



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧУ ДПО Центр делового
образования ЯрТПП
М.В. Позднякова
_____ 2019 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА**

повышения квалификации

**«КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.
1С: ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»**



1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Цель: формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для ведения кадрового делопроизводства, в т.ч с помощью компьютерной программы «1С: Зарплата и управление персоналом».

1.2. Планируемые результаты обучения

А) Слушатель в результате освоения программы должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

- владением современными технологиями ведения кадрового делопроизводства и эффективно использовать их в своей профессиональной деятельности;
- владением навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства в организации;
- умением своевременно и профессионально консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора, в том числе о возможных конфликтах интересов и соблюдении конфиденциальности;
- умением создавать новую информационную базу в новом каталоге программы;
- умением загружать измененную конфигурацию в программе;
- умением работать со справочниками, документами, журналами и отчетами программы;
- умением задавать структуру предприятия и составляющих его организаций;
- умение формировать в программе штатное расписание;
- умение выполнять в программе простые и сложные расчеты зарплаты;
- умение оформлять в программе отпуска, больничные листы и т.п.;
- умением создавать и вводить произвольные виды начислений и удержаний
- умением формировать в программе стандартные и произвольные отчеты
- умением анализировать кадровый состав
- предоставлять руководству достоверную информацию, на основе которой будут приниматься управленческие решения

Б) Слушатель должен знать и уметь:

- законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие вопросы труда и социального развития;



- нормативно – правовую базу и методические материалы по организации кадрового учета и методам его ведения;
- основы организации делопроизводства, стандарты и унифицированные формы кадровой документации;
- структуру и штаты предприятия, его профиль, специализацию и перспективы развития;
- порядок избрания (назначения) на должность;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- порядок формирования и ведения банка данных о персонале предприятия;
- порядок составления отчетности по кадрам;
- методы обработки информации с применением современных технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- способами практического применения знаний в области автоматизированного кадрового учета;
- правила и нормы охраны труда.

2.СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1.Учебный план.

Наименование разделов и дисциплин	Общая трудоемкость в ч	В том числе			
		всего	лекции	Практи- ческие занятия	Дру- гое
Основные положения Единой государственной системы делопроизводства. ГОСТ Р 6.30-2003	4	4	4		
Кадровое делопроизводство: порядок оформления, ведение и хранение документации, связанной с кадрами и их движением. Порядок проверки и оформления. Типичные нарушения.	4	4	4		
Новый порядок признания гражданско-правовых договоров трудовыми. Трудовой договор: порядок оформления. Типичные ошибки. Документирование трудовых	4	4	4		

**СОЮЗ «ТОРГОВО-ПРОМЫШЛЕННАЯ ПАЛАТА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

YAROSLAVL CHAMBER OF COMMERCE AND INDUSTRY

ЧУ ДПО ЦЕНТР ДЕЛОВОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЯрТПП

отношений: прием, перевод. Порядок оформления карточки Т-2.					
Оплата труда работников. Типичные нарушения. Режим труда и отдыха: законодательные ограничения.	4	4	4		
Документирование трудовых отношений: отпуск, командировка, поощрение, взыскания, изменения анкетно - биографических данных.	4	4	4		
Документирование трудовых отношений: увольнение.	4	4	4		
Изменение в полномочиях инспекторов труда. Новые санкции и основания для привлечения к административной и уголовной ответственности.	4	4	4		
Прием на работу. Кадровые перемещения. Увольнение. Полная ставка. Работа по гражданско – правовым Договорам. Штатное расписание график работы.	2	2	2		
Правовое регулирование рабочего времени. Отпуска, командировки, отсутствие на рабочем месте. Отражение в программе и формирование печатных форм документов.	4	4	4		
Расчет заработной платы за труд при различных системах оплаты труда. Начисление пособий и выплат социального характера. Начисление и удержание из заработной платы.	4	4	4		
Начисление налогов и взносов. Подготовка отчетности в ИФНС, ФСС, ПФ.	4	4	4		
Сервисные настройки программы 1С: Зарплата и управление персоналом. Общие принципы создания документов и заполнения справочников.	6	6		6	
Формирование и настройка различных отчетов в программе. Создание резервной копии. Сервис 1С: ИТС	6	6		6	
Самостоятельная работа	16	16			16
Итоговая аттестация. Зачет	2	2			2
ИТОГО	72	72	42	12	18

2.2 Календарный учебный график

Группы формируются в течение всего календарного года с января по декабрь.



