

**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<br>(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         | -            |
| <b>A</b> | <b>Итоговая аттестация</b>   | <b>1</b>  | <b>-</b> | <b>1</b>  | <b>зачет</b> |
|          | <b>ИТОГО:</b>  | <b>16</b> | <b>5</b> | <b>11</b> | <b>-</b>     |

## 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                      |
|       | <b>ИТОГО:</b>  | <b>15</b>   | <b>5</b>   | <b>-</b>             | <b>10</b>              |

### 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».