

Общество с ограниченной ответственностью  
**«Учебный центр Перспектива-Москва»**

Согласовано  
На педагогическом совете

«04»\_сентября 2024 г.

Утверждаю:  
Директор ООО  
«Учебный центр Перспектива-Москва»  
Т. Д. Тумпарова  
«04»\_сентября 2024 г.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«Кадровое делопроизводство»**

г. Москва  
2024

## СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка .....	3
Учебно-тематический план обучения .....	5
Содержание тем учебно-тематического плана .....	6
Календарный учебный график .....	10
Организационно – педагогические условия реализации программы.....	11
Оценочные средства .....	12
Учебно – методические материалы, обеспечивающие реализацию программы.....	15
Перечень нормативно-правовых документов и учебно-методической литературы.....	16

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая рабочая программа (Далее - Программа) предназначена для получения, систематизации и актуализации знаний руководителей кадровых служб предприятий, специалистов по кадровому делопроизводству а также менеджеров по персоналу по организации кадрового делопроизводства и управления персоналом в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации и современной технологией работы с кадровой документацией.

Программа разработана в соответствие с требованиями:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ.
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (с изменениями от 15.11.2013 г.)

### **Цель реализации программы:**

- Получение практических навыков организации кадрового учета в современной организации, оформления кадровых документов и кадровых процедур;
- изучение функциональных возможностей программы «1С: Зарплата и управление персоналом»;
- освоение правильной технологии работы в программе «1С: Зарплата и управление персоналом» с подсистемой кадрового учета.

В результате освоения программы слушатель должен приобрести следующие знания и умения.

### **Слушатель должен знать:**

- правильную технологию работы с конфигурацией «1С: Зарплата и управление персоналом»;
- назначение объектов конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом»;
- подсистему регламентированного кадрового учета конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом», способы получения унифицированных форм по учету кадров и различных стандартизированных отчетов.

### **Слушатель должен уметь:**

- вести кадровый учет в системе «1С: Зарплата и управление персоналом», грамотно использовать возможности программы;
- формировать регламентированную кадровую отчетность в системе «1С: Зарплата и управление персоналом».

**Категории слушателей:** лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

В качестве дополнительных требований к слушателям предъявляются:

- владение знаниями и обладание навыками в области информационных технологий (ИТ) на уровне опытного пользователя персонального компьютера;
- понимание смысла большинства общепринятых терминов из области кадрового учета.

**Формы обучения:** с частичным отрывом от работы, без отрыва от работы.

**Продолжительность обучения:** 40 академических часов.

В завершении обучения проводится итоговая аттестация, в виде сдачи слушателями итогового теста.

**УЧЕБНО - ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**  
**повышения квалификации «Кадровое делопроизводство»**

№ п/п	Наименование учебных модулей	Всего часов	В том числе	
			Теория	Практика
1.	Знакомство с конфигурацией 1С:Зарплата и управление персоналом.	3	2	1
2.	Начальное заполнение информационной базы.	4	2	2
3.	Структура организации. Штатное расписание.	4	2	2
4.	Сведения о сотрудниках организации.	4	2	2
5.	Переводы и увольнения.	4	2	2
6.	Взаимодействие кадровой и расчетной служб при вводе отдельных документов, содержащих расчет.	4	4	0
7.	Учет времени.	5	2	3
8.	Воинский учет.	5	5	0
9.	Самостоятельная работа.	5		5
10.	Итоговая квалификационная аттестация	2	2	
	<b>Итого</b>	<b>40</b>	<b>23</b>	<b>17</b>

## СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ УЧЕБНО – ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА

### **Тема 1. Знакомство с конфигурацией «Зарплата и управление персоналом».**

#### Теоретические занятия (2 часа)

- Версия конфигурации.
- Запуск конфигурации.
- Начальная настройка программы.
- Окно конфигурации.
- Объекты конфигурации (справочная информация).
- Основные действия, выполняемые пользователем.

#### Практические занятия (1 часа)

Выполняя задания **практикумов**, слушатели осваивают:

- самостоятельный запуск конфигурации "1С: Зарплата и управление персоналом";
- выбор пользователя для входа в программу;
- способы и порядок начальной настройки программы;
- настройку кадрового, воинского учета и расчета заработной платы;
- работу с командами;

### **Тема 2. Начальное заполнение информационной базы.**

#### Теоретические занятия (2 часа)

- Настройка программы.
- Настройка начислений и удержаний.
- Классификаторы.
- Норма рабочего времени (производственный календарь и графики работы).

