

УТВЕРЖДАЮ
Директор НОЧУ ОДПО
«Акцион-МЦФЭР»



«09» января 2023 г.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
дополнительного профессионального образования (повышение квалификации)

«1С: ЗУП ДЛЯ СПЕЦИАЛИСТОВ ПО КАДРАМ»
(объем 16 академических часа(ов))

1. ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Программа направлена на освоение (совершенствование) профессиональных компетенций, необходимых для таких видов профессиональной деятельности, как:

- формирование системы учета и организации труда персонала;
- оформление документов, регламентирующих трудовые отношения с персоналом;
- ведение учета, предусмотренного трудовым законодательством РФ;
- работа в корпоративных и внешних информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала.

В результате освоения программы слушатель будет:

знать:

- технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации;
- организационную структуру организации;
- основы экономики, организации труда и управления персоналом;
- тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты;
- специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения;
- порядок оформления установленных законодательством РФ в государственные органы;
- порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;
- нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права;
- основы налогового законодательства РФ;
- порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;
- законодательство РФ о персональных данных.

уметь:

- составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов;
- работать с информационными системами, услугами и сервисами в области кадрового делопроизводства;
- обеспечивать соблюдение требований законодательства РФ и политики работодателя в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации;
- анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;
- представлять документы по персоналу в государственные органы;
- выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов.

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ – Профессиональный стандарт 07.003 Специалист по управлению персоналом (рег. № 559).

3. ТРУДОЕМКОСТЬ И СРОК ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ - 16 академических часа(ов), 1 месяц.

4. ФОРМА ОБУЧЕНИЯ - заочная с использованием дистанционных образовательных технологий.

5. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование дисциплин / модулей (в том числе практик)	Часы			Формы контроля
		Всего часов	Аудиторные	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6
1.	Как настроить 1С, чтобы учет стал корректным и рациональным	7	3	4	-
2.	Положенные выплаты: оформляем отклонения в 1С, чтобы сотрудник не потерял в зарплате	3	1	2	-

3.	Составляем и сдаем отчетность, чтобы у госорганов не возникло вопросов к бизнесу	5	1	4	-
A	Итоговая аттестация	1	-	1	зачет
	ИТОГО:	16	5	11	-

6. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ

6.1. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО РАЗДЕЛАМ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Наименование разделов	Часы			
		Всего часов	Аудиторные		Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	
1	2	3	4	5	6
1.	Как настроить 1С, чтобы учет стал корректным и рациональным	7	3	-	4
2.	Положенные выплаты: оформляем отклонения в 1С, чтобы сотрудник не потерял в зарплате	3	1	-	2
3.	Составляем и сдаем отчетность, чтобы у госорганов не возникло вопросов к бизнесу	5	1	-	4
	ИТОГО:	15	5	-	10

6.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ПРОГРАММЫ

Тема 1. Как настроить 1С, чтобы учет стал корректным и рациональным

Вводный урок. Что узнаете в программе. С чего начать работу: какие настройки в 1С сделать в первую очередь. Штатное расписание: как создать и вести целый год, чтобы не выйти из бюджета компании. Личные данные сотрудника: как внести и не допустить ошибок. Как оформить прием и другие кадровые процедуры. Рабочее время: как настроить графики работы и что учесть.

Тема 2. Положенные выплаты: оформляем отклонения в 1С, чтобы сотрудник не потерял в зарплате

Как создать и редактировать график отпусков. Сотрудники отсутствуют: оформляем неявки с оплатой и без. Как оформить служебную командировку, чтобы бухгалтер правильно рассчитал и учел все расходы. Работа в выходные и праздничные дни: оформляем по правилам и в срок.

Тема 3. Составляем и сдаем отчетность, чтобы у госорганов не возникло вопросов к бизнесу

Как подсчитать и ввести корректный стаж, чтобы сотрудники получили полные выплаты. Какую внести информацию о сотрудниках, чтобы освободить рабочее время. Как оформить простой и куда отчитаться. Исполнители и штатные сотрудники: сдаем обязательные отчеты.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

7.1. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА:

1. Секреты профессиональной работы с «1С:Зарплата и управление персоналом 8, редакция 3». Кадровый учет, экономика и охрана труда. Авторы: Е.А. Грянина, С.Г. Змиевская. Издание 2021 года.

8.2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ:

1. «Трудовой кодекс Российской Федерации» Федеральный Закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
2. «Налоговый кодекс Российской Федерации» (часть первая) Федеральный Закон от 31.07.1998 года № 146-ФЗ;
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
4. Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;
5. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37;

6. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
7. Кодекс Российской Федерации от 20.12.2001 года «Об административных правонарушениях»

8. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Оценка качества освоения программы осуществляется по результатам прохождения итоговой аттестации. Аттестованным считается слушатель, ответивший правильно не менее, чем на 85% вопросов.

Итоговая аттестация проводится в форме тестирования. Тестирование проводится на платформе дистанционного обучения, результат подсчитывается автоматически. Тест состоит из вопросов, случайным образом выбираемых системой дистанционного обучения из общего числа утвержденных вопросов, так чтобы в тесте были представлены вопросы по всем темам. Ответ не зачитывается при выборе неверного варианта ответа, а также при одновременном указании правильного и неправильного вариантов.

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

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРОГРАММЫ – программа реализуется с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

10. СОСТАВИТЕЛИ:

1. Анкудинова Н.А. – Директор образовательных проектов Группы Кадры и Охрана труда НОЧУ ОДПО «Акцион-МЦФЭР».
2. Буланова Л.А. – Менеджер образовательных проектов Группы Кадры и Охрана труда НОЧУ ОДПО «Акцион-МЦФЭР».