

**Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
"Республиканский учебный центр ЭТАЛОН"**

---

185035, Карелия Респ., г.Петрозаводск, ул. Антикайнена, 4, тел. (814-2) 76-50-88

**Рассмотрено**

на заседании педагогического совета  
АНО ДПО «РУЦ ЭТАЛОН»  
Протокол №1  
от «01» октября 2015 года

Председатель педагогического совета:  
\_\_\_\_\_ Л.О.Матвеева

**Утверждаю**

Директор  
АНО ДПО «РУЦ ЭТАЛОН»

\_\_\_\_\_  
С.Е.Балакирева  
«01» октября 2015 года

Дополнительная профессиональная программа  
повышения квалификации

**Специалист кадровой службы со  
знанием 1С:Зарплата и Управление  
Персоналом**

**Составители:** директор  
АНО ДПО «РУЦ ЭТАЛОН» Балакирева  
С.Е.  
преподаватель АНО ДПО «РУЦ  
ЭТАЛОН» Н.А.Ромашина

2015

## **Оглавление**

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА .....	3
УЧЕБНЫЙ ПЛАН .....	5
УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН.....	6
КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК.....	7
РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН .....	8
I. Кадровая работа (76 часов) .....	8
II. 1С:Зарплата и Управление Персоналом 8. (20 часов) .....	10
ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ .....	11
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ .....	11
СИСТЕМА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ.....	12
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОГРАММЫ .....	14

## ***ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА***

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Специалист кадровой службы со знанием 1С:Зарплата и Управление Персоналом» разработана и утверждена АНО ДПО «РУЦ ЭТАЛОН» в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Программа составлена преподавателями АНО ДПО «Республиканский учебный центр ЭТАЛОН» на основании профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом». Приказ Минтруда РФ № 691н подписан 6 октября 2015 года, методических рекомендаций «Обучение программным продуктам фирмы «1С». Диго С.М., других федеральных законов и действующих нормативных документов, учитывая методические рекомендации по реализации дополнительных профессиональных программ.

Актуальные, системные знание и навыки, полученные при обучении по данной образовательной программе, позволяют грамотно решать вопросы документального оформления трудовых отношений с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации.

**Цель программы:** Подготовка специалиста умеющего грамотно оформлять трудовые отношения от приема до увольнения, знающего требования к оформлению кадровых документов и организации текущего хранения кадровой документации.

**Задачи программы:** Формирование профессиональных знаний и умений: ведение организационной и распорядительной документации по персоналу, ведение документации по учету и движению кадров, администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы), организации работы с документами, регулируемыми трудовые отношения, а также особенностями ведения кадрового учета в программе «1С:Управление Персоналом 8»

**Категория обучающихся:** лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее профессиональное образование:  
лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее профессиональное образование:

**Форма обучения:** очная

<b>Срок обучения:</b>	100 часов (2,5 месяца)
<b>Срок обучения индивидуально:</b>	20 – 30 часов. Список тем и количество учебных часов определяется по запросу обучающегося.
<b>Режим занятий:</b>	4 учебных часа в день. Утренние группы с 9:00 до 12:15 (перерывы по 5 минут). Вечерние группы с 18:00 до 21:15. Время занятий может быть изменено по заявкам обучающихся и согласованию всей группы.
<b>Содержание программы</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Кадровая работа</li> <li>2. 1С:Зарплата и Управление Персоналом 8</li> </ol>
<b>Выдаваемый документ</b>	Свидетельство

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
АНО ДПО «РУЦ ЭТАЛОН»

---

С.Е.Балакирева

## УЧЕБНЫЙ ПЛАН

N	Наименование разделов и дисциплин	Всего, час.	в том числе		Форма контроля
			лекции	практические занятия	
1	Кадровая работа	80	55	25	Экзамен
2	1С:Зарплата и Управление Персоналом	20	10	10	Зачет
	ИТОГО	100	65	35	

## УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

N	Наименование разделов, дисциплин и тем	Всего, час.	В том числе			Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	Выездные занятия, стажировка и др.	
<b>I. Кадровая работа</b>		<b>76</b>	<b>51</b>	<b>25</b>		
1.	Трудовое право	4	4			
2.	Актуальные вопросы применения норм Трудового кодекса РФ.	20	16	4		
3.	Пенсионное законодательство	4	2	2		
4.	Делопроизводство	32	20	12		
4.1.	Делопроизводство в организации					
4.2.	Делопроизводство в кадровой работе					
5.	Воинский учет. Инструкция по ведению воинского учета в организации.	2	2			
6.	Технологии управления персоналом и его развитием в организации.	7	4	3		
7.	Этикет и имидж делового человека	3	1	2		
8.	Консультант +	4	2	2		
<b>II. 1С:Зарплата и Управление Персоналом</b>		<b>20</b>	<b>10</b>	<b>10</b>		зачет
1.	Ввод исходных данных	6	4	2		
2.	Формирование штатного расписания.	2	1	1		
3.	Прием на работу.	3	2	1		
4.	Ввод кадровых данных сотрудника.	3	1	2		
5.	Документы отклонений.	2	1	1		
6.	Отчеты.	2	1	1		
7.	Зачет – итоговая практическая.	2		2		
<b>III. Итоговый контроль</b>		<b>4</b>				Экзамен
	<b>Итого</b>	<b>100</b>				

## КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

100 уч. часа – 25 занятия по четыре учебных часа, 3 раза в неделю, 2,5 месяца.

№	Дисциплина	Количество часов	Номер занятия																												
			1 месяц												2 месяц																
			1 неделя			2 неделя			3 неделя			4 неделя			5 неделя			6 неделя			7 неделя			8 неделя							
1	Кадровая работа	80	T1/4	T2/4	T2/4	T2/4	T2/4		T2/4	T3/4		T4/4	T4/4		T5, T6/4	T6/4															
2	1С:Зарплата и Управление Персоналом	20												T1/4						T1, T2/4					T3, T4/4			T4, T5/4			T/6, зачет/4
			4 ауд. ч.	4 ауд. ч.	4 ауд. ч.	4 ауд. ч.	4 ауд. ч.	4 ауд. ч.	4 ауд. ч.	4 ауд. ч.	4 ауд. ч.	4 ауд. ч.	4 ауд. ч.	4 ауд. ч.	4 ауд. ч.	4 ауд. ч.	4 ауд. ч.	4 ауд. ч.	4 ауд. ч.	4 ауд. ч.	4 ауд. ч.	4 ауд. ч.	4 ауд. ч.	4 ауд. ч.	4 ауд. ч.	4 ауд. ч.	4 ауд. ч.	4 ауд. ч.	4 ауд. ч.	4 ауд. ч.	
№	Дисциплина	Количество часов	Номер занятия																												
			3 месяц																												
			9 неделя			10 неделя			11 неделя			12 неделя																			
1	Кадровая работа	80	T6, T7/4	T8/4		Экзамен/4																									
			4 ауд. ч.	4 ауд. ч.	4 ауд. ч.	4 ауд. ч.	4 ауд. ч.	4 ауд. ч.	4 ауд. ч.	4 ауд. ч.	4 ауд. ч.	4 ауд. ч.	4 ауд. ч.	4 ауд. ч.	4 ауд. ч.	4 ауд. ч.	4 ауд. ч.	4 ауд. ч.	4 ауд. ч.	4 ауд. ч.	4 ауд. ч.	4 ауд. ч.	4 ауд. ч.	4 ауд. ч.	4 ауд. ч.	4 ауд. ч.	4 ауд. ч.	4 ауд. ч.	4 ауд. ч.	4 ауд. ч.	

Изменение порядка тем возможно по мере усвоения (не усвоения) материала. Количество учебных занятий в неделю может быть изменено согласно производственному календарю и пожеланиям обучающихся.

# ***РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН***

## ***I. Кадровая работа (76 часов)***

### **1. Трудовое право (4 часа)**

Понятие и предмет трудового права. Методы, цели и задачи трудового права. Принципы трудового права. Соотношение трудового права с другими отраслями права Трудовой кодекс РФ в системе законов и иных нормативно-правовых актах о труде. Трудовые отношения. Виды трудовых отношений, основания возникновения основных отношений. Основания возникновения трудовых отношений.

### **2. Актуальные вопросы применения норм Трудового кодекса РФ (20 часов)**

Коллективный договор. Правила внутреннего трудового распорядка. Права и обязанности сторон, порядок заключения и изменения. Защита персональных данных.

Трудовой договор: права и обязанности сторон, необходимые и дополнительные условия, заключение, изменение и прекращение договора.

Срок испытания при приеме на работу. Оформление плана прохождения стажировки.

Перевод и перемещение работников. Отличие понятий. Документальное оформление.

