

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«НОВОКУЙБЫШЕВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

---

446200, Самарская область, г.Новокуйбышевск, ул. Успенского, 2. Телефон: 8 (84635) 6-60-35, 6-42-54

СОГЛАСОВАНО

Директор государственного казенного  
учреждения Самарской области «Центр  
занятости населения городского округа  
Новокуйбышевск»

\_\_\_\_\_ Н.В. Косова

18 августа 2021 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного автономного  
профессионального образовательного учреждения  
Самарской области «Новокуйбышевский гуманитарно-  
технологический колледж»

\_\_\_\_\_ В.М. Земалиндинова

18 августа 2021 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**(Дополнительная профессиональная программа  
профессиональной переподготовки)**

**«Кадровое делопроизводство»**

**г. Новокуйбышевск  
Самарской области**

## **Рабочая программа профессиональной переподготовки «Кадровое делопроизводство» разработана на основании:**

- Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» №559, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 г. № 691н;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499;
- Сборника учебных планов и программ, разработанной Институтом развития профессионального образования Министерства образования Российской Федерации (2005 год);
- Требований заказчика программы.

### **Руководитель программ ДО и ПО:**

Иванова Евгения Михайловна, методист МЦПК.

### **Составители программы:**

Баннова Наталья Викторовна, преподаватель;

Букатова Екатерина Леонидовна, преподаватель;

Неделяева Татьяна Вячеславовна, преподаватель;

Лисевич Тамара Александровна, преподаватель.

### **Рецензенты программы:**

Макарова Ольга Степановна, заместитель директора;

Свириденко Людмила Ивановна, старший методист.

**ПАСПОРТ**

**дополнительной профессиональной программы  
профессиональной переподготовки  
«Кадровое делопроизводство»**

<b>Место разработки и реализации программы</b>	государственное автономное профессиональное учреждение Самарской области «Новокуйбышевский гуманитарно-технологический колледж»
<b>Вид программы</b>	Дополнительная профессиональная программа
<b>Подвид программы</b>	Профессиональная переподготовка
<b>Целевая группа</b>	Безработные, незанятое население
<b>Объем программы</b>	252 академических часа
<b>Сроки обучения</b>	8,3 недели
<b>Форма обучения</b>	Очная с элементами ДОТ
<b>Требования к уровню образования</b>	Не ниже уровня среднего профессионального образования
<b>Аннотация</b>	<p>Программа предназначена для обучения безработных граждан, незанятого населения и служащих сектора реальной экономики, которым по характеру исполняемых обязанностей требуется профессиональная переподготовка. Участие в учебном процессе – это возможность совершенствования своих способностей в сфере кадрового делопроизводства.</p> <p>Занятия проводятся с применением ДОТ, активных и интерактивных методов обучения. Слушатели приобретают современные знания, осваивают формы и методы ведения кадрового документооборота на предприятиях различного типа, техники составления кадровой отчетности в зависимости от вида предприятия.</p> <p>Практические занятия сопровождаются профессиональным комментарием преподавателей, что помогает слушателям наиболее глубоко освоить новые знания и приобрести необходимые навыки ведения кадрового документооборота.</p>
<b>Форма итоговой аттестации</b>	Квалификационный экзамен
<b>Документ об окончании</b>	Диплом о профессиональной переподготовке
<b>Стоимость программы для физических лиц</b>	10 100,00 рублей

## **Раздел 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Рабочая программа профессиональной переподготовки «Кадровое делопроизводство» предназначена для переобучения безработных, незанятого населения и служащих сектора реальной экономики, которым по характеру исполняемых обязанностей требуется профессиональная переподготовка. В программу включены актуальные учебные материалы по автоматизации часто повторяющихся операций, по составлению первичных кадровых документов, и других задач в современных экономических условиях.

К освоению программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование.

Занятия проводятся в групповой и индивидуальной формах.

Управление персоналом – основное звено формирования экономической политики, инструмент успешного бизнеса, один из главных механизмов управления процессами производства – способствует совершенствованию организации производства, оперативного планирования, прогнозирования и анализа хозяйственной деятельности.

