

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 <sup>3</sup> часов	В том числе:		Форма контроля
			Лекции <sup>1</sup> , СР <sup>2</sup>	ДОТ <sup>4</sup>	
1	2	3	4	5	6
<b>Раздел 1.</b>	<b>Кадровое делопроизводство в современной организации</b>	<b>36</b>		<b>36</b>	<b>зачет</b>
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.	Правовые 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	4		4	

	законодательстве				
<b>Раздел 2.</b>	<b>Основные правила работы с системой «1С: Зарплата и управление персоналом»</b>	<b>28</b>		<b>28</b>	<b>зачет</b>
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	
<b>Раздел 3.</b>	<b>Расчет и учет заработной платы с использованием системы «1С: Зарплата и управление персоналом»</b>	<b>24</b>		<b>24</b>	<b>зачет</b>
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	
<b>Раздел 4.</b>	<b>Формирование отчетности в системе</b>	<b>8</b>		<b>8</b>	<b>зачет</b>
Тема 4.1.	Подготовка регламентированной отчетности	4		4	
Тема 4.2.	Формирование отчетов и справок. Подготовка документов к печати	4		4	
<b>Раздел 5.</b>	<b>Ведение электронных трудовых книжек в программе 1С: Предприятие, ред.3</b>	<b>20</b>		<b>20</b>	<b>зачет</b>
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	
<b>Раздел 6.</b>	<b>Трудовая инспекция: подготовка к проверкам</b>	<b>28</b>		<b>28</b>	<b>зачет</b>
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	
<b>Раздел 7.</b>	<b>Защита персональных данных</b>	<b>16</b>		<b>16</b>	<b>зачет</b>
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	
<b>Раздел 8.</b>	<b>Иностранцы: привлечение и оформление</b>	<b>28</b>		<b>28</b>	<b>зачет</b>
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.	Иностранец ("безвизовый", "визовый", высококвалифицированный специалист): привлечение к трудовой	4		4	

	деятельности				
Тема 8.4.	Общие требования к оформлению и содержанию трудового договора с иностранным работником	4		4	
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	
<b>Раздел 9.</b>	<b>Выпускная квалификационная работа</b>	<b>60</b>		<b>60</b>	<b>экзамен</b>
<b>Раздел 10.</b>	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>8</b>		<b>8</b>	<b>экзамен</b>
	<b>Итого</b>	<b>256</b>		<b>256</b>	

*\*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.