

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова»



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
И.А. Кузнецова
(подпись)

«16» января 2024 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

программа повышения квалификации

**«СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ:
ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В 1:С ERP»**

для лиц, имеющих высшее и/или среднее профессиональное образование

с учетом требований профессионального стандарта
«Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Минтруда России
от 9 марта 2022 г., №109 н и зарегистрированного в Минюсте России 8 апреля 2022 г.,
№ 68136,

72 академических часа

Форма обучения: очно-заочная, с применением исключительно электронного обучения,

дистанционных образовательных технологий

Ярославль 2024

АННОТАЦИЯ

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Специалист по управлению персоналом организации: Зарплата и управление персоналом в 1С:ERP» направлена на формирование и развитие профессиональных компетенций специалистов по персоналу, необходимых для организации и ведения кадрового учета и расчета заработной платы с использованием системы 1С:ERP Предприятие 2.0 – одной из наиболее распространенных систем автоматизации управления.

Актуальность программы обусловлена изменением требований к специалистам по персоналу организаций: расширением функционала специалиста в связи с широким внедрением систем автоматизированного кадрового учета и расчета заработной платы в российских организациях, систем электронного документооборота, переходом на российское программное обеспечение (продукты 1С).

Программа разработана с учетом квалификационных требований к должностям работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях (Постановление Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37 "Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих"), а также требований профессионального стандарта:

«Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Минтруда России от 9 марта 2022 г., №109 н и зарегистрированного в Минюсте России 8 апреля 2022 г., № 68136.

Уровень квалификации – 6.

В результате обучения выпускник будет способен выполнять следующие трудовые функции в соответствии с профессиональным стандартом:

ведение документации по учету и движению персонала,
разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений;
администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы;
организация труда персонала, организация оплаты труда персонала, администрирование процессов организации труда, оплаты персонала и соответствующего документооборота.

Выпускник программы будет знать:

нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации; законодательство Российской Федерации о персональных данных;
основы управления организацией и человеческими ресурсами организации;
основы документооборота и документационного обеспечения управления;
локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений;
системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала.

Выпускник программы будет уметь:

документировать трудовые отношения различных категорий работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации;
оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
осуществлять автоматизированный кадровый учет и расчёт заработной платы с учетом разных форм и систем оплаты труда организации в соответствии с требованиями и целевыми показателями, с применением автоматизированной системы управления на основе 1С:ERP Предприятие 2.0 Блок Зарплата и управление персоналом.

Требования к слушателям. Высшее или среднее профессиональное образование и профессиональная переподготовка.

Объем программы: 72 акад. часа.

Срок реализации программы: 6 недель, в соответствии с календарным графиком.

Форма обучения: очно-заочная, с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Особенностью программы является поэтапное освоение необходимых практических навыков на примере автоматизации виртуального предприятия. Предоставляется доступ к учебной базе данных и материалам сквозной лабораторной работы в 1:С ERP.

Лица, освоившие дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшие итоговую аттестацию, получают *удостоверение о повышении квалификации установленного образца*.

1. Общие сведения

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Специалист по управлению персоналом организации: Зарплата и управление персоналом в 1:С ERP», 72 ч., устанавливает требования к результатам обучения, определяет содержание обучения и виды учебных занятий, формы контроля результатов обучения.

ДПП ПК предназначена для преподавателей и лиц, осваивающих образовательную программу (слушателей).

ДПП ПК реализуется в очно-заочной форме, с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий: онлайн-курса в LMS Odin, сквозной лабораторной работы в облаке 1:С.

Используемый при реализации онлайн-курс «Специалист по управлению персоналом организации: Зарплата и управление персоналом в 1:С ERP» содержит учебные и контрольно-измерительные материалы, необходимые для осуществления мероприятий промежуточного и итогового контроля и достижения всех запланированных результатов обучения. Учебные материалы включают:

- видеозаписи лекций по всем темам программы,
- видеозаписи практических занятий с примерами решаемых заданий,
- текстовые и презентационные материалы,
- тестовые задания, обеспечивающие использование средств автоматизированного контроля,
- материалы для самостоятельного изучения.

Реализация программы сопровождается проведением очных (синхронных) занятий с преподавателем в режиме вебинаров (обзорные лекции по основным темам, консультации по разработке проекта) в объеме не менее 2 ак. часов в неделю в соответствии с расписанием.

Практическая часть программы предполагает предоставление индивидуального доступа (создание личного кабинета) и работу слушателей с учебной базой данных в облаке 1:С под руководством преподавателя и самостоятельно, приобретение необходимых навыков и выполнение заданий сквозной лабораторной работы (кейсы).