**Цель:** Подготовка специалистов кадровой службы бюджетных и коммерческих организаций с учетом современных экономических требований.

### **Освоение программы позволяет слушателям:**

- Ориентироваться в системе кадровой документации и выявлять оптимальный состав кадровых документов;
- Оформлять кадровую документацию с учетом нормативных требований,
- Вносить изменения в документы по личному составу;
- Регламентировать технологию работы с кадровыми документами за счет создания локальных нормативных актов по кадровому делопроизводству (инструкция по кадровому делопроизводству, табель форм документов и др.);
- Подготавливать для работы и вести регистрационные (учетные формы);
- Оформлять трудовые книжки;
- Систематизировать, хранить, подготавливать документы к архивному хранению.

### **Необходимые знания:**

- законодательные и нормативные правовые акты;
- методические материалы по ведению документации по учету и движению персонала;
- основы трудового законодательства и нормы охраны труда;
- структуру и штаты предприятия;
- порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников предприятия;
- порядок установления наименований профессий рабочих и должностей служащих, общего и непрерывного стажа работы, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;
- порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;
- порядок ведения банка данных о персонале предприятия;
- основы делопроизводства;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.

### **Необходимые умения и профессиональные навыки:**

- вести учет личного состава предприятия, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации;
- оформлять прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законода-

тельством, положениями и приказами руководителя предприятия, а также другую установленную документацию по кадрам;

- формировать и вести личные дела работников, вносить в них изменения, связанные с трудовой деятельностью;
- подготавливать необходимые материалы для квалификационных, аттестационных конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям;
- заполнять, учитывать и хранить трудовые книжки, производить подсчет трудового стажа, выдавать справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;
- производить записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих;
- вносить информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале предприятия, следить за его своевременным обновлением и пополнением;
- вести учет предоставления отпусков работникам, осуществлять контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков;
- оформлять карточки пенсионного страхования, другие документы, необходимые для назначения пенсий работникам предприятия и их семьям, установления льгот и компенсаций;
- изучать причины текучести кадров, участвовать в разработке мероприятий по ее снижению;
- подготавливать документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив;
- осуществлять контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдением работниками правил внутреннего и трудового распорядка;
- составлять установленную отчетность.

**Документ по итогам:** ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке установленного образца, удостоверяющий право на ведение профессиональной деятельности в сфере документационного обеспечения работы с персоналом.

**Условия приёма:** пройти обучение можно только при наличии диплома среднего профессионального и/или высшего образования.

**Итоговая аттестация** проводится в форме квалификационного экзамена.

## **Раздел 2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН** **дополнительной профессиональной программы**

**профессиональной переподготовки  
«Кадровое делопроизводство»**

<b>№</b>	<b>Наименование разделов, дисциплин</b>	<b>Количество часов</b>
<b>I</b>	<b>ОСНОВЫ КАДРОВОГО МЕНЕДЖМЕНТА</b>	<b>30</b>
<b>II</b>	<b>ТРУДОВОЕ ПРАВО И РЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ</b>	<b>24</b>
<b>III</b>	<b>ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>	<b>36</b>
<b>IV</b>	<b>ДОКУМЕНТЫ И КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО</b>	<b>42</b>
<b>V</b>	<b>1С: ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ</b>	<b>36</b>
<b>VI</b>	<b>ПРАКТИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ</b>	<b>78</b>
<b>ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ (КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН)</b>		<b>6</b>
<b>ИТОГО:</b>		<b>252</b>