Рабочее время. Понятие рабочего времени. Режим рабочего времени

Отпуска. Виды отпусков. График отпусков Порядок предоставления отпусков. Отзыв из отпуска, разделение ежегодно оплачиваемого отпуска. Продление и перенос отпуска. Отпуска по беременности и родам. Расчет компенсации за отпуск при увольнении

Гарантии и компенсации. Понятие гарантий и компенсаций. Случаи предоставления гарантий и компенсаций. Особенности регулирования труда отдельных категорий граждан

Трудовой распорядок. Дисциплина труда. Дисциплинарные взыскания. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий. Поощрение работников.

### **3. Пенсионное законодательство (4 часа)**

Определение трудового стажа. Правила подсчета трудового стажа. Оформление пенсии по старости

### **4. Делопроизводство (32 часа)**

**Делопроизводство в организации:** Правовые основы документирования деятельности кадровой службы. Система кадровой документации. Порядок продвижения документов в организации. Прохождение и порядок исполнения входящих и исходящих документов.

Конфиденциальные документы. Систематизация, хранение и уничтожение кадровой документации. Номенклатура дел. Архив.

**Делопроизводство в кадровой работе:** Нормативные документы по организации кадровой работы (оформление приказов по личному составу, временного срока хранения, по основной деятельности, карточки Т-2, и др.). Правила ведения и хранения трудовых книжек Правила ведения и хранения личных дел работников. Правила оформления документов (писем, распорядительных актов, локальных нормативных актов). Состав реквизитов документов. Бланки документов

#### **5. Военский учет (2 часа)**

Инструкция по ведению воинского учета в организации.

#### **6. Технологии управления персоналом и его развитием в организации (7 часов)**

Кадровое планирование. Подбор и расстановка кадров. Методы оценки и отбора кандидатов. Проведение аттестации персонала. Написание резюме, анкет. Характеристика на работника. Конфликты в организации: признаки конфликтов, предупреждение конфликтов, разрешение конфликтов.

#### **7. Этикет и имидж делового человека (3 часа)**

Нормы и правила деловой этики. Деловой этикет его принципы.

Кодекс этикета. Правила общения, знакомства и представления, просьбы, отказы, извинения, благодарности. Имидж делового человека.

#### **8. Консультант + (4 часа)**

Изучение справочной правовой системы КонсультантПлюс с целью поиска и использования правовой и справочной информации.

### **Литература**

1. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. «Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления». Учебное пособие. – 2-е изд. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: НГАЭиУ, - 1997 – 272 с.
2. "БОЛЬШОЙ СПРАВОЧНИК КАДРОВИКА" (Н.А. Алимова) (Подготовлен для Системы Консультант Плюс, 2006)
3. Трудовой кодекс РФ
4. ФЗ О трудовых пенсиях в российской федерации
5. ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16 мая 1994 г. N 37 Об утверждении разъяснения "о порядке установления и исчисления трудового стажа для получения процентных надбавок к

заработной плате лицам, работающим в районах крайнего севера, приравненных к ним местностях

6. Инструкция по заполнению трудовых книжек
7. Инструкция о порядке применения списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день

## **II. 1С:Зарплата и Управление Персоналом 8. (20 часов)**

### **1. Ввод исходных данных (6 часов)**

Заполнение классификаторов и справочников. Ввод сведений об организации, подразделениях. Производственный календарь. Стандартные графики работы, сменные графики работы.

### **2. Формирование штатного расписания. (2 часа)**

Штатное расписание Изменения в штатном расписании унифицированная форма Т-3

### **3. Прием на работу. (3 часа)**

Прием на работу, кадровое перемещение, увольнение. Договоры на выполнение работ.

### **4. Ввод кадровых данных сотрудника. (3 часа)**

Сведения о работниках организации. Заполнение Личной карточки (Форма №Т-2). Военский учет.

### **5. Документы отклонений. (2 часа)**

График отпусков организации, очередной ежегодный отпуск. Остатки отпусков. Учебный отпуск. Отпуск по уходу за ребенком. Отчет по отпускам. Командировки. Отсутствие на работе, возврат на работу. Запланированные кадровые перестановки. Табель использования рабочего времени по форме Т-13. Ввод табеля.

### **6. Отчеты (2 часа)**

Настройка и формирование кадровых отчетов. Создание новых вариантов отчетов. Подготовка отчетности по персонализированному учету.

### **7. Зачет – итоговая практическая работа (2 часа)**

## **III. Итоговый контроль – экзамен (4 часа)**

Тест по вариантам.

## Литература

1. Горянина Е.А., Харитонов С.А. Секреты профессиональной работы с программой «1С: Зарплата и Управление Персоналом 8» УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ: Практическое пособие, М.: ООО «1С-Паблишинг», 2007
2. «1С: Зарплата и Управление Персоналом 8» Расчеты по оплате труда: Практическое пособие, М.: ООО «1С-Паблишинг», 2007
3. ITS.1С.RU – Информационно технологическое сопровождение.