#### Практические занятия (2 часа)

В рамках **практикумов** данной темы слушатели вместе с преподавателем выполняют задания, связанные с заполнением:

- сведений об организации;
- справочников, с помощью подбора из классификаторов;
- графиков работы.

### **Тема 3. Структура организации. Штатное расписание.**

#### Теоретические занятия (2 часа)

- Справочник "Подразделения".
- Справочник "Должности".
- Штатное расписание.

#### Практические занятия (2 часов)

В рамках **практических** заданий слушатели учатся заполнять:

- структуру подразделений организации;
- справочник «Должности»;
- штатное расписание без сохранения истории и с сохранением истории;
- изменения в штатном расписании.

### **Тема 4. Сведения о сотрудниках организации.**

#### Теоретические занятия (2 часа)

- Способы создания нового сотрудника. Оформление приема на работу на каждого сотрудника.

- Прием на работу списком.
- Особенности документов по приемам на работу.
- Работа со списком сотрудников.
- Настройка списка лиц, ответственных за подписи документов.
- Карточка физического лица и карточка сотрудника.
- Личные данные сотрудников.
- Кадровые отчеты.
- Работа пользователя с кадровыми правами.

#### Практические занятия (2 часа)

При выполнении **практикумов** слушатели осваивают:

- способы создания новых сотрудников;
- оформление приема на работу каждого сотрудника;
- особенности приема на работу совместителей;
- прием на работу списком сотрудников;
- назначение списка лиц, ответственных за подписи документов организации;
- особенности и возможности работы с карточкой сотрудника;
- способы заполнения личных данных сотрудников;
- изменение основных личных данных сотрудников;
- заполнение сведений о сотрудниках, влияющих на расчет зарплаты;
- заполнение сведений о льготах, надбавках и стаже сотрудников;
- заполнение сведений Личной карточки Т-2;
- формирование кадровых отчетов.

### **Тема 5. Переводы и увольнения.**

#### Теоретические занятия (2 часа)

- Документы "Кадровый перевод" и "Кадровый перевод списком".
- Документ "Перемещение в другое подразделение".
- Документ "Изменение графика работы списком".
- Совмещение должностей и его отмена.
- Приказ на доплату до среднего заработка и его отмена.
- Плановый фонд оплаты труда. Совокупная тарифная ставка.
- Документ "Увольнение" ("Увольнение списком").
- Документ-помощник "Перевод к другому работодателю".

#### Практические занятия (2 часа)

При выполнении **практикумов** слушатели учатся отражать в программе кадровые процедуры и выводить на печать формы кадровых документов:

- перевод в другое структурное подразделение, на другую должность, изменение оплаты труда - Приказ о переводе Т-5;
- перемещение в другое подразделение при массовом переводе сотрудников;
- изменение графика работы списком - Приказ об изменении графика работы;
- совмещение должностей и его отмена - Приказ о выполнении дополнительной работы в связи с совмещением должностей, Дополнительное соглашение к трудовому договору, Приказ об отмене поручения о выполнении дополнительной работы;
- увольнение - Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником Т-8;
- перевод к другому работодателю.

## **Тема 6. Взаимодействие кадровой и расчетной служб при вводе отдельных документов, содержащих расчет.**

### Теоретические занятия (4 часа).

Рассматривается взаимодействие кадровика и расчетчика на примере документа «Увольнение».

## **Тема 7. Учет времени.**

### Лекции (2 часа).

- Приказы на работы сверх нормы времени: в праздничные (выходные) дни и сверхурочно.
- Работа с отпусками: право на отпуск; график отпусков; перенос отпуска, запланированного в графике; документ "Отпуска"; отчеты по ежегодным отпускам; отпуска без сохранения заработной платы, групповой приказ на отпуск.
- Больничный лист.
- Отпуск по уходу за ребенком. Его изменения.
- Отсутствия с сохранением среднего заработка: командировки, оплата дней по уходу за детьми-инвалидами, отсутствие с сохранением оплаты.
- Прочие отклонения: прогул, неявка, отгул, почасовые отсутствия, простой.
- Отчеты по оценке рабочего времени.
- Премия.
- Исправления, помощник пользователя.