**Раздел 2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН  
дополнительной профессиональной программы**

**профессиональной переподготовки  
«Кадровое делопроизводство»**

<b>№</b>	<b>Наименование разделов, дисциплин</b>	<b>Количество часов</b>
<b>I</b>	<b>ОСНОВЫ КАДРОВОГО МЕНЕДЖМЕНТА</b>	<b>30</b>
1	Организация деятельности службы управления персоналом (СУП). Роль и место СУП в общей системе управления. Организационная структура СУП. Организация труда работников кадровой службы.	6
2	Охрана труда работников кадровой службы и техника безопасности.	6
3	Правовые основы деятельности кадровой службы: локальные и нормативные акты организации. Должностные инструкции, компетенции специалистов по управлению персоналом.	6
4	Направления кадрового менеджмента в современных организациях: кадровое планирование, найм персонала, мотивация, обучение и развитие; увольнение, оценка персонала.	6
5	Технология управления персоналом. Нормы этики делового общения. Основы конфликтологии.	6
<b>II</b>	<b>ТРУДОВОЕ ПРАВО И РЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ</b>	<b>24</b>
1	Правовое регулирование трудовых отношений. Виды занятости. Проблемы заемного труда. Локальные нормативные акты: проблемы разработки и применения.	6
2	Актуальные проблемы заключения трудового договора. Правовое регулирование отношений при изменении условий трудового договора. Современные проблемы регулирования прекращения и расторжения трудового договора.	6
3	Проблемные аспекты регулирования рабочего времени и времени отдыха. Сложные вопросы регулирования дисциплинарной и материальной ответственности работника.	6
4	Анализ судебной практики по трудовым спорам. Социально-трудовые отношения и их регулирование. Социальные гарантии работников.	6
<b>III</b>	<b>ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>	<b>36</b>
1	Введение. Охрана труда, электро- и пожарная безопасность. Устройство ПК, аппаратные и программные средства. Введение в Microsoft Windows.	6
2	Компьютер в кадровом делопроизводстве. Создание документов с помощью текстового редактора Word.	12
3	Обработка информации с помощью табличного редактора Excel. Совместное использование приложений Microsoft Office.	12
4	Электронная почта – Microsoft Mail. Локальные и глобальные сети. Защита информации.	6
<b>IV</b>	<b>ДОКУМЕНТЫ И КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО</b>	<b>42</b>
1	Терминологическая база и основные понятия документоведения. Классификация кадровой системы документации. Виды и формы документов.	6
2	Документирование кадровых процессов. Порядок оформления приема на работу. Трудовая книжка. Правила оформления трудовой книжки. Трудовой договор.	6
3	Кадровое перемещение. Оформление договоров ГПХ. Формы оплаты труда. Учет рабочего времени. Выходные и праздничные дни.	6
4	Порядок предоставления и оформления ежегодных дополнительных отпусков. Отпусков по беременности и родам, по уходу за ребенком и др.	6

5	Порядок оформления и оплаты периодов нетрудоспособности. Порядок расчета стажа.	6
6	Учетная кадровая документация. Журналы учета и контроля документов. Систематизация и хранение документов кадровой службы. Архивы документов по личному составу. Отчетность, предоставляемая в местные органы власти.	6
7	Конфиденциальное делопроизводство. Оформление документов с учетом требований законодательства по персональным данным.	6
<b>V</b>	<b>1С: ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ</b>	<b>36</b>
1	Подготовка и создание информационной базы организации. Настройка параметров учёта.	6
2	Ввод справочной информации.	6
3	Кадровый учёт. Отчётность. Начисление зарплаты.	6
4	Расчёт отпускных и больничного листа.	6
5	Выплата зарплаты. Страховые взносы.	6
6	Регламентированная отчётность.	6
<b>VI</b>	<b>ПРАКТИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ</b>	<b>78</b>
<b>ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ (КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН)</b>		<b>6</b>
<b>ИТОГО:</b>		<b>252</b>

**Раздел 4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**  
**программы профессиональной переподготовки**



## I. ОСНОВЫ КАДРОВОГО МЕНЕДЖМЕНТА

Место оценки персонала в процессах управления персоналом. Цели, возможности и ограничения системы оценки персонала. Роль системы оценки персонала в формировании мотивационной политики, построении системы обучения и работы с кадровым резервом. Периодичность проведения оценки персонала. Внедрение системы оценки и проведения плановых оценочных процедур. Совершенствование системы оценки персонала. Методы оценки персонала: оценка деловых и личностных качеств и особенностей работника, знаний, умений, навыков, квалификации и компетенций. Аттестация персонала: сравнительный анализ аттестации и других методов оценки персонала, нормативная база оценки и аттестации персонала.

