



Утверждаю:

Генеральный директор

ООО ЦДПО «ЮЖНАЯ СТОЛИЦА»



С.Н. Лукин

«09» января 2020 г.

## УЧЕБНЫЙ ПЛАН

ПРОГРАММЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

**Документационное и информационное  
обеспечение работы с персоналом на платформе  
1Сv8.3 "Зарплата и управление персоналом"**

г. Краснодар

2020

**Цель программы** - совершенствование существующей компетенции и повышение профессионального уровня специалиста по кадрам в связи с изменениями трудового законодательства; приобретение практических навыков создания и ведения организационной и распорядительной документации по персоналу в программе 1С:Зарплата и управление персоналом, согласно профессиональному стандарту № 559 «Специалист по управлению персоналом». Соответствует 5 уровню квалификации.

**Категория обучающихся:** руководители подразделений (служб) управления кадрами и трудовыми отношениями, специалисты по кадровому делопроизводству и документационному обеспечению работы с персоналом; лица, имеющие (получающие) среднее профессиональное или высшее образование.

**Срок обучения** (продолжительность программы): 80 академических часов.

**Режим занятий:** согласно расписанию, 8 академических часов в день.

**Форма обучения:** очная

№ п/п	Содержание программы, темы	Всего часов	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6
1	Законодательные нормативно-правовые акты	2	1		1
2	ГОСТы в кадровом делопроизводстве и архивном деле	3	2		1
3	Организационно-правовые и распорядительные документы организации	3	2		1
4	Номенклатура дел. Формирование и текущее хранение дел	3	2		1
5	Работа с персональными данными	2	1		1
6	Документирование трудовых отношений	3	2		1
7	Начальная настройка программы 1С: Зарплата и управление персоналом	8		5	3
8	Заполнение справочников и классификаторов	8		5	3
9	Штатное расписание. Производственный календарь	4		2	2
10	График рабочего времени. Совместительство и совмещение.	4	1	2	1
11	Прием на работу. Учет рабочего времени и времени отдыха	8		5	3
12	Трудовые отношения. Оформление мигрантов	4		2	2
13	Кадровое перемещение. Увольнение работников	4		3	1
14	Виды отпусков. Предоставление отпуска	4		2	2
15	Учет сверхурочного рабочего времени	4		3	1
16	Трудовые книжки и ЭДО	4	1	1	2
17	Воинский учет	4	1	2	1
18	Миграционный учет	3	1	1	1
19	Отчетность кадровой службы	3	1	2	
	Итоговое тестирование	2			2
	<b>ИТОГО по программе</b>	<b>80</b>	<b>15</b>	<b>35</b>	<b>30</b>