3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ (ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ)

3.1. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы.

К освоению дополнительной профессиональной программы допускаются лица, имеющие и (или) получающие среднее профессиональное образование и (или) высшее образование.

Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного или установленного образца.

3.2. Трудоемкость обучения.

Общая трудоемкость курса составляет 4 зачетные единицы, нормативная трудоемкость – 72 часа.

Курс «Кадровое делопроизводство. 1С: Зарплата и управление персоналом» включает в себя:

- лекционные занятия
- практические занятия
- самостоятельная работа слушателей.

3.3. Форма обучения.

Форма обучения – очная – заочная (вечерняя), с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы, индивидуальная форма обучения.

3.4. Режим занятий.

При очной – заочной форме обучения учебная нагрузка устанавливается не более 16 учебных часов в неделю.

3.5. Материально-технические условия реализации программы.

- а) программное обеспечение: «1С: Зарплата и управление персоналом»
- б) техническое и лабораторное обеспечение – аудитория с мультимедийным оборудованием, компьютерами.

3.6. Учебно-методическое обеспечение программы.

Рекомендуемая литература

1. Информационные системы в экономике: учеб. пособие. / Под ред. Д.В.Чистова. – М: ИНФРА-М, 2012
2. Харитонов С.А. Бухгалтерский и налоговый учет в программе «1С:Бухгалтерия 8»: практич. пособие. - СПб, «Питер», 2010
3. Харитонов С.А. Настольная книга по оплате труда и ее расчету в 1С:Зарплата и управление персоналом: учеб. пособие. – 3-е издание. - М.: «1С-Публишинг», 2010



4. Грязин Е.А., Харитонов С.А. Секреты профессиональной работы с 1С:Зарплата и управление персоналом. Организация кадрового учета и расчета зарплаты: учеб. пособие. – 3-е издание. - М.: «1С-Публишинг», 2010

5. Щекин Г.В. Основы кадрового менеджмента. – Казань: МЗУУП, 2013.

6. Кадровое делопроизводство/ Н.М. Березина, Е.П. Воронцова, Л.М. Лысенко. - СПб.: Питер, 2012.

7. Харитонов С.А., Настольная книга по оплате труда и ее расчету в программе 1С:Зарплата и управление персоналом: учеб. пособие. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2007.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Фирма «1С» – www.1c.ru
2. Официальный сайт ЗАО «Консультант Плюс» – www.consultant.ru
3. Официальный сайт ООО «НПП Гарант-Сервис» – www.garant.ru

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ (ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ, ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ)

ЗАДАНИЕ к зачету:

1. Заполнение унифицированных форм кадровых документов: Т-1, Т-2, Т-3, Т-5, Т-6, Т-7, Т-8, Т-9, Т-10
2. Составьте Трудовой договор с работником.
3. Оформите расторжение трудового договора с работником: по истечению срока трудового договора, по инициативе работника, по соглашению сторон.
4. В чистой базе данных создать организацию:
ООО «Сударушка», ИНН 7611015765/КПП 761101001, Юридический адрес: РОССИЯ, 150051, г. Ярославль, ул. Свердлова, 12, Организована 25.02.2009
 - р/с 40602810777120107008 в Северном Банке Сбербанка России
 - Руководитель: Директор – Соловьев Сергей Юрьевич
 - дата рождения - 20.07.1971
 - принят на работу - 25.02.2009 г.
 - оклад - 75 000 руб.
5. Принят на работу новый сотрудник 01.01.2014: Барышникова Наталья Игоревна. Дата рождения: 25.04.1988. Имеет 2-х детей.
Стаж на момент поступления - 8л.5м.20д. Принята на должность менеджера с окладом 19 000 руб.
6. Оформить больничный по уходу за ребенком до 7 лет Барышниковой Н.И. с 20.01.2014 по 25.01.2014. Ребенок - Барышников Петр Андреевич (20.11.2009 г.р.).