

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования города Москвы
«Московский центр технологической модернизации образования»

Утверждаю
Директор ГАОУ ДПО «ТемоЦентр»
М.В. Лебедева
_____ 2019 г.
для документа



Программа
дополнительного профессионального образования
(программа повышения квалификации)

Особенности профессиональной работы при ведении кадрового учета в государственных учреждениях посредством функционального блока «Зарплата и кадры» универсальной автоматизированной системы бюджетного учета (УАИС Бюджетный учет)

Составитель:
М.А. Пономарёв
заместитель директора
ГАОУ ДПО «ТемоЦентр»

Москва 2019 г.

Раздел 1. «Характеристика программы»

1.1. Цель реализации программы

Целью реализации программы является совершенствование профессиональных компетенций в области ведения кадрового учета в государственных учреждениях посредством функционального блока «Зарплата и кадры» универсальной автоматизированной системы бюджетного учета (УАИС Бюджетный учет)».

1.2. Совершенствуемые компетенции

№ п/п	Компетенции	Направление подготовки Управление персоналом Код компетенции
		38.03.03 бакалавриат
1.	Умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	ПК-13

Данная программа рассчитана на слушателей, имеющих начальные навыки работы на ПК и знакомых с порядком кадрового учета в учреждении. Уровень владения начальными навыками перед зачислением на данный курс не проверяется.

Отработка практических навыков осуществляется на учебной базе. В помощь слушателям выдается методическое пособие, в которых показаны алгоритмы выполнения различных операций, связанных с кадровым делопроизводством. Обучающиеся могут самостоятельно изучить материалы курса в системе дистанционного обучения (<http://sdo.mos.ru>).

1.3. Планируемые результаты обучения

№ п/п	Знать	Направление подготовки Управление персоналом Код компетенции
		38.03.03 бакалавриат
1.	Принцип формирования кадровых документов, отчетов и их анализ в УАИС Бюджетный учет функциональный блок «Зарплата и кадры»	ПК-13
№ п/п	Уметь	Направление подготовки Управление персоналом Код компетенции
		38.03.03 бакалавриат
1.	Оформлять первичные документы по кадровому учету, проводить (оформлять должным образом) их в системе учета в УАИС Бюджетный учет функциональный блок «Зарплата и кадры»	ПК-13

Категория обучающихся:

Уровень образования: высшее или получающие высшее образование.

Область профессиональной деятельности – управление персоналом.

Трудоемкость программы: 16 академических часов.

Форма обучения: очная.

Режим занятий: 2 занятия по 8 академических часов.

РАЗДЕЛ 2. «СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ»

2.1 Учебный план

№	Наименование	Всего, часов	Виды учебных занятий, учебных работ		Форма контроля
			Лекции	Интерактивные занятия	
1.	Введение	0,5	0,5		
2	Структура организации	4		4	
2.1.	Основные данные об организации	1		1	
2.2.	Графики работы и виды стажей в организации	1		1	
2.3.	Подразделения и должности	1		1	
2.4.	Штатное расписание	1		1	
3	Формирование данных о сотруднике	3		3	
3.1.	Создание записей о сотрудниках организации. Личные данные сотрудника	1		1	
3.2.	Семья. Трудовая деятельность и стаж	1		1	
3.3.	Подразделения и должности	1		1	
4.	Кадровый учет и кадровые документы	3		3	
4.1.	Прием на работу и увольнение сотрудника	0,5		0,5	
4.2.	Кадровый перевод	0,5		0,5	
4.3.	Перемещение в другое подразделение и совмещение должностей	1		1	
4.4	Увольнение сотрудника	1		1	

5.	Учет рабочего времени	3		3	
5.1.	Прогулы и неявки	0,5		0,5	
5.2.	Больничный лист	1		1	
5.3.	Командировки. Отпуска	1,5		1,5	
6.	Отчетность системы	1		1	
7.	Размещение кадровых и финансовых данных в Реестре педагогических кадров	0,5	0,5		
8.	Итоговая аттестация	1		1	Практическая работа
	Итого	16	1	15	

2.3 Учебная программа

Наименование разделов и тем	Виды учебных занятий, учебных работ, ч.	Содержание
1. Введение	Лекция, 0,5 ч.	Общее описание системы, перечисление возможностей, настройка внешнего вида.
2. Структура организации		
2.1. Основные данные об организации	Практическая работа, 1 час	Упражнение во внесении в систему базовой информации об организации. Индивидуальная работа.