Планирование численности сотрудников организации. Компетентностный подход в подборе персонала: документальное обеспечение подбора, профили должностей и компетенций для свободных вакансий, структура компетенции (название, расшифровка, поведенческие индикаторы). Процедура подбора персонал: составление и размещение заявки о поиске кандидата, источники поиска персонала. Оценка компетенций кандидата: анализ резюме, общение по телефону, интервью по компетенциям, самопрезентация кандидата, анализ речи кандидата, экспертная оценка, кейсовое интервью, психологическое тестирование. Подбор методов оценки под компетенции кандидата. Составление заключения о кандидате, оценочный лист. Адаптация нового сотрудника в компании. Оценка нового сотрудника в период адаптации (испытательного срока). Методы оценки результатов работы нового сотрудника

Этика делового общения. Профессиональная этика как совокупность моральных норм, определяющих отношение человека к своему профессиональному долгу. Нравственная культура и ответственность инспектора по кадрам. Кодекс чести делового человека.

Типы конфликтов: внутриличностный, межличностный, межгрупповой, конфликт между группой и личностью, их характеристика. Конфликтогены, их типы и роль в возникновении конфликтов. Стратегия поведения в конфликтных ситуациях. Способы разрешения конфликтов – продуктивные (конструктивные) и непродуктивные (деструктивные), их характеристика. Основные правила поведения в конфликтах.

Службы охраны труда. Комитеты (комиссии) по охране труда. Обучение, профессиональная подготовка и инструктаж по технике безопасности. Классификация, расследование и учет несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве. Оформление результатов расследования и учета несчастных случаев. Расследование и учет профессиональных отравлений и профессиональных заболеваний.

## II. ТРУДОВОЕ ПРАВО И РЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Теории права, понятия, признаки права. Субъективное и объективное право, публичное и частное право. Правоотношения. Элементы правоотношений. Норма права. Понятие, признаки. Виды норм права. Система права. Предмет и метод правового регулирования. Характеристика основных отраслей российского права. Отличие материальных отраслей от процессуальных. Специальные и комплексные отрасли.

Основные правовые источники. Классификация нормативно-правовых актов. Законы, подзаконные акты.

Основные формы государственного устройства. Федеративное устройство Российской Федерации. Конституционный статус территорий РФ. Организация государственной власти в Российской Федерации. Местное самоуправление.

Субъекты гражданского права. Гражданская право- и дееспособность. Признание гражданина ограниченно дееспособным, недееспособным. Объявление гражданина безвестно

отсутствующим, умершим. Юридические лица. Коммерческие и некоммерческие организации. Характеристика основных организационно-правовых форм. Объекты гражданских прав. Вещи как основной объект гражданских прав. Классификация вещей. Ценные бумаги как объекты гражданских прав.

Право собственности. Содержание права собственности. Основания приобретения и прекращения права собственности. Истребование имущества из чужого незаконного владения. Основные положения о наследовании.

Общие положения о гражданско-правовом договоре. Содержание договора. Порядок заключения договора. Преддоговорная работа. Правила оформления договора. Работодатель и работник, их основные права и обязанности. Должностные инструкции. Понятие трудового договора. Стороны трудового договора, условия, сроки вступления и прекращения, изменения. Прием на работу, порядок приема, испытательный срок, документы, необходимые для заключения трудового договора. Перевод на другую работу. Увольнение работника по различным основаниям.

Социальное партнерство в сфере труда. Коллективный договор. Рабочее время: понятие и виды. Режим рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. Сверхурочная работа. Время отдыха: понятие и виды. Отпуск: понятие, виды, продолжительность, исчисление, порядок предоставления, график. Основные понятия, формы оплаты труда. Заработная плата: установление размера, исчисление средней зарплаты; порядок, место и сроки выплаты, удержания. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты зарплаты. Оплата труда при отклонениях от нормальных условий труда. Оплата труда при невыполнении норм выработки, при браке и простое. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни. Гарантии и компенсации. Оплата командировочных расходов.

