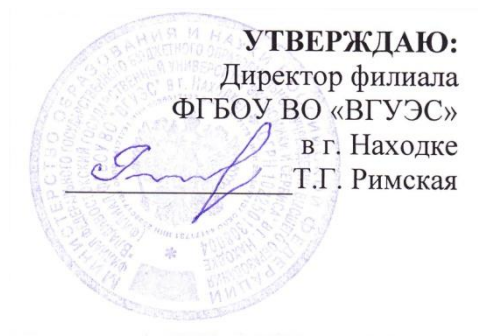


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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**

«Секретарь кадрового делопроизводства +1С ЗУП 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 «Секретарь кадрового делопроизводства +1С ЗУП 8.3»

1.Цель: Формирование у слушателей знаний о качественном делопроизводственном обеспечении деятельности кадровой службы организации, а также закрепление у них навыков эффективной организации работы с документами.

Задачи:

В результате теоретического изучения курса дать представление о законодательных актах и нормативно-методических материалах, регламентирующих делопроизводство в кадровой службе, ознакомить с требованиями к оформлению документов, регламентирующих управление персоналом организации в целом и по основным функциональным областям, сформировать навыки составления и оформления соответствующих документов.

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

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

«Секретарь кадрового делопроизводства +1С ЗУП 8.3»

№ п/п	Наименование модулей (дисциплин)	Трудоемкость в часах:					Само стояте льная работа	Формы контроля
		Всего	аудиторные занятия, в т.ч.			Всего		
			Всего	лек ции	Практические, лабораторные, семинарские занятия, тренинги и др. в т.ч. выезд ные			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Модуль 1. Кадровое делопроизводство	20		6	6		8	Компьютерное тестирование (текущий контроль знаний)
2	Модуль 2. Правила оформлнения кадровых документов	24		8	8		8	Компьютерное тестирование (текущий контроль знаний)
3	Модуль 3. 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

«Секретарь кадрового делопроизводства +1С ЗУП 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. Кадровое делопроизводство		
Кадровое делопроизводство	Содержание учебного материала	6/6/8
	<p>Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства. Понятие делопроизводства, история его появления. Роль и задачи делопроизводства в рационализации управленческой деятельности организации. Документ как носитель информации и как средство реализации управленческих функций. Законодательные акты по документированию: Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации», Гражданский кодекс РФ, постановления правительства РФ и др. Нормативно-методические документы, регламентирующие ведение делопроизводства: ГОСТ, Государственная система документационного обеспечения управления, Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ, Инструкция о порядке ведения трудовых книжек и др.; нормативы времени на работу с документами. Унификация и стандартизация как основные направления совершенствования документации.</p> <p>Организация современного делопроизводства и направления его совершенствования.</p> <p>Порядок составления и требования к оформлению управленческих документов. Основные правила и этапы составления документов. Требования, предъявляемые к тексту документа: аргументированность, логичность изложения, достоверность, объективность, краткость и др. Простые и сложные документы. Использование трафарета. Требования к построению, изложению и оформлению таблиц. Использование компьютерных программ («текстовый редактор») при подготовке документов. Корректурные знаки, применяемые при работе над текстом.</p> <p>Основные реквизиты служебных документов.</p>	

Формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец. ГОСТ «УСОРД. Требования к оформлению документов»; его содержание и назначение. Требования к бланкам документов. Порядок адресования документов. Согласование, подписание и утверждение документа. Порядок фиксации на документе отметок об этапах его прохождения и исполнения.

Виды организационно-распорядительных документов, правила их составления и оформления.

Виды организационно – распорядительных документов: организационные, распорядительные, информационно-справочные.

Организационные документы: уставы, положения, в том числе о структурных подразделениях; инструкции, в том числе должностных лиц; правила. Их назначение, структура, содержание, оформление, утверждение.

Распорядительные документы: постановления, решения, приказы, распоряжения, указания. Стадии подготовки распорядительных документов: изучение существа вопроса, подготовка проекта документа, согласование документа, подписание. Порядок доведения распорядительных документов до исполнителей.

Информационно-справочные документы: справки, докладные и объяснительные записки, сводки, обзоры, акты, письма, телеграммы, телефонограммы. Их назначение, содержание, порядок оформления.

Состав и особенности работы с кадровой документацией.

