

Министерство образования, науки и молодежной политики  
Краснодарского края  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края  
«Краснодарский информационно-технологический техникум»

**Дополнительная образовательная программа  
(программа повышения квалификации)**

**«1С: Кадры (Версия 8.3)»**

г. Краснодар, 2022 год

Рассмотрена  
Цикловой методической комиссией  
Информационных и коммуникационных  
дисциплин

«31» августа 2022 г.

Председатель

А.С. Радыгина

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ КК КИТТ



Е.Н. Байлов  
« 31 » августа 2022 г.

Рассмотрена  
на заседании педагогического совета  
протокол № 1 от 31.08.2022 г.

Дополнительная образовательная программа – программа повышения квалификации (дополнительное профессиональное образование) - «1С Кадры (Версия 8.3)» разработана с учетом профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н, зарегистрировано Министерством юстиции № 39362 от 19.10. 2015 г.

Организация разработчик: ГАПОУ КК КИТТ

Разработчики:

А.В. Купро специалист отдела кадров  
ГАПОУ КК КИТТ

А.В. Купро  
Подпись

## СОДЕРЖАНИЕ

	Аннотация	4
	Пояснительная записка	4
1	Цель реализации программы	6
2	Требования к результатам обучения	6
3	Структура и содержание модуля	8
3.1	Учебный план	8
3.2	Учебно-тематический план	9
3.3	Содержание программы	10
4	Условия реализации программы	14
5	Контроль и оценка результатов освоения программы	15
5.1	Вопросы для подготовки к зачетной работе	15
5.2	Критерии оценки при промежуточной аттестации (оценка практических заданий)	16
5.3	Критерии оценки при итоговой аттестации (дифференцированный зачет)	16
6	Источники информации и литература	17

## Аннотация

Дополнительная образовательная программа – программа повышения квалификации (дополнительное профессиональное образование) - «1С: Кадры (Версия 8.3)» разработана с учетом профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н, зарегистрировано Министерством юстиции № 39362 от 19.10. 2015 г.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «1С: Кадры (Версия 8.3)» направлена на совершенствование и (или) получения новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности и (или) повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

В процессе обучения по программе «1С: Кадры (Версия 8.3)» на практических примерах рассматривается ведение кадрового учета по всем основным участкам работы.

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

Основу курса обучения составляет отражение инструмента для реализации кадровой политики предприятия, а также автоматизации различных служб предприятия, начиная от службы управления персоналом и линейных руководителей до сотрудников бухгалтерии по следующим направлениям: планирование потребности в персонале; обеспечение бизнеса кадрами; торговых операций и связанного с ними документооборота.

Программа носит выраженный практический характер.

Организация образовательного процесса предусматривает лекции и практические занятия.

Освоение Программы завершается итоговой аттестацией в форме дифференцированного зачета.

Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ) и инвалидов осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния их здоровья. Занятия для лиц с ОВЗ и инвалидами организуются совместно с другими слушателями.

Слушателям, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

При освоении Программы параллельно с получением высшего или среднего профессионального образования удостоверение о повышении квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть Программы, по их заявлению выдается справка об обучении или о периоде обучения.

Слушатели, освоившие Программу, востребованы и могут в дальнейшем осуществлять профессиональную деятельность на предприятиях и в организациях различных направлений: сфера услуг, образовательная и научная деятельность, промышленность, строительство.

Учебный план Программы, рассчитанный на 72 часа.

Срок освоения программы-1,5 месяца.

Форма освоения программы – очная, с применением дистанционных технологий.

Категория слушателей: Обучающиеся профессиональных образовательных организаций, лица, имеющие среднее профессиональное образование, и (или) высшее образование, лица предпенсионного возраста, лица имеющие высшее образование и (или) среднее профессиональное образование

Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного образца или справкой об обучении образовательного учреждения.

Обязательное требование: лица с навыками работы на персональном компьютере.