Условия наступления материальной ответственности. Материальная ответственность работодателя перед работником. Материальная ответственность работника. Полная материальная ответственность. Коллективная (бригадная) материальная ответственность.

Способы защиты трудовых прав. Защита персональных данных. Ответственность за утрату документов.

Дисциплина труда и трудовой распорядок организации. Поощрение за труд. Дисциплинарные взыскания, порядок их применения. Снятие дисциплинарного взыскания. Трудовые споры, порядок их разрешения.

Основные понятия: охрана труда, условия труда, вредный производственный фактор, опасный производственный фактор, безопасные условия труда и др. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Обязанности работника в области охраны труда. Охрана труда женщин и молодежи. Положения Трудового Кодекса об охране труда.

### **III. ДОКУМЕНТЫ И КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

Требования к оформлению реквизитов. Реквизит как обязательный элемент оформления официального документа. Наименование документа (вид), автор, адресат, текст, дата, подпись, резолюция и т.д. – реквизиты документа. Состав реквизитов. Формуляр документа как совокупность реквизитов. Понятие о типовом формуляре, формуляре-образце. Российский стандарт «Требования к оформлению документов», его содержание, назначение и применение.

Виды бланков, требования к ним. Оформление конкретных видов бланков. Требования к изготовлению, учету, хранению и использованию бланков с воспроизведением Государственного герба РФ и гербов субъектов РФ. Виды служебных документов, их назначение. Способы утверждения и согласования служебных документов. Правовая охрана служебных документов. Юридическое значение документов.

Общие требования к тексту документа. Формы текста: сплошной связный текст, анкета, таблица, сочетание перечисленных форм. Правила составления и оформления распорядительных документов (приказ, распоряжение и т.д.). Написание отдельных наименований, слов и словосочетаний в тексте документа (название документов органов власти

и управления, географические названия государств, административно-территориальные наименования, предприятия, учреждения, организации, объединения, политические партии, общественные объединения, съезды, конгрессы, конференции, должности, звания, титулы и пр.). Правила ведения телеграфной, телетайпной переписки. Правила передачи документов по факсу, электронной почте.

Организационные документы: уставы, положения, должностные инструкции; штатное расписание, договоры. Состав организационных документов. Распорядительные документы: постановления, решения, приказы, распоряжения, указания. Состав распорядительных документов и особенности составления приказов и распоряжений, оформления протоколов. Информационно-справочные документы: письма; справки; заявления; докладные и объяснительные записки; акты; телеграммы; телефонограммы; телетайпограммы; факсограммы и их состав. Особенности составления служебных писем, актов, докладных и объяснительных записок, справок. Составление и оформление телеграмм, телетайпограмм, телефонограмм.

Трудовой Кодекс Российской Федерации и комментарии к нему. Законодательно-правовые акты, затрагивающие трудовые отношения в различных организациях, пенсионное законодательство, закон о ветеранах и т.п. Инструкция о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

Документирование движения личного состава организации. Прием на работу, его проведение и оформление. Документация по учету кадров. Документы личного характера. Заявление о приеме на работу, резюме, автобиография, расписка, доверенность, личный листок по учету кадров, их оформление.

Трудовой договор и приказ о приеме на работу, их оформление. Трудовая книжка, личная карточка работника и правила их заполнения. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225 «Правила ведения и хранения трудовых книжек». Инструкция по заполнению трудовых книжек, утвержденная постановлением Минтруда России от 10.10.2003 г. № 69. Книга учета трудовых книжек и вкладышей к ним.

Оформление перемещений (переводов) работника, документирование поощрений и взысканий. Аттестация работников. Воинский учет.

