



Министерство науки
и высшего образования РФ
ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»
Институт дистанционного
и дополнительного образования



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ИДДО

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Шиндина Т.А.
	Идентификатор	Rd0ad64b2-ShindinaTA-e12224c9

(подпись)

Т.А. Шиндина
(расшифровка подписи)

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации

Наименование программы	Автоматизация кадрового делопроизводства на базе программного продукта "1С: Зарплата и Кадры Государственного Учреждения"
Форма обучения	очная
Выдаваемый документ	удостоверение о повышении квалификации
Новая квалификация	не присваивается
Центр ДО	ОДПО, Центр профессиональной переподготовки преподавателей "Управление в высшем образовании"

Зам. директора ИДДО

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Усманова Н.В.
	Идентификатор	R3b653adc-USmanovaNatV-90b3fa4

Н.В.
Усманова

Начальник ОДПО

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Крохин А.Г.
	Идентификатор	R6d4610d5-KrokhinAG-aa301f84

А.Г. Крохин

Руководитель ОДПО,
ЦПП УВО

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Максимова А.А.
	Идентификатор	R6a033f13-VorozhtsovaAA-daecd83

А.А.
Максимова

Руководитель
образовательной
программы

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Петров С.А.
	Идентификатор	R75f078b9-PetrovSA-cc5dcd67

С.А. Петров

Москва

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Цель: формирование профессиональных компетенций слушателей по работе с ИС 1С "Зарплата и кадры государственного учреждения" для кадрового делопроизводства..

Программа составлена в соответствии:

- с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденным приказом Минобрнауки от 12.08.2020 г. № 97025.08.2020 г. № 59449.

- с Профессиональным стандартом 07.003 «Специалист по управлению персоналом», утвержденным приказом Минтруда 06.10.2015 г. № 691н, зарегистрированным в Минюсте России 19.10.2015 г. № 39362, уровень квалификации 7.

Форма реализации: обучение в МЭИ.

Форма обучения: очная.

Режим занятий:

Расписание занятий по дополнительной образовательной программе может устанавливаться в зависимости от набора в группы. Конкретные даты проведения занятий указываются в договоре на оказание образовательных услуг. Данные расписания хранятся в электронной системе учета хода реализации программы. При любом графике занятий учебная нагрузка устанавливается не более 40 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

Требования к уровню подготовки слушателя, необходимые для освоения программы: лица, желающие освоить дополнительную профессиональную программу, должны иметь или получать высшее образование, подтвержденное документом государственного образца, или установленного образца, или академической справкой о прохождении соответствующего обучения.

Выдаваемый документ: при успешном прохождении программы и сдаче итоговой аттестации выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

Срок действия итоговых документов

Срок действия итоговых документов регламентируется на основе правил по работе с персоналом в сфере деятельности данной программы, устанавливается на основе содержания программы и составляет (в годах): 3.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

2.1. Компетенции

В результате освоения дополнительной образовательной программы слушатель должен обладать компетенциями (табл. 1).

Таблица 1

Компетентностно-ориентированные требования к результатам освоения программы

Компетенция	Требования к результатам
ОПК-6: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Знать: - возможности и особенности работы "1С: Зарплата и Кадры Государственного Учреждения".
	Уметь: - работать с "1С: Зарплата и Кадры Государственного Учреждения".
	Владеть:

В результате освоения программы слушатель должен быть способен реализовывать трудовые функции в соответствии с профессиональным стандартом (табл. 2).

Уровень квалификации 5.

Таблица 2

Практико-ориентированные требования к результатам освоения программы

Трудовые функции	Требования к результатам
07.003 «Специалист по управлению персоналом»	
ПК-559/А/02.5/1 способен обеспечивать ведение документации по учету и движению кадров	Трудовые действия: - Сбор и проверка личных документов работников; - Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив; - Ведение учета рабочего времени работников; - Организация системы движения документов по персоналу; - Выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности; - Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках.
	Умения: - Работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала; - Анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты; - Вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях.

	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними; - Основы документооборота и документационного обеспечения; - Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам; - Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности; - Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу.
--	---

2.2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации

Не предусмотрено

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ (РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ))

3.1. Трудоемкость программы

Трудоемкость программы включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) работы составляет:

- **0,9** зачетных единиц;

32 ак. ч.

