Автономная некоммерческая организация учебный центр дополнительного профессионального образования «Академия»
(АНО УЦ ДПО «Академия»)

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
АНО УЦ ДПО «Академия»

протокол № 1 от «09» 01. 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор

Лене П.Г.

«09» 01. 2024 г.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
дополнительная профессиональная программа
программа профессиональной переподготовки
«Кадровое делопроизводство и расчет зарплаты в программе 1С»
с присвоением квалификации
«Специалист по документационному обеспечению персонала»

Категория слушателей: специалисты со средним профессиональным образованием, специалисты с высшим образованием
Срок обучения – 256 часов, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) работы слушателя.
Форма обучения – заочная (с применением дистанционных образовательных технологий) проводится без отрыва от производства по месту нахождения слушателя через Интернет в соответствии с учебно-тематическим планом, обязательным изучением учебных материалов, расположенных на платформе дистанционного обучения АНО УЦ ДПО «Академия» https://sdo.anodpo.ru/, в СДО, и сдачей итоговой аттестации.

№ Раздела темы	Наименование разделов и дисциплин	Всего [3] часов	В том числе:		Форма контроля
			Лекции[1], СР[2]	ДОТ[4]	
1	2	3	4	5	6
Раздел 1.	**Кадровое делопроизводство в современной организации**	**36**		**36**	**зачет**
Тема 1.1.	Законодательство в сфере труда. Документирование трудовых отношений	4		4	
Тема 1.2.	Прием на работу (установление трудовых правоотношений)	4		4	
Тема 1.3.	Изменение трудового договора	4		4	
Тема 1.4.	Прекращение (расторжение) трудового договора с работником (увольнение), документирование	4		4	
Тема 1.5.	Правовое аспекты рабочего времени	4		4	
Тема 1.6.	Правовое регулирование времени отдыха	4		4	
Тема 1.7.	Дисциплина труда. Поощрение работников. Дисциплинарные взыскания	4		4	
Тема 1.8.	Служебная командировка	4		4	
Тема 1.9.	Трудовая книжка: правила ведения и хранения с учетом изменений в законодательстве	4		4	

Раздел 2.	**Основные правила работы с системой «1С: Зарплата и управление персоналом»**	**28**		**28**	**зачет**
Тема 2.1.	Начальная настройка программы. Начальное заполнение справочных данных	4		4	
Тема 2.2.	Штатное расписание. Ввод кадровой информации	4		4	
Тема 2.3.	Простой расчет зарплаты	4		4	
Тема 2.4.	Ввод больничного листа. Оформление отпуска	4		4	
Тема 2.5.	Ввод дополнительных начислений и удержаний	4		4	
Тема 2.6.	Различные условия приема на работу. Способы учета отработанного времени	4		4	
Тема 2.7.	Формирование специализированных отчетов для ИФНС и Пенсионного фонда	4		4	
Раздел 3.	**Расчет и учет заработной платы с использованием системы «1С: Зарплата и управление персоналом»**	**24**		**24**	**зачет**
Тема 3.1.	Расчет и выплата заработной платы	4		4	
Тема 3.2.	Отражение начисленной зарплаты и налогов в затратах предприятия	4		4	
Тема 3.3.	Социальные льготы и компенсации	4		4	
Тема 3.4.	Отражение расходов из ФОТ; формирование исполнительных листов	4		4	
Тема 3.5.	Управление денежными расчетами с персоналом, включая депонирование	4		4	
Тема 3.6.	Исчисление НДФЛ и страховых взносов	4		4	
Раздел 4.	**Формирование отчетности в системе**	**8**		**8**	**зачет**
Тема 4.1.	Подготовка регламентированной отчетности	4		4	
Тема 4.2.	Формирование отчетов и справок. Подготовка документов к печати	4		4	
Раздел 5.	**Ведение электронных трудовых книжек в программе 1С: Предприятие, ред.3**	**20**		**20**	**зачет**
Тема 5.1.	Электронные трудовые книжки в России	4		4	
Тема 5.2.	Законодательство об электронных трудовых книжках	4		4	
Тема 5.3.	Особенности работы с электронными трудовыми книжками	4		4	
Тема 5.4.	Электронные трудовые книжки в программе 1С: Предприятие	4		4	
Тема 5.5.	Электронная трудовая книжка: ответы на популярные вопросы	4		4	

Раздел 6.	**Трудовая инспекция: подготовка к проверкам**	**28**		**28**	**зачет**
Тема 6.1.	Государственный контроль (надзор) за соблюдением трудового законодательства. Федеральная инспекция труда: основные задачи, полномочия	4		4	
Тема 6.2.	Инспектирование работодателей	4		4	
Тема 6.3.	Как подготовиться к инспекционной проверке?	4		4	
Тема 6.4.	Документы работодателя, предоставляемые инспектору при проверке	4		4	
Тема 6.5.	Виды проверок, основания, порядок проведения, оформление результатов проверки	4		4	
Тема 6.6.	Обжалование решений трудовой инспекции	4		4	
Тема 6.7.	Ответственность за нарушения требований трудового законодательства	4		4	
Раздел 7.	**Защита персональных данных**	**16**		**16**	**зачет**
Тема 7.1.	Законодательство РФ в области защиты персональных данных. Основные понятия в законодательстве о персональных данных. Организация работы по защите персональных данных	4		4	
Тема 7.2.	Обработка персональных данных. Объем и содержание обрабатываемых персональных данных работника. Документы работодателя, устанавливающие порядок обработки персональных данных работников, их права и обязанности в этой области	4		4	
Тема 7.3.	Проверки Роскомнадзора. Полномочия контролирующих органов. Порядок проведения проверок	4		4	
Тема 7.4.	Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных	4		4	
Раздел 8.	**Иностранные работники: привлечение и оформление**	**28**		**28**	**зачет**
Тема 8.1.	Законодательство, регулирующее труд иностранных граждан и лиц без гражданства (обзор)	4		4	
Тема 8.2.	Правовые основания пребывания иностранных граждан и лиц без гражданства на территории РФ	4		4	
Тема 8.3.	Иностранный работник ("безвизовый", "визовый", высококвалифицированный специалист): привлечение к трудовой деятельности	4		4	
Тема 8.4.	Общие требования к оформлению и содержанию трудового договора с иностранным	4		4	

	работником				
Тема 8.5.	Документы, предъявляемые иностранным гражданином при приеме на работу	4		4	
Тема 8.6.	Уведомление территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере миграции о заключении, прекращении трудового договора с иностранным работником	4		4	
Тема 8.7.	Ответственность работодателей за нарушение в сфере миграционного законодательства	4		4	
Раздел 9.	**Выпускная квалификационная работа**	**60**		**60**	**экзамен**
Раздел 10.	**Итоговая аттестация**	**8**		**8**	**экзамен**
	Итого	**256**		**256**	

**Примечание:*

1 Для всех видов аудиторных занятий (лекции, практические занятия) устанавливается академический час продолжительностью 45 минут.

2 Самостоятельная работа слушателей

3 При применении дистанционных образовательных технологий за час принимается мера объема материала, намечаемого к изучению в течение академического часа.

4 При применении дистанционных образовательных технологий все аудиторные занятия (лекции, практические занятия) заменяются на самостоятельное изучение слушателем учебных материалов и самостоятельное выполнение практических заданий, размещенных в системе дистанционного обучения.