

Утверждаю:  
директор АНО ДПО «Учебный центр «СТЕК»  
С.С. Суханов

**Программа комплексного курса  
«Специалист по кадровому делопроизводству  
со знанием 1С: ЗУП»  
(52 ак.ч.)**

**Модуль 1. «Кадровое делопроизводство  
(основы кадрового учета)»  
(36 ак.ч.)**

**1. Законодательная база**

- 1.1. Трудовое законодательство РФ, актуальные изменения.
- 1.2. Требования Профессионального стандарта и Единого квалификационного справочника к специалистам по кадровому администрированию.
- 1.3. Структура и функции кадровой службы в организации.
- 1.4. Общая характеристика локальных нормативных актов (ЛНА) организации:
  - правила внутреннего трудового распорядка;
  - положение об оплате труда;
  - положение о персональных данных работников;
  - положение о дистанционной работе;
  - положение о переходе на электронный документооборот;
  - положение о квотировании рабочих мест;
  - штатное расписание и другие ЛНА работодателя.

**2. Организация и ведение кадрового делопроизводства в организации с точки зрения минимизации рисков трудовых споров**

- 2.1. Особенности работы с кадровыми документами
  - трудовой договор (срочный и бессрочный) и договор гражданско-правового характера;
  - письменное ознакомление работников с приказами и ЛНА;
  - кадровые приказы;
  - соглашения и согласия;
  - трудовая книжка (бумажная и электронная);
  - уведомления работников;
  - графики;
  - личная карточка сотрудника (при наличии);
  - табель учета рабочего времени;
  - акты.
- 2.2. Организация и администрирование кадровых процессов и работа с разными группами и категориями работников
  - особенности трудовых отношений при прохождении работником испытательного срока;
  - особенности трудовых отношений с беременными женщинами, работниками-инвалидами и работниками с детьми;
  - гарантии мобилизованным работникам/участникам СВО и членам их семей;
  - особенности трудовых отношений с работниками-вахтовиками и работниками в районах

Крайнего Севера;

- оформление трудовых отношений с руководителем организации;
- ненормированный рабочий день;
- режим труда и отдыха (в т.ч. суммированный учет рабочего времени);
- неполный рабочий день/неполная рабочая неделя;
- совмещение и совместительство;
- особенности привлечения работника к работе в выходные и праздничные дни;
- правила предоставления работникам отпусков (основной, дополнительный и др.);
- работники-доноры;
- администрирование командировок;
- разъездной характер работы, особенности администрирования;
- наложение/снятие дисциплинарных взысканий, основные ошибки и риски.

2.3. Требования к администрированию трудовых отношений с дистанционными работниками.

2.4. Правила оформления приостановления трудовых договоров (при временном переходе работника к другому работодателю, при уходе на службу по контракту, при мобилизации).

2.5. Трудовые отношения с работниками, являющимися иностранными гражданами.

2.6. Обзор системы ведения воинского учета в организации.

### **3. Увольнение работников без рисков и трудовых споров**

3.1. Особенности увольнения работника: все основания для увольнения,

- увольнение по инициативе работника;
- увольнение по инициативе работодателя;
- увольнение по основаниям, независящим от воли сторон;
- увольнение по результатам испытания;
- дополнительные основания для увольнения.

3.2. Виды и размер выплат при увольнении.

### **4. Хранения кадровой документации**

5.1 Требования нормативных правовых актов к порядку хранения кадровых документов.

5.2 Организация текущего хранения кадровой документации (электронной и на бумажных носителях).

5. **Кадровая отчетность: подготовка, предоставление** (Росстат, МВД, СФР, ЦЗН, Роскомнадзор и др.)

6. **Ответственность за нарушение трудового законодательства**

## **Модуль 2. «1С: Зарплата и управление персоналом» для работников кадровых подразделений» (16 ак.ч.)**

1. «1С: ЗУП»: общая характеристика, назначение и основные функциональные возможности, запуск и настройка программы.

- Виды информации в 1С;
- Помощник начальной настройки;
- Справочная система 1С;
- Настройка кадрового учета;
- Работа с классификаторами;
- Ввод сведений об организации (с учетом обособленных подразделений и организации воинского учета).

2. Регламентированный кадровый учет

3. Настройка и заполнение справочников:

- Структура компании (подразделения);
- Должности (ОКПДТР);
- Производственный календарь (автозаполнение и внесение изменений в него);
- Графики работы (шаблоны графиков, сменные и «скользящие» графики);
- Сотрудники и физические лица (карточка сотрудника и карточка физического лица);
- Начисления и удержания организаций;
- Формирование штатного расписания и внесение изменений в него.

#### **4. Регистрация движения работников**

- Прием сотрудников на работу (приказ Т-1 и Т-1а: согласие или отказ сотрудника о предоставлении ПДН, выбор варианта выплаты зарплаты и расчета аванса);
- График отпусков и учет изменений;
- Изменение условий труда (кадровое перемещение, совмещение должностей, изменение плановых начислений, изменение графика работы и т.п.);
- Все отсутствия работников (основной оплачиваемый отпуск и его перенос, командировка, больничный лист, неявка, исполнение гос. обязанностей, отпуск без сохранения оплаты, неявка по невыясненной причине, прогулы и невыходы);
- Учет отклонений от нормы рабочего времени (работа сверхурочно, в выходной или праздничный день, отпуск по уходу за ребенком, учебный отпуск, отгул);
- Увольнение из организации;
- Работники по договорам ГПХ (заключение договоров и выбор варианта расчетов).

#### **5. Отчеты по кадрам:**

- Табель учета рабочего времени (составление и корректировка);
- Журналы кадровых документов;
- Личные карточки сотрудников;
- Рабочее место кадровика;
- Отчеты по штатному расписанию.

#### **6. Обмен информацией с другими типовыми конфигурациями**