Состав и содержание документации, регламентирующей деятельность службы управления персоналом и работу с персоналом: Положение о персонале организации, Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об отделе управления персоналом, должностные инструкции его сотрудников, нормативы времени на отдельные операции при работе с кадровой документацией, штатные расписания.

Состав кадровой документации: трудовой договор; приказы о приеме на работу, о переводе на другую работу, о предоставлении отпуска и др.; личная карточка, табель учета использования рабочего времени, личные заявления работников, графики отпусков, докладные записки и др. Нормативно-методические документы, регламентирующие состав, содержание, порядок составления и оформления кадровых документов. Особенности работы с кадровой документацией в организациях различных сфер деятельности: производственной, научной, образовательной, государственной службы и др. Карточная форма ведения документов.

Перечень кадровых документов, подлежащих утверждению руководителем организации.

Документирование рабочего времени и времени

	отдыха: документы обязательные и рекомендуемые.	
	Пактическая работа	
	Типовой тест	
Модуль 2. Правила оформления кадровых документов		
	Содержание учебного материала	8/8/8
	<p>Правила оформления документов по приему, увольнению, переводу работников. Правила оформления приказа (распоряжения) о приеме на работу. Форма заявления о приеме на работу. Содержание и порядок заполнения анкеты, автобиографии, личного листка по учету кадров, личной карточки, учетной карточки научного работника. Виды и условия заключения трудового договора. Особенности условий трудового договора с лицами разных должностных категорий, с подростками, инвалидами. Порядок расторжения трудового договора.</p> <p>Документы по увольнению работника: заявление или служебная записка, приказ об увольнении; порядок их составления, оформления и выдачи.</p> <p>Виды перевода работников на другую работу. Документы по переводу: заявления, докладная записка, приказ о переводе. Порядок оформления перевода работника.</p> <p>Порядок подготовки проектов приказов по личному составу, типовые формулировки приказов.</p> <p>Особенности в документировании изменений условий трудового договора в зависимости от срока и инициатора изменений.</p> <p>Трудовые книжки и правила их ведения. Нормативные документы о порядке ведения трудовых книжек. Правила заполнения трудовых книжек. Образцы формулировок записей в трудовых книжках. Вкладыш в трудовую книжку. Дубликат трудовой книжки. Учет движения трудовых книжек. Порядок выдачи трудовой книжки при увольнении. Хранение трудовых книжек.</p> <p>Формирование и ведение личных дел и учетно-справочных картотек. Личное дело работника, его назначение, состав и порядок расположения документов в нем. Правила ведения и хранения личных дел. Порядок внесения изменений в документы личного дела. Учет личных дел и их выдача во временное пользование. Контрольные карточки.</p> <p>Назначение и порядок ведения учетно-справочных картотек. Персональный, штатно-должностной и статистический учет работников. Типовая форма №Т-2, ее содержание, порядок заполнения личных карточек. Хранение и архивирование личных карточек.</p> <p>Правила составления документов об отпусках, о командировании работников. Порядок оформления очередных отпусков. Трудовое законодательство о порядке предоставления и оформления отпусков.</p>	

	<p>Графики отпусков, заявление работника, приказ о предоставлении отпуска.</p> <p>Порядок оформления документов по командированию работников: служебные записки руководителей структурных подразделений, приказы о командировании. Командировочные удостоверения, порядок их учета и регистрации. Журнал учета работников, отбывающих в командировки. Журнал учета приема командированных работников.</p>	
	Пактическая работа	
	Типовой тест	
Модуль 3 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, комиссионная выручка, 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>	
	Практическое занятие	
	Контрольные вопросы и задания	
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 работни-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 «Руконт»: <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 «Руконт»: <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
«Секретарь кадрового делопроизводства +1С ЗУП 8.3»**

№	Наименование дисциплин (тем, разделов)	ФИО преподавателя (полностью)	Кол-во часов	Основное место работы, должность, занятость (0,25/0,5/0,75/1,0 ст)	Уровень образования, ученая степень, ученое звание, категория	Стаж работы		Возраст
						общий	педагогический	
1	Модуль 1. Кадровое делопроизводство	Фадеева Надежда Павловна	20	Филиал ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Находке, преподаватель отделения среднего профессионального образования, 1,0 ставка	Высшее	41	41	61 год
2	Модуль 2. Правила оформления кадровых документов		24					
3	Модуль 3. 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.