

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»**

Институт дополнительного образования и профессиональной переподготовки

УТВЕРЖДАЮ

**Проректор по проектному
обучению и дополнительному
образованию**



Я.Ю. Радюкова

20__ г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

Вид профессиональной деятельности: 07.003 Управление персоналом организации

Наименование программы: «Автоматизация системы управления персоналом, кадрового учета и расчета заработной платы (на основе конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом 8»)»

Документ о квалификации: удостоверение о повышении квалификации по дополнительной профессиональной программе

Объем: 36 часов

Тамбов

Составители программы:

Мялкина Анна Франковна, кандидат экономических наук, доцент, доцент кафедры стратегического развития экономики.

Эксперт: Главный бухгалтер АО «Стрела» Симакова Е.С.

Дополнительная общеобразовательная профессиональная программа утверждена на заседании кафедры стратегического развития экономики ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный Университет имени Г.Р. Державина» 21.09.2023 г. Протокол № 2.

I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Нормативные правовые основания разработки программы

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
2. Постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»
3. Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
4. Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
5. Приказ Минобрнауки РФ от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
6. Приказ Минобрнауки РФ от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

Программа разработана с учетом Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» утвержденного приказом Министерства труда и социального развития РФ № 691н от 06.10.2015 года

1.2. Требования к слушателям: программа реализуется на базе высшего образования (уровень квалификации: бакалавриат, магистратура, специалитет)

1.3. Формы освоения программы: очно/очно-заочно с применением дистанционных образовательных технологий

1.4. Цель и планируемые результаты обучения:

В результате обучения выпускник программы будет способен:

- осуществление сбора, обработки, оценки и систематизации всех видов информации необходимой для принятия управленческих решений на микро- и макроуровнях;
- участие во внедрении предложенных решений и проектов.
- вырабатывать для конкретного предприятия рациональную систему организации управления персоналом, кадрового учета и расчета заработной платы (на основе конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом 8»), базирующейся на соблюдении действующего законодательства и принципах укрепления экономики хозяйствующего субъекта;
- выполнять работы по учету кадрового состава и расчета заработной платы других вознаграждений, налогов и страховых взносов;
- аналитически обрабатывать учетную и отчетную информацию с целью принятия хозяйственных решений и получения оценки эффективности функционирования объектов.

Слушатель овладеет знаниями и умениями по автоматизация системы управления персоналом, кадрового учета и расчета заработной платы (на основе конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом 8, полученных в ходе обучения.

Программа направлена на совершенствование профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности: 7.003 Управление персоналом организации (в соответствии с приказом Министерства труда и социального развития РФ № 691н от 06.10.2015 года «об утверждении Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»).

Виды деятельности или трудовой функции (по ПС)	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
Е/03.6 Трудовая функция. Администрирование процессов и документов оборота по вопросам сам организации труда и оплаты персонала (Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», приказ Министрства труда и социального развития РФ	Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации	Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам организации оплаты и труда персонала. Оформление документов по вопросам оплаты и труда персонала. Подготовка предложений по вопросам оплаты и труда персонала. Подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты и организации труда персонала. Документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала. Подготовка и обработка запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников, по системам оплаты и организации труда персонала. Сопровождение договоров по оказанию консультационных, информационных услуг по системам оплаты и организации труда персонала, включая предварительные процедуры по их заключению.	Обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по оплате и организации труда персонала; Оформлять документы по вопросам оплаты и организации труда персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы. Анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты и организации труда персонала. Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства РФ. Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях. Работать с информационными системами и базами данных по системам оплаты и организации труда персонала. Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров. Вести деловую переписку. Сообщать нормы этики делового общения	Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала. Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оплаты, организации и нормирования труда. Основы документооборота и документационного обеспечения. Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права. Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты. Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу. Основы налогового законодательства Российской Федерации. Законодательство Российской Федерации о персональных данных. Порядок заключения договоров (контрактов) и оформления сопутствующей документации. Нормы этики делового общения. Базовые основы информатики, структурное

№ 691н от 06.10.2015 года)				Построение информационных систем и ососбенности работы с ними.
----------------------------------	--	--	--	--

1.5. Трудоемкость программы: 18 часов

II. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование учебных тем	Формы промежуточной аттестации	Обязательные учебные занятия				Самостоятельная работа обучающихся	Всего (час.)
			Всего (час.)	в т. ч. лекции	в т. ч. практические занятия / лабораторные (час.)	в т. ч. стажировка		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Основные понятия и подготовка информационной базы в программе «1С:Зарплата и управление персоналом 8».	собеседование, опрос	6	-	6	-	6	12
2.	Учет расчетов с персоналом по оплате труда	собеседование, опрос, решение заданий.	8	-	8	-	8	16
3.	Отчеты по кадровому, воинскому и персонализированному учету сотрудников организации	собеседование, опрос, решение заданий.	2	-	2	-	4	6
4.	Итоговая аттестация	Зачет (контрольная работа)	2	-	2	-	-	2
Всего по программе:			18	-	18	-	18	36

№ п/п	Наименование учебных тем	Формы промежу- точной аттестации	Количество часов				Всего	
			Работа по e- mail	Онлайн- лекции, кон- сультации (чат, видео- кон- ференция, , Zoom, Пруфф ми, система Moodle)	Оф- флайн- кон- сульт- ации (фо- рум)	Самос- тоя- тель- ная ра- бота		
1.	Основные понятия и подготовка инфор- мационной базы в программе «1С:Зарплата и управление персоналом 8».	опрос, выполне- ние заданий	1	1	-	3	6	11
2.	Учет расчетов с персоналом по оплате труда	опрос, выполне- ние заданий	-	1	-	6	8	15
3.	Отчеты по кадровому, воинскому и пер- сонифицированному учету сотрудников организации	опрос, выполне- ние х заданий	-	1	-	2	4	7
4.	Итоговая аттестация	Зачет (контроль- ная работа)	-	1	-	2		3
Всего по программе			1	4	-	13	18	36

УЧЕБНЫЙ ПЛАН ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ КУРСОВ В ДИСТАНЦИОННОМ ФОРМАТЕ

Формат проведения занятий в дистанционном формате:

Изучение программы слушателем предполагается самостоятельно с выполнением учебных заданий. Учебные материалы и задания по программе размещены в системе «MOODLE» (<http://moodle.tsuimb.ru/course/view.php?id=22712>).

Часы, отмеченные в колонке «Работа по e-mail» проводятся со слушателями через обмен письмами (вопросы, ответы) по электрон-
ной почте.

Часы, отмеченные в колонке «Онлайн-лекции, консультации (чат, видеоконференция и др.)» проводятся в системе «Moodle»,

на платформе программы ZOOM.US, Пруффи и др.

Изучение программы предполагается слушателем с выполнением учебных заданий на платформе 1С: Предприятие / Сервис: <https://edu.1cfresh.com> (в качестве пользователя абонента «ITU им. Г.Р.Державина», код абонента: 1025).

Часы, отмеченные в колонке «Работа с сетевыми ресурсами» проводятся в режиме реального времени в сервисе «Облачные технологии» на платформе «edu.1cfresh.com», предоставленной фирмой «1С».