При успешном освоении программы обучающемуся-слушателю выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

## Пояснительная записка

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «1С: Кадры (Версия 8.3)» разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Приказом Минпросвещения России от 09.11.2018 №196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. N 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»;

- приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 14 января 2020 года №102 «Об утверждении перечня компетенций опережающей профессиональной подготовки»;

- Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37 (в ред. Постановлений Минтруда России от 21.01.2000 N 7, от 04.08.2000 N 57, от 20.04.2001 N 35, от 31.05.2002 N 38, от 20.06.2002 N 44, от 28.07.2003 N 59, от 12.11.2003 N 75, Приказов Минздравсоцразвития России от 25.07.2005 N 461, от 07.11.2006 N 749, от 17.09.2007 N 605, от 29.04.2008 N 200, от 14.03.2011 N 194, Приказов Минтруда России от 15.05.2013 N 205, от 12.02.2014 N 96).

Таблица 1. - Связь дополнительной профессиональной программы с профессиональным стандартам

Наименование программы	Наименование выбранного профессионального стандарта, трудовая функция.	Уровень квалификации трудовой функции
«1С: Кадры (Версия 8.3)»	«Специалист по управлению персоналом» <b>Трудовая функция</b> Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	5

## 1. Цели реализации программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «1С: Кадры (Версия 8.3)» направлена на совершенствование и (или) получения новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности и (или) повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

## 2. Требования к результатам обучения

Слушатель должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими виду деятельности (ВД) (по соответствующему профессиональному стандарту (ПС):

ВД 1 (обобщенная трудовая функция (ОТФ) по ПС) - Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации

Программа направлена на освоение следующих профессиональных компетенций:

Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
1	2	3	4
ПК 1. Организация документооборота по учету и движению кадров в программе «1С: Кадры (Версия 8.3)»	Организация документооборота по учету и движению кадров. Организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы. Постановка на учет организации в государственных органах. Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов. Подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу	-оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала; - работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу; - работать со справочниками программы; - формировать штатное расписание в программе; - оформлять в программе отпуска, больничные листы, прогулы, командировки; - формировать в	-технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; -основы документооборота и документационного обеспечения; -структуру организации; - базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними. - способы установки и настройки программы; - основные пункты главного и контекстного меню программы; - правила работы с журналами документов, справочниками, отчетами; - методы создания, редактирования и настройки журнала документов; - методы создания

		программе отчеты, управлять взаимоотношениями с сотрудником; - формировать раз- личные отчеты, вы- полнять регламентные операции, получать различную аналитическую информацию.	структуры справочника, добавления записи в справочник
--	--	--	--

Выпускник должен обладать общепрофессиональными компетенциями (ОПК)

Код компетенции	Наименование общепрофессиональных компетенций и(или) общих (общекультурных) компетенций или универсальных компетенций
ОПК-1	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ОПК-2	Способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач
ОПК-3	Способность выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы

### 3. Структура и содержание модуля

## МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края

### «Краснодарский информационно-технологический техникум»

Лицензия серия 23Л01 № 0004947рег. № 08112 от 14.10.2016 г. Гос. аккредитация 23А01 № 0001576 рег. № 03793 от 26.04.2018 г.

350072г. Краснодар, ул. Московская, 81, тел (861) 252-03-83

РАССМОТРЕН  
на заседании педагогического совета  
ГАПОУ КК КИТТ

протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2021г.

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. Директора ГАПОУ КК  
\_\_\_\_\_ Е.Н.Байлов

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г.

#### 3.1 УЧЕБНЫЙ ПЛАН

#### по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «1С: Кадры (версия 8.3)»

**Форма обучения:** очная, с применением дистанционных технологий

**Общее количество часов:** 72 академ. часа

**Недельная нагрузка:** 12 часов

**Продолжительность обучения:** 1,5 мес (6 недель).

№	Наименование блоков, разделов, тем	Всего, час	В том числе		Форма контроля
			Теорет. занятия	Практич. занятия	
1	Модуль 1. Основы трудового законодательства и регулирование трудовых отношений	28	14	14	Компьютерное тестирование (текущий контроль знаний)
2	Модуль 2. Ведение кадрового учёта в программе 1С	42	6	36	Компьютерное тестирование (текущий контроль знаний)
27	Зачетная работа по практике ведения учета и отчетности с применением программы 1С: Кадры (версия 8.3)	2	-	2	Диф. зачет*
	<b>Итого за курс</b>	<b>72ч</b>	20 ч	52ч	

\* По результатам итоговой аттестации выставляются отметки по четырех-балльной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Решение по результатам проведения итоговой аттестации слушателей оформляется протоколом.