Оформление отпусков и командировок. График отпусков и контроль за его исполнением, личное заявление работника о предоставлении отпуска и его оформление, приказ о предоставлении отпуска, его регистрация, внесение данных об отпуске в форму NT – 2 (NT – 2ГС).

Оформление пенсионных документов. Подсчет общего и непрерывного стажа работы.

Оформление копий и выписок из приказов.

Прекращение трудового договора. Оформление увольнения работника.

Организация текущего хранения документов работников, ведение личных дел. Хранение трудовых книжек.

Понятие «документооборот». Основные правила его организации. Характеристика документопотоков. Прием и первичная обработка документов. Предварительное рассмотрение и распределение документов, их регистрация и индексация.

Обработка внутренних документов (докладных, объяснительных записок, протоколов, актов, заявлений). Организация передачи документов. Объем документооборота, его учет.

Регистрация документов, основные правила и формы регистрации документов. Контроль исполнения документов, задачи и цели. Виды и назначение номенклатуры дел. Правила составления и оформления номенклатуры дел. Порядок заполнения номенклатуры. Последовательность разделов в сводной номенклатуре структурного и производственно-отраслевого типов. Требования ЕГСДОУ к составлению номенклатуры. Формирование и оформление дел. Основные требования к формированию дел в делопроизводстве организации. Особенности систематизации отдельных категорий документов. Оперативное хранение документов. Место и способы хранения документов. Выдача дел во временное пользование. Ограничение доступа.

Экспертиза ценности документов, ее значение. Оформление результатов экспертизы. Подготовка и передача дел на архивное хранение. Выдача архивных справок.

Делопроизводство «по обращениям граждан». Понятие «обращение граждан» включает в себя предложения, заявления, жалобы, ходатайства, которые могут быть коллективными и индивидуальными. Их содержание и формы изложения. Законодательство об обращении граждан. Технология работы с обращениями граждан. Повторные обращения, их регистрация и рассмотрение. Контроль за исполнением обращений граждан, сроки исполнения. Особенности информационно-справочной работы по обращениям граждан. Анализ обращений граждан, составление аналитических справок. Подготовка и передача обращений граждан в архив, сроки их хранения.

#### **IV. ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Назначение и общественные аспекты применения персональной ЭВМ (персонального компьютера – ПК). Понятие об информационных технологиях. Автоматизация работы организации, делопроизводства. Основы законодательства по охране труда. Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Положение о расследовании и учете несчастных случаев. Эргономика: рабочее место, офисная мебель, требования к рабочему месту при работе сидя, освещению, вентиляции, отоплению. Правила безопасности труда при работе на пишущей машине, персональном компьютере (ПК), оргтехнике. Режим труда и отдыха при выполнении машинописных работ, при работе на ПК. Защита от вредного воздействия ПК, меры профилактики. Действие тока на организм человека; факторы, влияющие на исход поражения. Меры по защите от поражения электрическим током. Понятие о пожаре, горении. Причины пожаров, меры по их предупреждению, средства пожаротушения. Оказание первой помощи пострадавшим от действия электрического тока, при пожаре, получившим различные травмы. Приемы искусственного дыхания и непрямого массажа сердца.

Компьютер и компьютерная система. Принципы работы компьютера. Аппаратные средства персонального компьютера типа IBM PC и их основные функции. Центральный процессор, оперативное запоминающее устройство (ОЗУ). Дисковая память, периферийные устройства. Единицы измерения информации. Технические характеристики компьютера. Клавиатура компьютера. Назначение клавиш различных функциональных зон. Комбинации клавиш. Техника печати и клавиатурные тренажеры. Манипулятор «мышь».

Хранение информации. Файловая структура. Состав программного обеспечения персонального компьютера. Управление компьютером с помощью операционной системы. Функции операционной системы. Объекты и элементы управления. Прикладные программы.