### Практические занятия (3 часа).

В рамках **практикумов** слушатели учатся отражать в программе отклонения от нормы рабочего времени и формировать кадровые документы:

- работа в выходные и праздники - Приказ о привлечении к работе в выходные, нерабочие праздничные дни;
- работа сверхурочно - Приказ о сверхурочной работе;
- график отпусков - форма Т-7;
- перенос отпуска, запланированного в графике;
- приказ на основной отпуск - Т-6;
- отпуск без сохранения заработной платы;
- отпуска сотрудников - приказ Т-6а;
- больничный лист, пересчеты прошлых периодов;
- отпуск по уходу за ребенком, его изменение и прекращение - Приказ о выходе на работу до окончания отпуска по уходу за ребенком, Приказ о прекращении отпуска в связи с уходом в отпуск по беременности и родам;
- командировка - Приказ о направлении сотрудника в командировку Т-9 (Т-9а);
- оплата дней по уходу за детьми инвалидами;
- донорские дни;
- отгул;
- простой - Приказ о временной приостановке работ (простое);
- премия.

## **Тема 8. Военский учет.**

### Теоретические занятия (5 часов).

В данной теме рассматриваются документы и отчетные формы, реализованные в программе в соответствии с положением о воинском учете, утвержденным Правительством РФ,

методическими рекомендациями по ведению воинского учета в организациях, утвержденными Генштабом Вооруженных Сил РФ и другими нормативными документами.

**Тема 9. Самостоятельная работа.**

Практические занятия (5 часов).

**Итоговая аттестация (2 часа).**

Сдача экзамена (Итоговое тестирование).



## КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

### повышения квалификации «Кадровое делопроизводство»

Неделя, день недели  Курс, дисциплина	1-я неделя					2-я неделя				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Знакомство с конфигурацией Зарплата и управление персоналом.	3									
Начальное заполнение информационной базы.	4									
Структура организации. Штатное расписание.	1	3								
Сведения о сотрудниках организации.		4								
Переводы и увольнения.		1	3							
Взаимодействие кадровой и расчетной служб при вводе отдельных документов, содержащих расчет.			4							
Учет времени.			1	4						
Воинский учет.				4	1					
Самостоятельная работа.					5					
Итоговая квалификационная аттестация					2					
<b>Всего часов:</b>					40					

## **ОРГАНИЗАЦИОННО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБУЧЕНИЯ**

Организационно-педагогические условия реализации рабочей учебной программы обеспечивают реализацию рабочей программы в полном объеме, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся.

Теоретическое обучение проводится в оборудованном учебном кабинете с использованием учебно-материальной базы, соответствующей установленным требованиям.

Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий составляет 1 академический час (45 минут).

Квалификационные требования, предъявляемые к педагогическим работникам Учебного центра, определяются ФЗ «Об образовании в РФ» и иными нормативными актами (квалификационными справочниками и/ или профессиональными стандартами).

Квалификационные требования, предъявляемые к должности «Преподаватель»:

– Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы,

– либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

**Самостоятельная работа** проводится в виде практического выполнения заданий в учебной базе программы «1С:Зарплата и Управление Персоналом» с целью закрепления и проверки совокупности полученных знаний, умений и навыков. Самостоятельная работа состоит из 6 заданий, в ходе выполнения которых, слушатели проводят учет кадровой информации для организации за календарный месяц.

**Итоговая аттестация** обучающихся проводится в форме тестирования, которое помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, а также служит для проверки результатов обучения в целом и в полной мере позволяет оценить совокупность приобретенных слушателями профессиональных компетенций. Для тестирования предлагается 14 вопросов по темам программы. К вопросам предлагается 3 варианта ответов, при этом только один вариант является правильным.

### **Образовательные технологии:**

При реализации различных видов учебной работы используются следующие образовательные технологии, дающие наиболее эффективные результаты освоения курса:

- презентации с последующим обсуждением;
- дискуссия по альтернативным точкам зрения на проблему и др.;
- решение практических задач с использованием программы «1С:Зарплата и Управление Персоналом».

## **ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА**

### **Примерный перечень заданий к Самостоятельной работе.**

**1.** В штатном расписании организации произошли изменения: с 01.04.2015 в отделе продаж открывается отдел качества. В данном отделе открывается позиция менеджера, 3 ставки, график - Пятидневка, оплата по окладу 25 000 руб., а также премия за квартал 5%. Необходимо внести изменения в штатное расписание.