### 3. 2 УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№	Наименование блоков, разделов, тем	Всего, час	В том числе		Форма контроля
			Теорет. занятия	Практич. занятия	
	<b>Модуль 1. Основы трудового законодательства и регулирование трудовых отношений</b>	<b>28</b>	<b>22</b>	<b>6</b>	<b>Компьютерное тестирование (текущий контроль знаний)</b>
1	Внутренние локальные нормативные (обязательные для каждой организации)	2	2	-	Устн. опрос
2	Трудовой договор	2	2	-	Выполнение практических работ
3	Прием на работу	2	-	2	
4	Трудовые книжки	1	1	-	
5	Кадровое перемещение	1	1	-	
6	Отпуск	2	1	1	
7	Командировка	2	1	1	
8	Расторжение трудового договора (увольнение)	2	2	-	
9	Стаж работы	2	1	1	
10	Социальные гарантии работников	2	2	-	
11	Выходные и праздничные дни	2	1	-	
12	Дисциплина труда	2	2	-	
13	Отчетность, представляемая в местные органы власти	2	2	-	
14	Хранение документов	2	2	-	
15	Подготовка документов к проверкам Государственной инспекции труда	2	2	-	
17	Практическая работа, итоговый тест	1	-	1	
	<b>Модуль 2. Ведение кадрового учёта в программе 1С</b>	<b>42</b>	<b>-</b>	<b>42</b>	
18	Функциональные возможности и первоначальная настройка программы «1С: Кадры»	4	-	4	
19	Заполнение справочников	4	-	4	
20	Заполнение классификаторов	4	-	4	
21	Формирование кадровых документов	8	-	8	
22	Больничные листы	6	-	6	

23	Оформление отчётов в 1С	8	-	8	
24	Воинский учёт	4	-	4	
25	Зачетная работа по практике ведения учета и отчетности с применением программы 1С: Кадры (версия 8.3)	4	-	4	Диф.зачет*
	<b>Итого за курс</b>	<b>72ч</b>	22	50	

### 3.3 СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

№	Наименование блоков, разделов, тем	Содержание
	<b>Модуль 1. Основы трудового законодательства и регулирование трудовых отношений</b>	
1	Внутренние локальные (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).
2	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.
3	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.
4	Трудовые книжки	Приходно-расходная книга по 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

		<p>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).</p>
5	Кадровое перемещение	<p>Виды кадровых перемещений. Пошаговая процедура оформления перевода работника (по инициативе работника, по представлению о переводе инициатива работодателя). Права и гарантии работников.</p>
6	Отпуск	<p>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.</p>
7	Командировка	<p>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.</p>
8	Расторжение трудового договора (увольнение)	<p>Ликвидация предприятия: порядок оформления, пакет документов, обязанности работодателя и права работник в соответствии с ТК РФ.</p> <p>Сокращение численности штата: процедура сокращения, пакет документов. Преимущественное право работника при сокращении.</p> <p>Роль профсоюзов и коллективного договора. Гарантии и компенсации работников, порядок работы кадровой службы.</p> <p>Увольнение по инициативе работодателя: увольнение по статье, процедура оформления документов, документальное подтверждение правомерности увольнения.</p> <p>Категории работников, не подлежащих увольнению по инициативе работодателя.</p> <p>Увольнение по собственному желанию: процедура оформления документов, особенности увольнения по соглашению сторон.</p> <p>Процедура расторжения срочного трудового договора.</p> <p>Расторжение срочного трудового договора: процедура</p>