Структура программы с указанием наименования дисциплин (модулей) и их трудоемкости представлена в табл. 3.

Учебный план дополнительной образовательной программы представлен в приложение А., являющийся неотъемлемой частью программы.

Таблица 3

Структура программы и формы аттестации

№	Наименование дисциплин (модулей)	всего	Контактная работа, ак. ч					Самостоятельная работа, ак. ч	Стажировка, ак. ч	Форма аттестации			
			всего	аудиторные занятия	электронное обучение	обучение с ДОТ	контроль			текущий контроль (тест, опрос и пр.)	промежуточная аттестация (зачет, экзамен, защита отчета о стажировке)	итоговая аттестация (итоговый зачет, итоговый экзамен, доклад по результатам стажировки, итоговый аттестационный экзамен, итоговая аттестационная работа)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14	
1	Автоматизация кадрового делопроизводства	30	22	22				8			Нет		

	на базе программного продукта "1С: Зарплата и Кадры Государственного Учреждения"											
1.1.	Знакомство с программой 1С ЗКГУ.	3	2	2				1				
1.2.	Работа со структурой учреждения, ведение штатного расписания организации.	3	2	2				1				
1.3.	Учет рабочего времени.	3	2	2				1				
1.4.	Основные справочники и документы кадрового учёта.	5	4	4				1				
1.5.	Отпуска, отсутствия и отгулы сотрудников.	5	4	4				1				
1.6.	Работа в выходные и праздники, больничные листы, командировки.	5	4	4				1				
1.7.	Приостановление и возобновление трудового договора, простой и переработки.	3	2	2				1				
1.8.	Дополнительные возможности программы для работы со сведениями сотрудников организации.	3	2	2				1				
2	Итоговая аттестация	2	2				2					Итоговый зачет
	ИТОГО:	32	24	22	0	0	2	8	0			

3.2. Содержание программы (рабочие программы дисциплин (модулей))

Содержание дисциплин (модулей) представлено в табл. 4.

Таблица 4

Содержание дисциплин (модулей)

№	Наименование дисциплин (модулей)	Содержание дисциплин (модулей)
1.	Автоматизация кадрового делопроизводства на базе программного продукта "1С: Зарплата и Кадры Государственного Учреждения"	
1.1.	Знакомство с программой 1С ЗКГУ.	Возможности 1С ЗКГУ. Начальная настройка программы: разделы "Организация", "Расчёт зарплаты", "Кадровый учёт". Вход в систему, интерфейс программы и его настройка.
1.2.	Работа со структурой учреждения, ведение штатного расписания организации.	Структура учреждения, штатное расписание. Справочники подразделения и должности. Ведение штатного расписания с историей и без истории изменений. Отчёты по штатному расписанию.
1.3.	Учет рабочего времени.	Норма рабочего времени, производственный календарь, графики работы. Справочник "Графики работы". Вид рабочего времени, режим работы. Изменение графика работы списком.
1.4.	Основные справочники и документы кадрового учёта.	Изменение основных личных данных, справочники физические лица и сотрудники. Кадровые документы: Прием на работу, прием на работу списком. Совмещение должностей. Подработки. Кадровый перевод, кадровый перевод список. Изменение оплаты труда. Изменение плановых начислений. Увольнение, увольнение списком.
1.5.	Отпуска, отсутствия и отгулы сотрудников.	Кадровые документы: Отпуск. График отпусков. Отпуск без сохранения заработной платы. Отпуск по уходу за ребенком. Отсутствия. Отгулы. Работа сверхурочно.
1.6.	Работа в выходные и праздники, больничные листы, командировки.	Кадровые документы: Работа в выходные и праздники. Больничный лист. Командировка.
1.7.	Приостановление и возобновление трудового договора, простой и переработки.	Кадровые документы: Возобновление ТД. Приостановление ТД. Продление контракта, договора. Восстановление в должности. Простой, отстранение от работы. Регистрация переработок. Оплата дней ухода за детьми – инвалидами.
1.8.	Дополнительные возможности программы для работы со сведениями сотрудников организации.	Испытательный срок сотрудников. Военский учет. Медицинское страхование. Охрана труда. Работа с отчетностью.