Общие сведения о Microsoft Windows, различные версии. Описание рабочего стола. Использование мыши. Запуск прикладных программ с помощью кнопки «Пуск». Завершение работы. Принципы работы с приложениями Windows. Элементы окна приложения Windows. Кнопки заголовка окна. Перемещение окон. Изменение размера окна. Свертывание окна. Автоматическое расположение окон. Работа с меню: выпадающее меню, всплывающее меню, подменю. Панели инструментов. Панель задач и ее элементы. Переключение между программами. Справочная система. Диалоговые окна. Окно программы «Мой компьютер». Файлы, папки и диски. Выбор дискового накопителя. Перемещение по папкам, просмотр содержимого папок. Маршруты и полное имя файла. Окно программы «Проводник». Операции с папками и файлами: создание папки, копирование и пересылка папок и файлов, переименование папок и файлов, удаление папок и файлов. Буфер обмена и корзина. Поиск файлов и папок. Краткий обзор возможностей Word. Запуск редактора. Структура окна. Описание элементов окна. Панели инструментов. Справочная система, помощник. Технология работы с текстовыми документами. Ввод текста. Перемещение курсора. Прокрутка документа. Исправление ошибок. Сохранение документа. Закрытие документа. Выход из программы.

Открытие документа. Выделение фрагментов текста. Отмена выполненных действий. Удаление текста. Использование Буфера обмена для вырезания, копирования и вставки фрагментов текста. Проверка орфографии. Исправление орфографических ошибок. Автозамена. Подбор синонимов.

Приемы форматирования. Изменение параметров (атрибутов) шрифта в выделенном фрагменте. Форматирование абзаца. Обрамление абзаца. Нумерация, списки, маркеры. Оформление страницы. Установка полей. Масштабирование документа. Предварительный просмотр документа. Печать документа. Параметры печати. Нумерация страниц и колонтитулы. Оформление документа с помощью стилей. Создание и применение стиля. Оформление документа с помощью стилей абзацев. Создание документов с помощью мастеров и шаблонов.

Работа с таблицами. Создание простой таблицы. Ввод данных в таблицу. Выделение строк и столбцов. Добавление и удаление строк и столбцов. Простейшие вычисления. Вставка рисунков в документ. Перемещение рисунков и изменение размеров. Табличные процессоры как средство обработки финансово-экономической и статистической информации. Основные термины: электронная таблица, рабочая книга, рабочий лист, ячейка, адрес ячейки, активная ячейка. Табличный процессор Excel. Запуск программы. Элементы окна программы. Панели инструментов. Перемещение по рабочему листу. Ввод данных. Исправление ошибок. Выделение диапазонов ячеек. Сохранение рабочей книги. Отмена действия команд. Справочная система. Открытие рабочей книги. Редактирование рабочего листа: удаление данных в ячейке и диапазоне, вставка и удаление элементов рабочего листа, копирование и перемещение данных. Изменение размеров столбцов и строк. Манипулирование рабочими листами: вставка, удаление, перемещение и копирование рабочих листов. Форматирование текста: выбор шрифта, применение текстовых форматов, выравнивание данных. Оформление рабочих листов и их распечатка. Форматы чисел. Применение заливки и обрамления. Копирование форматов. Печать рабочего листа. Установка параметров страницы и определение области печати. Предварительный просмотр перед печатью. Выполнение вычислений. Создание формул. Использование ссылок на ячейки: относительные, абсолютные и смешанные ссылки. Поиск и исправление ошибок в формулах. Использование имен ячеек и диапазонов ячеек. Использование функций: список доступных функций, кнопка Автосумма, редактирование функций.

Создание диаграмм. Типы диаграмм и их использование. Создание диаграмм с помощью Мастера диаграмм. Параметры диаграммы: заголовки, оси, линии сетки, легенда, подписи данных. Перемещение диаграммы и изменение размера диаграммы. Изменение типа диаграммы. Печать диаграмм.

Программа электронной почты для компьютерной сети; ее значение для обмена информацией, роль в организации документооборота. Типы систем электронной почты. Основные и дополнительные возможности и порядок работы в системе Microsoft Mail.