**2.** Сидоров Семен Степанович принимается на работу в ООО «Трейд» в отдел качества менеджером с 01.04.2015. Оплата труда в соответствии со штатным расписанием. Личные данные:

- Дата рождения 01.01.1960;
- ИНН не предоставил;
- СНИЛС 132-396-942 70;
- Место рождения - г. Москва;
- Паспорт гражданина РФ: серия 77 01 номер 555001 выдан ОУФМС 09.08.2014, код подр. 771-201;
- Адрес: 127473, Москва г, Самотечный 3-й пер, дом №5, квартира 12, дата регистрации: 09.08.2014
- Образование: высшее, окончил в 1986 г. МГУ (сроки обучения 01.09.1981-30.05.1986), специальность Мировая экономика, квалификация
- экономист, диплом ХХ 998877 получени30.05.1986;
- Семья: никогда не состоял в браке;
- Общий и страховой стаж на момент приема составляет 25 лет;
- Снят с воинского учета по возрасту.

**3.** Сотрудник Иванов И.И. направляется в командировку в г. Калининград на спортивную базу МЧС на обучение с 13.04.2015 по 16.04.2015. На период его отсутствия Сидорову С.С. оформить совмещение за отсутствующего сотрудника с доплатой 30% отФОТ Иванова И.И. Необходимо отразить ситуацию в программе.

**4.** Сотрудник Сидоров С.С. отработал в свой выходной день 25.04.2015 по приказу руководителя. В качестве компенсации - повышенная оплата. Необходимо отразить ситуацию в программе.

**5.** Сотруднице Дуровой Н.А. оформлены дополнительные выходные дни по уходу за детьми-инвалидами за апрель на следующие числа: 3,10,17,24. Необходимо отразить ситуацию в программе.

**6.** Необходимо проанализировать по отчетам за апрель по всей организации:

- какие кадровые перестановки были совершены за месяц;
- потери рабочего времени;
- отклонения планового и фактического ФОТ.

**Примерный перечень вопросов к итоговому экзамену  
(итоговое тестирование).**

**1. Приказ по унифицированной форме №Т-5 (№Т-5а) в программе можно распечатать из формы документа**

- а. "Кадровое перемещение организаций"
- б. "Прием на работу в организацию"
- в. "Увольнение из организаций"

**2. Физическое лицо принимается на работу в организацию по основному месту работы и одновременно на условиях внутреннего совместительства. Это лицо регистрируется:**

- а. "Сотрудники" - двумя записями (по основному месту работы и по совместительству)
- б. в справочнике "Физические лица" - одной записью, в справочнике "Сотрудники" - также одной записью
- в. в справочнике "Физические лица" - двумя записями (по основному месту работы и по совместительству), в справочнике "Сотрудники" - также двумя записями

**3. Какие способы создания документа "Увольнение из организации" используются?**

- а. документ вводится независимо
- б. автоматически при работе с обработкой "Показ намеченных событий по персоналу"
- в. все ответы верные

**4. Документ "График отпусков организации" в рамках курса создается**

- а. на основании управленческого графика отпусков
- б. независимо
- в. на основании данных справочников "Остатки отпусков организации"

**5. Документ "Кадровое перемещение организаций" предназначен для регистрации:**

- а. изменения кадровых данных работников предприятия
- б. перевода работника организации на другую должность или в другое подразделение организации
- в. перемещения работника из одной организации предприятия в другую

**6. Документ "Договор на выполнение работ с физическим лицом" используется для регистрации**

- а. договоров подряда, предметом которых является выполнение работ либо оказание услуг
- б. авторских договоров
- в. верны утверждения 1, 2

- 7. Если документом "Кадровое перемещение" необходимо изменить основное начисление, которым оплачивается отработанное время в пределах нормы**
- а. то в табличной части необходимо установить дату окончания действия начисления и ввести новое основное начисление
  - б. то в качестве действия следует указать "Прекратить" и ввести новое основное начисление
  - в. то необходимо указать начало нового начисления, прекращать предыдущее не нужно
- 8. Каким образом можно вывести на печать унифицированную форму Т-9?**
- а. с помощью документа "Отпуска организаций"
  - б. с помощью документа "Командировки организаций"
  - в. непосредственно из пункта меню "Кадровый учет"
- 9. Какие документы можно создавать обработкой "Намеченные события по персоналу"?**
- а. возврат на работу организации
  - б. кадровое перемещение организации
  - в. верны ответы 1 и 2
- 10. При кадровом перемещении работнику изменяется размер основного начисления. На закладке "Начисления" документа "Кадровое перемещение организаций" в этом случае указывается**
- а. в одной строке необходимость прекратить начисление со старыми показателями для расчета, во второй - необходимость начать начисление с новыми показателями для расчета
  - б. в одной строке необходимость изменения начисления со старыми показателями для расчета, во второй - необходимость начать начисление с новыми показателями для расчета
  - в. изменяем начисление и указываем новые показатели для расчета

**УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ,  
ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОГРАММЫ**

<b>Наименование учебного оборудования</b>	<b>Единица измерения</b>	<b>Количество</b>
<b>Оборудование и технические средства обучения</b>		
Компьютер с соответствующим программным обеспечением	комплект	20
Мультимедийный проектор	комплект	1
Экран (монитор, электронная доска)	комплект	1
Типовая конфигурация "1С:Зарплата и Управление Персоналом"	шт	20
<b>Учебно-наглядные пособия</b>		
Документация из комплекта поставки "1С:Зарплата и Управление Персоналом".	комплект	20
Интернет ресурс <a href="http://v8.1c.ru/">http://v8.1c.ru/</a>	шт	1

## ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНО – ТЕХНИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ И УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Андреева, В.И. Делопроизводство. Требования к документообороту фирмы (на основе ГОСТов РФ) / В.И. Андреева. - М.: Бизнес-школа Интел-Синтез; Издание 2-е, перераб. и доп., 2015. - 222 с.
2. Андропова И. Ю. Кадровое делопроизводство. Документация / И.Ю. Андропова, Н.Л. Андропова И. Ю., Н.В. Макарова. - М.: Academia, 2015. - 271 с.
3. Басаков, М.И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах / М.И. Басаков. - М.: Ростов н/Д: Феникс; Издание 4-е, перераб. и доп., 2015. - 320 с.
4. Богатая, И. Н. Делопроизводство и бухгалтерия / И.Н. Богатая, Л.Н. Кузнецова. - М.: Дело, 2016. - 360 с.
5. Брыкова Н.В. Автоматизация бухгалтерского учета в программе 1С: Бухгалтерия. - М.: Академия, 2016. - 807 с.
6. Гартвич А. Задачи современного бухгалтера и их решение в «1С:Бухгалтерии 8.3». Самоучитель. - М.: БХВ-Петербург, 2016. - 288 с.
7. Гладкий А. 1С: Зарплата и управление персоналом 8.3. 100 уроков для начинающих. - М.: Эксмо, 2015. - 272 с.
8. Грянина Е.А., Харитонов С.А. Секреты профессиональной работы с 1С:Зарплата и управление персоналом 8. Организация кадрового учета и расчета зарплаты. – М.: 1С-Пабблишинг, 2018. - 510 с.
9. Давыдова, Э.Н. Делопроизводство. Учебно-практическое руководство / Э.Н. Давыдова. - М.: Мн: ТетраСистемс; Издание 9-е, 2016. - 288 с..
10. Захаркина, О. И. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база / О.И. Захаркина, Д.Е. Гусятникова. - М.: Омега-Л, 2016. - 264 с.
11. Инструменты для изучения системы оплаты труда. Справочник консультанта по прикладному решению «1С:Зарплата и управление персоналом 8» (редакция 3.0). – М.: 1С-Пабблишинг, 2017. – 315 с.
12. Кадровое делопроизводство. - М.: Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2015. - 534 с.
13. Козлов, Н.В. Компьютерное делопроизводство и работа с офисной техникой / Н.В. Козлов. - М.: Наука и техника, 2016. - 670 с.
14. Кузнецова Т.В. Документы и делопроизводство / Кузнецова, Т.В. и. - М.: Экономика, 2016. - 271 с.
15. Кузнецова, Т.В. Бухгалтерское делопроизводство / Т.В. Кузнецова. - М.: Горячая линия бухгалтера, 2017. - 288 с.
16. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / Т.В. Кузнецова. - М.: Управление персоналом, 2016. - 200 с.
17. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство / Т.В. Кузнецова. - М.: Юнити, 2016. - 359 с.
18. Пшенко, А.В. Делопроизводство. Документальное обеспечение работы офиса / А.В. Пшенко. - М.: Академия, 2017. - 176 с.
19. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учебное пособие / А.В. Пшенко. - М.: Форум, 2017. - 256 с.
20. Сагиян, С. Делопроизводство на компьютере / С. Сагиян. - М.: СПб: Питер, 2016. - 256 с.
21. Стенюков, М.В. Документы. Делопроизводство / М.В. Стенюков. - М.: Москва; Издание 8-е, перераб. и доп., 2016. - 159 с.
22. Стенюков, М.В. Документы. Делопроизводство / М.В. Стенюков. - М.: Приор, 2016. - 144 с.
23. 1С:Консалтинг. Практика управления. – М.: 1С-Пабблишинг, 2017. – 289 с.