2.2. Графики работы и виды стажей в организации	Практическая работа, 1 час	Отработка навыков создания в системе графиков работы сотрудников. Индивидуальная работа.
2.3. Подразделения и должности	Практическая работа, 1 час	Упражнение в создании в системе перечня подразделений и перечня должностей. Индивидуальная работа.
2.4. Штатное расписание	Практическая работа, 1 час	Упражнение в формировании в системе штатного расписания с целью оформления структуры и определения штатного состава. Индивидуальная работа.
3. Формирование данных о сотруднике		
3.1. Создание записей о сотрудниках организации. Личные данные сотрудника	Практическая работа, 1 час	Отработка навыков по созданию первоначальных записей о сотрудниках организации. Индивидуальная работа.
3.2. Семья. Трудовая деятельность и стаж	Практическая работа, 1 час	Упражнение в вводе данных о составе семьи, трудовой деятельности и стаже сотрудника. Индивидуальная работа.
3.3. Подразделения и должности	Практическая работа, 1 час	Отработка навыков создания записей об образовании, аттестации и наградах в личной карточке сотрудника. Индивидуальная работа.
4. Кадровый учет и кадровые документы		
4.1. Прием на работу и увольнение сотрудника	Практическая работа, 0,5 часа	Отработка алгоритмов формирования документа «Прием на работу». Индивидуальная работа.

4.2. Кадровый перевод	Практическая работа, 0,5 часа	Отработка механизма формирования документа «Кадровый перевод». Индивидуальная работа.
4.3. Перемещение в другое подразделение и совмещение должностей	Практическая работа, 1 час	Отработка механизма формирования документов «Перемещение в другое подразделение», «Совмещение должностей» и «Отмена совмещения». Индивидуальная работа.
4.4. Увольнение сотрудника	Практическая работа, 1 час	Упражнение в формировании документа «Увольнение». Индивидуальная работа.
5. Учет рабочего времени		
5.1. Прогоулы и неявки	Практическая работа, 0.5 часа	Отработка формирования прогула и неявки сотрудника на примере конкретного документа. Индивидуальная работа.
5.2. Больничный лист	Практическая работа, 1 час	Отработка навыков создания в системе документа «Больничный лист». Индивидуальная работа.
5.3. Командировки. отпуски	Практическая работа, 1,5 часа	Отработка навыков по созданию в системе документов «Командировка», «График отпусков» и формированию печатных форм. Создание в системе документа «Отпуск» на основании документа «График отпусков» и формирования документа «Отпуск без сохранения оплаты».

		Индивидуальная работа.
6. Отчетность системы	Практическая работа, 1 час	Отработка навыков формирования и настройки кадровых отчетов. Индивидуальная работа.
7. Размещение кадровых и финансовых данных в Реестре педагогических кадров	Лекция, 0,5 часа	Рассмотрение процедуры выгрузки данных о педагогических работниках из системы в реестр для: <ul style="list-style-type: none"> • обновления информации в реестре педагогических кадров о сотрудниках образовательной организации, • оперативного информационного насыщения отчетных форм для руководящих работников Департамента образования города Москвы. Рассмотрение процедуры выгрузки финансовых данных о педагогических работниках из системы в реестр.
8. Итоговая аттестация	Практика, 1 час	Практическая работа

Раздел 3. «ФОРМА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ».

Итоговая аттестация проводится в форме практической работы, состоящей из тестирования и решения кейсов.

Условия проведения тестирования:

- Итоговое оценивание освоения учебной программы проводится в виде компьютерного тестирования, которое проводится в системе дистанционного обучения (<http://sdo.mos.ru>) в электронном виде.
- Вопросы итогового тестирования заранее известны. На каждый вопрос дается несколько вариантов ответа, обычно четыре.
- Слушатель самостоятельно изучает вопросы и находит правильный ответ по время подготовки к тестированию, тем самым повышая свой профессиональный уровень.
- Для самостоятельно подготовки слушатель использует дистанционный курс обучения, который доступен на портале <http://sdo.mos.ru>.
- Во время итогового теста слушателю случайным образом генерируется комбинация из 20 вопросов, на которые он должен дать правильные ответы.
- Во время тестирования разрешается пользоваться только собственными знаниями. Никакими средствами, книгами или программами пользоваться не разрешается.
- Вопросы и ответы итогового тестирования обновляются по мере изменения учебной программы.