		расторжения, законодательство. Расторжение договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон: законодательство. Увольнение совместителя: особенности расторжения трудового договора с совместителями. Увольнение руководителя, особенности увольнения.
9	Стаж работы	Подсчёт страхового и общего стажа работы. Обзор пенсионного законодательства.
10	Социальные гарантии работников	Оформление листка временной нетрудоспособности. Тренинг по подсчёту страхового стажа. Определение процента оплаты больничного, больничный по уходу за ребенком, проверка правильности заполнения, Требования ФСС к листкам временной нетрудоспособности.
11	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.
12	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. Табелирование отсутствующих работников.
13	Отчетность, представляемая в местные органы власти.	Отчеты в Пенсионный Фонд РФ. Оформление страховых пенсионных свидетельств, оформление дубликатов.
14	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.
15	Подготовка документов 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. Защита интересов работодателя при проведении инспекционной проверки. Права работодателя в соответствии с законом о защите юридических лиц. Как оспорить незаконные действия инспекционных органов.
16	Практическая работа, итоговый тест	
	<b>Модуль 2. Ведение кадрового учёта в программе 1С</b>	

17	Функциональные возможности и первоначальная настройка программы «1С: Кадры»	Создание нового предприятия, видов деятельности. Создание организационно-правовой структуры (подразделения, склады). Настройка параметров учета. Учет персонала. Ввод кадровых данных и условий оплаты труда.
18	Функциональные возможности и первоначальная настройка программы «1С: Кадры»	Настройка параметров учета. Учет персонала. Ввод кадровых данных и условий оплаты труда.
19	Заполнение справочников	Справочник организации. Справочник подразделений предприятий. Справочник должностей предприятия. Справочник графики работы предприятия: пятидневка, шестидневка, сменные графики.
20	Заполнение справочников	Начисления организации: дополнительный ежегодный отпуск, комиссионная выручка, бесплатное питание. Физические лица. Сотрудники. Удержания организации.
21	Заполнение классификаторов	Классификатор документов, удостоверяющих личность. Классификатор языков народов мира. Классификатор степени знаний языка.
22	Заполнение классификаторов	Классификатор семейного положения. Классификатор степени родства. Классификатор видов образования.
23	Формирование кадровых документов	Штатное расписание, изменение штатного расписания. Прием на работу. Кадровое перемещение.
24	Формирование кадровых документов	Увольнение. Отсутствие на работе: регистрация прогулов и всех невыходов.
25	Формирование кадровых документов	Командировки: приказ, служебное задание, командировочное удостоверение. Отпуска: приказ, график отпусков, возврат на работу.
26	Формирование кадровых документов	Формирование личных карточек. Табель учёта рабочего времени.
27	Больничные листы	Порядок оформления листка нетрудоспособности, в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 29 июня 2011 г. N 624 н.
28	Больничные листы	Порядок оформления листка нетрудоспособности, в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 29 июня 2011 г. N 624 н.
29	Больничные листы	Порядок оформления листка нетрудоспособности, в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 29 июня 2011 г. N 624 н.
30	Оформление отчётов в 1С	Отчетность в пенсионный фонд РФ (справки по льготным должностям списки 1,2 особые условия труда). Отчет по сотрудникам предпенсионного возраста.
31	Оформление отчётов в 1С	Формирование анкет АДВ1, АДВ2 с помощью 1С - 8.3
32	Оформление отчётов в 1С	Отчетность в Росстат (П-4 НЗ, 1-Т (проф)).
33	Оформление отчётов в 1С	Отчетность в Росстат (П-4 НЗ, 1-Т (проф)).
34	Воинский учёт	Организация военно-учетного стола (отчет по принятым и

		уволенным военнообязанным сотрудникам, призывники).
<b>35</b>	Воинский учёт	Составление отчётов в 1С 8.3.
<b>36</b>	Зачетная работа по практике ведения учета и отчетности с применением программы 1С: Кадры (версия 8.3)	Порядок закрытия отчетного периода. Расчет итоговых показателей. Сохранение всей программы 1С:"Кадры" для избежание риска потерь базы данных. Сохранение занесенной информационных данных. Защита работы.