2. Цели и результаты освоения программы

Целью освоения программы является совершенствование и развитие профессиональных компетенций, необходимых для работы в корпоративных и внешних информационных системах и использования цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала, расчету заработной платы, предоставлению отчетности.

Уровень квалификации – 6.

В результате обучения выпускник будет способен выполнять следующие трудовые функции в соответствии с профессиональным стандартом:

ведение документации по учету и движению персонала,
разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений;
администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы;
организация труда персонала, организация оплаты труда персонала, администрирование процессов организации труда, оплаты персонала и соответствующего документооборота.

Выпускник программы будет знать:

нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации;
законодательство Российской Федерации о персональных данных;
основы управления организацией и человеческими ресурсами организации;
основы документооборота и документационного обеспечения управления;
локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений;
системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала.

Выпускник программы будет уметь:

документировать трудовые отношения различных категорий работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации;
оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
осуществлять автоматизированный кадровый учет и расчёт заработной платы с учетом разных форм и систем оплаты труда организации в соответствии с требованиями и целевыми показателями, с применением автоматизированной системы управления на основе 1С:ERP Предприятие 2.0 Блок Зарплата и управление персоналом, в том числе выполнять следующие функции:

- ведение штатного расписания;
- ведение графиков работы и отпусков;
- учет рабочего времени сотрудников;
- формирование фонда оплаты труда;
- оформление приемов, переводов, увольнений сотрудников;
- отражение изменений условий труда;
- ведение электронных трудовых книжек;
- учет сделки и нарядов на работу;
- расчет заработной платы;
- проведение взаиморасчетов с сотрудниками;
- формирование регламентированной отчетности.

Нормативная правовая база программы

Программа разработана с учетом требований:

Федерального закона от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных актов, регламентирующих деятельность по реализации дополнительных профессиональных программ;

профессионального стандарта: «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Минтруда России от 9 марта 2022 г., №109 н и зарегистрированного в Минюсте России 8 апреля 2022 г., № 68136.

Требования к слушателям Высшее или среднее профессиональное образование и профессиональная переподготовка.

Объем программы: 72 ак. часа.

Срок реализации программы: 6 недель, в соответствии с календарным графиком.

Форма обучения: очно-заочная, с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Особенностью программы является поэтапное освоение необходимых практических навыков на примере автоматизации виртуального предприятия. Предоставляется доступ к учебной базе данных и материалам сквозной лабораторной работы в 1:С ERP.

Лица, освоившие дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшие итоговую аттестацию, получают *удостоверение о повышении квалификации установленного образца.*

3. Учебный план

«Специалист по управлению персоналом организации:
Зарплата и управление персоналом в 1:С ERP», 72 ак. часа

№	Наименование тем, разделов	Всего акад. часов	В том числе			Форма контроля результатов освоения
			Лекции	Практические работы, лабораторные, семинарские занятия	СР	
1.	Теоретическая часть					
1.1	Управление персоналом в системе управления организацией	2	1		1	
1.2	Нормативное правовое обеспечение работы с персоналом	9	1		8	
1.3	Документационное обеспечение работы с персоналом	11	1	2	8	Тест
1.4	Организация и оплата труда персонала	12	2	2	8	Тест
2.	Практическая часть					
2.1	1С: ERP Блок «Зарплата и управление персоналом» как инструмент управления предприятием: цели, задачи, обзор необходимых параметров и начальных остатков (НСИ)	7	3	2	2	Кейс 1 Практика в 1:С
2.2	Настройка параметров кадрового и зарплатного учетов. Настройка необходимых видов начислений (премий, материальной помощи, сверхурочные и праздничные и т.п.)	3		2	1	Кейс 2 Практика в 1:С
2.3	Операции кадрового учета (прием на работу по основному месту и по совместительству, кадровый перевод, увольнение)	4		3	1	Кейс 3 Практика в 1:С
2.4	Заполнение штатного расписания, штатной расстановки	4		3	1	Кейс 4 Практика в 1:С
2.5	Регламентированные отклонения в управлении персоналом	4		3	1	Кейс 5 Практика в 1:С
2.6	Моделирование сдельной и повременной форм оплаты труда	4		3	1	Кейс 6 Практика в 1:С
2.7	Расчет налогов. Выплата заработной платы через банк. Отражение заработной платы, удержаний и налогов в бухгалтерском учете	4		3	1	Кейс 7 Практика в 1:С
2.8	Ведение электронных трудовых книжек. Отчеты по налогам и взносам. Расчетные листки сотрудников	4		3	1	Кейс 8 Практика в 1:С
3.	Итоговая аттестация	4		2	2	Зачет (Отчет о выполнении практического задания)