Содержание: Примерные вопросы приведены в приложении (Приложение 1).

Критерии оценивания: успешным считается уровень, при котором слушатель правильно ответил на 15 из 20 вопросов за 30 минут, что составляет 75 баллов (75%).

Оценивание: зачет/незачет.

Решение кейсов

Содержание: слушатели решают кейсы по формированию первичных документов по кадровому учету, оформлению должным образом их в системе учета в УАИС Бюджетный учет функциональный блок «Зарплата и кадры».

Примеры кейсов:

1. Оформите кадровое перемещение сотрудницы Ивановой М.А. с должности учитель на должность старший методист.

2. Образовательная организация реорганизовано. Необходимо уволить сотрудников.

3. Сформируйте в системе график отпуск для педагогов и заместителей.

4. После института в вашу образовательную организацию пришел молодой педагог с дипломом особого образца. Его необходимо принять на работу на должность учителя.

5. После кадрового перемещения у Ивановой М.А. изменился график работы. Отрадите это в системе.

6. В вашей образовательной организации открылось новое подразделение. Необходимо оформить массовое перемещение сотрудников.

Критерии оценивания:

- первичные документы по кадровому учету сформированы правильно, без ошибок;

- все кейсы должны быть выполнены.

Оценивание: зачет/незачет

Раздел 4. «ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ»

4.1. Учебно-методическое обеспечение и информационное обеспечение программы

Основная литература

1. Гейц И.В., Кадыш Е.А. Учет и оплата труда работников государственных и муниципальных учреждений: актуальные вопросы. Применение «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения 8». – М.: ООО «1С-Публишинг», 2018
2. Гладкий А. 1С: Зарплата и управление персоналом 8.2. Понятный самоучитель для начинающих. [Электронный ресурс] Режим доступа: https://fictionbook.ru/author/alekseiy_gladkiyi/1s_zarplata_i_upravlenie_personalom_8_2_/read_online.html (дата обращения: 27.12.2018)
3. Иванова С. В., Ветлужских Е. Н., Вешнякова Е. А., Малыгина З. Е. Управление человеческими ресурсами / С. В. Иванова, Е. Н. Ветлужских, Е. А. Вешнякова, З. Е. Малыгина. – Москва: ООО "1С-Публишинг", 2018

Дополнительная литература

1. Методическое пособие «Ведение кадрового учета посредством функционального блока «Зарплата и кадры» универсальной автоматизированной системы бюджетного учета (УАИС Бюджетный учет)». – М., 2016

Интернет-ресурсы:

4.2. Материально-технические условия реализации программы

1. Кадровое делопроизводство в программе 1С:Предприятие 8. Управление персоналом. Режим доступа: <https://www.youtube.com/watch?v=ik1hrMhMZCQ> (дата обращения: 27.12.2018)

1. Компьютерный класс, включающий АРМ (автоматизированное рабочее место) преподавателя и АРМ слушателей для каждого слушателя с подключением к локальной сети и сети Интернет;
2. Мультимедийный проектор и экран или интерактивная доска.
2. Сайт по кадровому делопроизводству: Режим доступа: <https://www.kadrovik-praktik.ru/> (дата обращения: 27.12.2018)
3. Система дистанционного обучения (<http://sdo.mos.ru>)

Пакет установленных на компьютере прикладных программ:

1. УАИС Бюджетный учет;
2. Учебная база 1С;
3. Система лицензирования пользователей 1С;
4. Ключи защиты 1С.