Аннотации рабочих программ дисциплин (модулей) представлены в приложении Б.

4. ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА

Информация о практической подготовке в структуре дополнительной образовательной программы представлена в приложение В.

В рамках учебного плана дополнительной образовательной программы используются традиционные образовательные технологии, а также интерактивные технологии, представленные в табл. 5.

Таблица 5

Характеристика образовательной технологии

Наименование	Краткая характеристика
Проблемная лекция	Рассмотрение типовых задач, возникающих перед слушателями. Диалог между слушателями и преподавателем и совместный поиск решения проблемной ситуации.
Кейс (решение конкретных производственных ситуаций)	Разбор конкретной производственной ситуации по заданным параметрам. "Постанализ" мероприятия - выгрузка видеозаписи.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

5.1. Текущий контроль

Текущий контроль проводится в соответствии с характеристиками контрольных заданий и представлен в Таблице 1 приложения Г.

5.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация по программе проводится в форме зачета, экзамена или отчета о стажировке в соответствии с учебным планом. Характеристика заданий представлена в Таблице 2 приложения Г.

5.3. Итоговая аттестация

Итоговая аттестация по программе проводится в форме . Характеристика заданий представлена Таблице 3 приложения Г.

5.4. Независимый контроль качества обучения

Порядок независимой оценки качества дополнительной образовательной программы представлен в приложении Г.

6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение

а) литература НТБ МЭИ:

Не предусмотрено

б) литература ЭБС и БД:

1. Каджаметова Т. Н., Таймазова Э. А.- "Автоматизация бухгалтерского и налогового учета на платформе "1С: предприятие"", Издательство: "КИПУ", Симферополь, 2018 - (236 с.)

<https://e.lanbook.com/book/144132>;

2. М. Ю. Рогожин- "Делопроизводство в кадровой службе: учебно-практическое пособие", (3-е изд., перераб. и доп.), Издательство: "Директ-Медиа", Москва, Берлин, 2014 - (784 с.)

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253703>;

3. Омельченко Т. В.- "Конфигурирование и администрирование информационных систем на платформе 1С", Издательство: "ОГУ", Оренбург, 2018 - (229 с.)

<https://e.lanbook.com/book/159784>;

4. Якубенко М. Н., Рабканова М. А., Гапон М. Н.- "Автоматизация учета с использованием программы «1С: Зарплата и управление персоналом»: практикум", Издательство: "Омский ГАУ", Омск, 2017 - (52 с.)

<https://e.lanbook.com/book/129438>.

в) используемые ЭБС:

1. База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ

<https://rosmintrud.ru/opendata>;

2. Информационно-справочная система «Кодекс/Техэксперт»

[Http://proinfosoft.ru](http://proinfosoft.ru); <http://docs.cntd.ru/>;

3. ЭБС Лань

<https://e.lanbook.com/>;

4. ЭБС "Университетская библиотека онлайн"

http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red.

6.2. Кадровое обеспечение

Для реализации дополнительной образовательной программы привлекаются преподаватели из числа штатных научно-педагогических работников ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» и лица, представители работодателей или объединений работодателей. Информация о кадровом обеспечении дополнительной образовательной программы представлена в приложении Д.

Сведения о руководителе дополнительной образовательной программы представлены в приложение Е.

6.3. Финансовое обеспечение

План расходов и расчет обоснования стоимости по дополнительной образовательной программе представлены в приложение Ж.

Финансирование программы осуществляется за счет личных средств слушателей или заказчиков, по направлению которых проводится обучение. В качестве заказчика могут выступать работодатели, университеты (в том числе МЭИ), государственные структуры и прочие участники образовательного рынка.

6.4. Материально-техническое обеспечение


Материально-технические условия реализации дополнительной образовательной программы представлены в Приложении 3.

Календарный график учебного процесса разрабатывается с учетом требований к качеству освоения и по запросам обучающихся (Приложение И). Расписание занятий разрабатывается на каждую реализуемую программу.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ (АКТУАЛИЗАЦИИ)

№ п/п	Содержание изменения (актуализации)	Дата утверждения изменений
1	Программа утверждена	23.10.2023

Руководитель
образовательной
программы

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Петров С.А.
	Идентификатор	R75f078b9-PetrovSA-cc5dcd67

С.А.
Петров