Состав пакета Microsoft Office. Выбор приложения для использования. Способы совместного использования данных: копирование, связывание и внедрение. Переключение между программами. Копирование информации из электронных таблиц в документ Word и обратно. Автоматизация работы с документами. Документы бумажные и электронные. Компьютерное распознавание текстов с помощью программы Fine Reader. Распознавание бланков.

Разновидности локальных сетей и их назначение. Общий доступ к информационным ресурсам сети, доступ к информации другого компьютера. Аппаратные ресурсы сети. Глобальная сеть Internet. Доступ в Internet и работа в нем. Электронная почта, поисковые системы. Причины потери информации. Основы защиты и восстановления данных. Программа для восстановления информации. Системы, степень защиты информации на компьютере; программные способы: шифрование, кодирование, установка пароля и др.

Антивирусная безопасность. Компьютерные вирусы, их влияние на информацию. Признаки наличия вирусов, причины заражения. Антивирусная программа. Программы

антивирусной защиты. Правила работы, снижающие риск заражения вирусом. Правила эксплуатации ПК. Уход за компьютерами. Типовые неисправности и их устранение.

Программы кадрового учета. Ввод и поиск информации, автоматизированное оформление контрактов, приказов, ведение архивов по личному составу. Компьютерная программа «1С: Зарплата и управление персоналом». Электронная форма СЗВК (сведения о трудовом стаже застрахованного лица за период до регистрации в системе обязательного пенсионного страхования).

## **V. 1С: ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

Устройство программы «1С: Зарплата и управление персоналом». Характеристика её возможностей. Настройка списка пользователей. Запуск программы. Создание информационной базы. Настройка параметров учёта.

Заполнение справочников: «Подразделения», «Должности», «Графики работ», «Сотрудники организации». Заполнение штатного расписания. Приём, увольнение, перемещение сотрудников, оформление отпуска, командировки. Отчётность по кадрам.

Настройка видов расчета. Основные начисления. Начисление дополнительных видов зарплаты.

Начисление отпускных. Оформление и начисление пособий по временной нетрудоспособности.

Выплата заработной платы по платёжной ведомости и через банк. Начисление страховых взносов. Регламентированная отчётность.

## **VI. ПРАКТИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ**

Ознакомление с режимом работы, формами организации труда и правилами внутреннего трудового распорядка на предприятии (в организации) и порядком проведения практического обучения.

Требования безопасности труда на предприятии (в организации). Виды травм, меры предупреждения травматизма.

Основные правила электробезопасности. Первая помощь при поражении электрическим током.

Соблюдение правил пожарной безопасности в организациях и на предприятиях. Средства пожаротушения и правила их применения.

Работа со справочной системой Windows. Выполнение операций с окнами. Просмотр дисков и папок с помощью программы «Мой компьютер». Выполнение операций с файлами и папками.

Освоение навыков по вводу и редактированию текста, форматированию и просмотру документов в различных режимах; по оформлению страниц; по оформлению документов с помощью текстового процессора Word.

Отработка упражнений: по вводу данных в ячейки электронной таблицы; по созданию рабочего листа; по редактированию рабочего листа; по изучению основных приемов форматирования; по изменению внешнего вида таблицы с помощью табличного процессора Excel.

Компьютерное оформление бланков документов (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа, бланк должностного лица) с угловым и продольным расположением реквизитов на ПК.

Оформление на ПК характеристики, приказов по личному составу.

Табуляция при оформлении документов на ПК. Правила оформления характеристики, приказов по личному составу.

Оформление организационных документов: устав, договор, штатное расписание, должностная инструкция, правила внутреннего распорядка на ПК.

Оформление информационно-справочных документов: акты, письма, справки, телеграммы, телефонограммы, докладные, служебные и объяснительные записки, протоколы на ПК.

Упражнения по оформлению документов.

Освоение навыков по архивированию данных (упаковка данных, извлечение данных из архивов).

Использование списка файлов для архивации, просмотра содержимого архивов и защиты архивов паролем.

Введение архивов по личному составу организации (предприятия).

Работа с программами по обнаружению и удалению вирусов. Отработка способов защиты от компьютерных вирусов.