Примерный перечень вопросов итоговой аттестации

1. Каким документом оформляется кадровое перемещение сотрудников в системе?
 1. Прием на работу.
 2. Кадровый перевод.
 3. Увольнение.
2. Для каких целей формируется документ «Отмена совмещения»?
 1. Для продления срока доплаты за совмещение должностей.
 2. Для досрочной отмены доплаты за совмещение должностей.
3. Для каких целей необходимо заполнять табличную часть «Сведения о стаже» в Трудовой деятельности?
 1. Для отображения информации о всех видах стажей сотрудников.
 2. Для отображения информации о составе семьи.
 3. Для ввода данных об образовании.
4. Какие действия необходимо произвести в системе для регистрации увольнения сотрудника в связи с реорганизацией?
 1. Создать документ «Кадровый перевод».
 2. В документе «Увольнение (создание)» установить флажок в поле «Перевод в связи с реорганизацией».
 3. Создать документ «Перемещение в другое подразделение».
5. Для каких целей используется кнопка «Подбор из НСИ» в закладке «Должности»?
 1. Подбор должности.
 2. Подбор подразделения.
 3. Все варианты верны.
 4. Подбор сотрудника.
6. Какую печатную унифицированную форму можно сформировать в документе «График отпусков»?

1. Отчет «Табель учета рабочего времени».
 2. Форма «График отпусков (Т-7)».
 3. Такой документ в системе не предусмотрен.
7. Какие печатные унифицированные формы можно сформировать в документе "Прием на работу"?
1. Приказ о приеме на работу, Трудовой договор.
 2. Приказ о приеме на работу (Т-1), Трудовой договор, Трудовой договор (При дистанционной работе).
 3. Приказ о приеме на работу, Приказ о совмещении должностей.
8. Сотруднику изменили график работы. Каким документом можно изменить график работы сотруднику?
1. Прием на работу.
 2. Кадровый перевод.
 3. Совмещение должностей.
9. Какие виды совмещения позволяет отразить система в документе «Совмещение должностей»?
1. Все варианты верны.
 2. Установление сотруднику доплаты при совмещении им профессий (должностей).
 3. Увеличение объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы», определенной трудовым договором.
 4. Расширение зон обслуживания.
10. Какая ссылка предназначена для ввода данных об аттестации сотрудника в форме «Сотрудник»?
1. «Образование».
 2. «Ученые степени, звания».
 3. «Аттестация».
 4. «Личные данные».

11. В каком документе можно установить признак «Перевод в связи с реорганизацией?»
 1. В документе «Кадровый перевод».
 2. Нет верного ответа.
 3. В документе «Увольнение».
12. Закладка «Образование» предназначена для формирования информации:
 1. Обо всех видах основного и дополнительного образования сотрудника.
 2. Хранения записей о документах, подтверждающих наличие у сотрудника того или иного вида и уровня образования.
 3. Все варианты верны.
13. Сформировать приказ о приеме на работу сотрудника вы можете:
 1. На вкладке «Кадры» по ссылке «Сотрудники».
 2. Все варианты верны.
 3. На вкладке «Кадры» в разделе «Создать», щелкнув по ссылке «Прием на работу».
 4. На вкладке «Кадры» по ссылке «Приемы, переводы, увольнения».
 5. На вкладке «Кадры» по ссылке «Все кадровые документы».
14. По какой ссылке на вкладке «Кадры» можно создать документ «Совмещение должностей».
 1. «Все кадровые документы».
 2. «Приемы, переводы, увольнения».
 3. «Сотрудники».
 4. «Кадровые отчеты».
15. Какие действия необходимо выполнить в документе «Больничные листы» для оформления документа о продлении больничного листа?
 1. Установить флажок в поле «Является продолжением листка нетрудоспособности».

2. Данная функция в программе не предусмотрена.
 3. Ничего не нужно делать.
16. На основании какого документа формируется заявка на размещение финансовых данных в реестре?
 1. Доходы по месту работы.
 2. Информационный лист о размере дохода.
 3. Штатное расписание.
17. Можно ли в системе проверить корректность введенного адреса?
 1. Нет, нельзя.
 2. Да, можно.
18. Сформировать приказ о приеме на работу сотрудника вы можете:
 1. На вкладке «Кадры» в разделе «Создать», щелкнув по ссылке «Прием на работу».
 2. На вкладке «Кадры» по ссылке «Все кадровые документы».
 3. На вкладке «Кадры» по ссылке «Сотрудники».
 4. На вкладке «Кадры» по ссылке «Приемы, переводы, увольнения».
 5. Все варианты верны.
19. Возможно ли создание заявок на размещение данных в реестре вручную?
 1. Да.
 2. Нет.
20. Какой документ предназначен для оформления в системе кадрового учета массового перемещения сотрудников между подразделениями?
 1. «Кадровый перевод».
 2. «Перемещение в другое подразделение».
 3. «Прием на работу».