## ***ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ***

### **Выпускник должен знать и уметь:**

1. Разрабатывать локальные нормативные акты: штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, график отпусков, положение о защите персональных данных работников, положение о проведении аттестации.
2. Осуществлять прием на работу.
3. Осуществлять перевод на другую работу.
4. Осуществлять увольнение работников.
5. Подготавливать и оформлять аттестацию персонала.
6. Оформлять: отпуска, командировки работников организации.
7. Вести учет кадров.
8. Организовывать ведение и хранение трудовых книжек и вкладышей в них.
9. Оформлять и вести личные дела.
10. Составлять номенклатуру дел кадровой службы.
11. Организовывать текущее хранение кадровой документации
12. Выполнять операции по кадровому учету в программе 1С:Зарплата и Управление Персоналом 8

## ***УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ***

**Организационно-педагогические условия** должны обеспечивать реализацию Программы в полном объеме, соответствие качества подготовки обучающихся, соответствие применяемых средств, методов обучения возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся.

Педагогические кадры, имеют, как правило, высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины и (или) богатый опыт деятельности в сфере кадрового учета и использовании программных продуктов «1С».

Обучающиеся обеспечиваются консультационной поддержкой опытных организаторов и высокопрофессиональных преподавателей.

### **Информационно-методические и учебно-методические условия**

Каждый слушатель имеет доступ к информационным ресурсам (библиотечным фондам, компьютерным базам данных и др.), по содержанию соответствующим полному перечню дисциплин образовательной программы, наличием учебников, учебно-методических пособий, разработок или иной литературы по всем дисциплинам и видам занятий, а также наглядными пособиями, аудио-, видео- и мультимедийными материалами.

Методическое обеспечение учебного процесса включает также внутренние издания и разработки: методические указания и рекомендации, конспекты лекций, компьютерные обучающие программы, тесты и др.

Слушатель обеспечивается полным комплектом учебно-методических материалов по теме программы: учебно-методический материал на бумажном носителе, мультимедийные презентации и другие дополнительные материалы.

### **Материально-технические условия**

АНО ДПО «РУЦ ЭТАЛОН» располагает материально-технической базой, обеспечивающей нормальное и ритмичное проведение всех видов учебных занятий, предусмотренных учебным планом и реализацию установленных требований.

Материально-техническое обеспечение соответствует действующей санитарно-технической норме.

## ***СИСТЕМА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ***

Все дисциплины курса являются обязательными для изучения.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме зачета и написания реферата, теста, экзамена. Целью промежуточной аттестации является получение педагогом объективной информации о степени освоения учебного материала, своевременное выявление недостатков и пробелов в знаниях.

По окончании обучения слушатели проходят итоговую аттестацию в форме экзамена с целью выявления индивидуальной эффективности усвоения знаний по темам Программы.

Промежуточная аттестация проводится по учебным предметам:

### **Критерии оценки:**

При проведении итогового экзамена в устной форме устанавливаются следующие критерии оценки знаний выпускников.

**Оценка «ОТЛИЧНО»**- глубокие исчерпывающие знания всего программного материала, понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, твердое знание основных положений смежных дисциплин: логически последовательные, содержательные, полные и правильные и конкретные ответы на все вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы членов экзаменационной комиссии.

**Оценка «ХОРОШО»** - твердые и достаточно полные знания всего программного материала, правильное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, последовательные и правильные конкретные ответы на поставленные вопросы при свободном устранении замечаний по отдельным вопросам.

**Оценка «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»**- твердое знание и понимание основных вопросов программы, правильные и конкретные, без грубых ошибок ответы на поставленные вопросы при устранении неточностей и несущественных ошибок в освещении отдельных положений при наводящих вопросах экзаменатора.

**Оценка «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»**- неправильны ответ на один из основных вопросов билета, грубые ошибки в ответе, непонимание сущности излагаемых ответов, неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы.

При успешном освоении программы слушателям выдается свидетельство установленного образца.

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах осуществляются организацией, осуществляющей образовательную деятельность на бумажных носителях и (или) электронных носителях.

## ***УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОГРАММЫ***

Учебно-тематический план, утвержденным директором организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Методические материалы разработанные преподавателями учебного центра.

Материалы для проведения итоговой аттестации обучающихся, утвержденные директором организации, осуществляющей образовательную деятельность.