных, информационным справочным системам, ЭБС

Ресурс АРМ АБИС «Дельфин»

СПС «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>

СПС «Кодекс» <http://www.kodeks.ru/>

ЭБС «Юрайт»: <http://www.biblio-online.ru/>

ЭБС «Рукопт»: <http://www.rucont.ru/>

Ресурс Цифровые учебные материалы <http://abc.vvsu.ru/> и др

**Сведения о кадровом обеспечении образовательного процесса
дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
«Специалист по кадрам + 1С Зарплата и управление персоналом 8.3»**

№	Наименование дисциплин (тем, разделов)	ФИО преподавателя (полностью)	Кол-во часов	Основное место работы, должность, занятость (0,25/0,5/0,75 ст)	Уровень образования, ученая степень, ученое звание, категория	Стаж работы		Возраст
						общий	педагогический	
1	Модуль 1. Основы трудового законодательства и регулирование трудовых отношений	Фадеева Надежда Павловна	44	Филиал ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Находке, преподаватель отделения среднего профессионального образования, 1,0 ставка	Высшее	41	41	61 год
2	Модуль 2. Ведение кадрового учёта в программе 1С	Костикова Олеся Николаевна	28	Филиал ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Находке, кафедра МЭ, 0,25 ставки	Высшее	15	5	40 лет

Руководитель программы

Фадеева Н.П.

Руководитель программы

Костикова О.Н.