

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 29.06.2024 10:16:45

Уникальный программный ключ:

2db64eb9605e20705a100741d0

4. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

Тема 1. Универсальное и специализированное программное обеспечение для автоматизации кадровой работы.

Документационное и организационное обеспечение работы с персоналом является одной из важнейших сфер деятельности любой современной организации. Для ее осуществления в организациях в зависимости от их масштаба создаются отделы управления персоналом, кадровые службы, вводятся специализированные должностные позиции или отдельные сотрудники наделяются соответствующим функционалом. Распространенной также является практика передачи ведения кадровой документации (документов по личному составу) на аутсорсинг.

Модуль посвящен изучению интерфейса и функционала современных программных продуктов, которые используются для автоматизации кадровой работы на предприятии. В результате освоения модуля слушатель получит практические навыки работы в конфигурациях 1С: Зарплата и кадры / 1С: Зарплата и управление персоналом (заполнение справочников, ввод документов, формирование отчетов, экспорт данных в Excel и др.).

Тема 2. Нормативное и документационное обеспечение кадрового делопроизводства в государственных органах.

Оформление поступления на государственную гражданскую службу и назначения (перевода) на должности государственной гражданской службы.

Особенности увольнения с государственной гражданской службы.

Прием сотрудников на работу: создание приказа на прием. Внесение в программу индивидуальных данных о сотрудниках: заполнение полей контактных данных сотрудников, информации о имеющемся стаже, льготах, вычетах, количестве детей, образовании и т.д.; формирование трудового договора, отчетных форм по личному делу. Работа с отчетами и личными карточками.

Документальное оформление перевода, создание приказа на перевод. Документальное оформление увольнения: Приказ о увольнении, расчет компенсации за неиспользованный отпуск, начисление и выплата заработной платы и компенсации за неиспользованный отпуск,

Тема 3.

Организация электронного кадрового документооборота в государственных органах 30 сентября 2022 года в Минюсте России зарегистрирован приказ Минтруда России от 20 сентября 2022 г. № 578н «Об утверждении Единых требований к составу и форматам документов, связанных с работой, оформляемых в электронном виде без дублирования на бумажном носителе» (далее – Единые требования).

Согласно Единым требованиям, электронный кадровый документ состоит:

- из основной части — PDF/A-1A-файла;
- приложения (если есть) в формате для текстовых, табличных, графических и структурированных данных;
- файла 1 или нескольких электронных подписей (при наличии) для первых 2 составных частей;
- машиночитаемой доверенности для подписи (при наличии);
- описания электронного документа в формате XML.

Едиными требованиями закрепляются требования к наименованию структурных элементов электронного документа.

Единые требования вступили в силу с 1 марта 2023 года. Работодатель, принявший решение о введении в своей организации электронного документооборота, обязан при формировании отдельных электронных документов обеспечить их соответствие Единым требованиям.

Отмечается, что Единые требования применяются к содержащимся в утвержденном работодателем в соответствии с частью 2 статьи 22.2 ТК РФ перечне документам, в отношении которых трудовым законодательством предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника (или соискателя) в письменной форме, в том числе под роспись (ч. 2 ст. 22.1 ТК РФ).