#### **4. Условия реализации программы**

##### **Материально-техническое обеспечение**

Занятия проводятся в специализированных учебных кабинетах ГАПОУ КК КИТТ с использованием информационных технологий обучения: компьютеров с выходом в Интернет, мультимедийных проекторов, современного программного обеспечения; 1С:Предприятие 8.3, АСУ (автоматизированная система управления) ProCollege.

##### **Кадровое обеспечение**

Кадровое обеспечение реализации программы обеспечивается преподавательским составом, удовлетворяющим следующим условиям:

- наличие высшего профессионального образования, соответствующее профилю преподаваемых дисциплин, из числа штатных преподавателей и (или) привлеченных на условиях почасовой оплаты труда;

- опыт практической деятельности в соответствующей сфере из числа штатных преподавателей и (или) привлеченных на условиях почасовой оплаты труда.

Организацию учебного процесса по реализации программы обеспечивает учебно-вспомогательный персонал техникума

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

Учебно-методические и информационные ресурсы колледжа обеспечивают проведение обучения слушателей. Образовательный процесс при реализации программы обеспечивается:

- электронно-библиотечной системой;
- ресурсами интернета (информационными и образовательными сайтами, сайтами органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, сайтами муниципальных органов власти);

- учебно-методическим материалом, используемым в учебном процессе по каждому разделу программы, что отражено в содержании Программы.

## 5. Контроль и оценка результатов освоения программы

### 5.1 Вопросы для подготовки к зачетной работе

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 автобиографии.
23. Порядок составления и назначение резюме.
24. Составьте положение о персонале.
25. Порядок проведения и оформления аттестации работников.

## 5.2 Критерии оценки при промежуточной аттестации (оценка практических заданий)

«Зачтено»	«Не зачтено»	Формы и методы контроля
Соблюдены требования охраны труда и правильно выполнено не менее 70% задания в пределах, установленного учебным планом временем	Не соблюдены требования охраны труда и правильно выполнено менее 70% задания	Наблюдение за выполнением задания, соблюдением нормативных документов

**Практическое задание для итоговой аттестации** включает в себя элементы всех тем программы.

## 5.3 Критерии оценки при итоговой аттестации (дифференцированный зачет)

Оценка «ОТЛИЧНО»	Соблюдены требования охраны труда и правильно выполнено не менее 90% задания в пределах, установленного временем
Оценка «ХОРОШО»	Соблюдены требования охраны труда и правильно выполнено не менее 80% задания в пределах, установленного временем
Оценка «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»	Соблюдены требования охраны труда и правильно выполнено не менее 70% задания в пределах, установленного временем
Оценка «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»	Не соблюдены требования охраны труда и правильно выполнено менее 70% задания



## 6. Источники информации и литература

### Основные источники:

1. Документационное обеспечение управления в организации: учеб. пособие / О.Н. Соколова, Т.А. Акимочкина. - 2-е изд. - 2019, М.: КноРус - ISBN 978-5-406-02668-7 (обложка).
2. Делопроизводство: документационное. обеспечение: Уч. пос./Ю. А. Панасенко - 3 изд.-ИЦ РИОР: Инфра-М, 2019-112с.
3. Делопроизводство: Уч. пос. / Е.Н. Басовская; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой - М.: Форум, 2019-256с.
4. Документационное обеспечение управления персоналом: Уч. пос. / Т. М. Ларионова - М.: Форум, 2019-416с. (ВО).
5. Организация делопроизводства и персонала. менеджмент: Уч. пос./И.Н. Васильева. - 3-е изд.-Вуз. учебник,2019.-320с.
6. Организация делопроизводства и персонал. менеджмент/ И.Н. Васильева.-Вуз. учебник, 2019.-104с.+CD.
7. Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением и кадровым резервом: уч.-практическое пос. / ред.: А.Я. Кибанов. - 2019, М.: Проспект. - ISBN 978-5-392-10150-4 (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

1. <http://v8.1c.ru>;
2. <http://www.e-college.ru/>;
3. <http://www.f1soft.ru>;
4. <http://www.sibeaz.ru>;
5. СПС «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>