

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 24.02.2026 15:30:07
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a63021b0c5a911

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДЕНА
Решением УС СЗИУ РАНХиГС
от «17» февраля 2026 г. протокол № 5

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации**

**ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС 1С: ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ
ПЕРСОНАЛОМ**

Санкт-Петербург, 2026

Разработчик: факультет дополнительного профессионального образования

Руководитель структурного подразделения

кандидат политических наук, доцент, декан ФДПО
(ученая степень и (или) ученое звание, должность, структурное подразделение)



(подпись)

Н.В. Горбатова
(И.О. Фамилия)

Программа повышения квалификации рассмотрена на заседании ученого совета СЗИУ и рекомендована к реализации, протокол № 1 от «27» января 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ.....	4
1.1. Цель и задачи реализации программы	4
1.2. Нормативная правовая база.....	4
1.3. Планируемые результаты обучения	4
1.4. Категория слушателей	6
1.5. Формы обучения и сроки освоения	6
1.6. Период обучения и режим занятий	6
1.7. Документ о квалификации	6
2 СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	6
2.1. Календарный учебный график.....	6
2.2. Учебный план	7
2.3. Содержание программы по темам.....	8
3 ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	9
3.1. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы.....	9
3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы	9
4 ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ.....	9
5 ИНДИКАТОРЫ СФОРМИРОВАННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКА ПРОГРАММЫ.....	14

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель и задачи реализации программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Программный комплекс 1С: зарплата и управление персоналом» (далее Программа) направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности в службах управления персоналом и бухгалтериях предприятий, а также в других подразделениях, заинтересованных в эффективной организации работы сотрудников, для управления человеческими ресурсами коммерческих предприятий различного масштаба.

Задачи:

– изучить конфигурацию программного комплекса 1С: ЗУП, автоматизировать задачи, связанные с расчетом заработной платы персонала и реализацией кадровой политики, с учетом требований законодательства и реальной практики работы предприятий.

1.2. Нормативная правовая база

Программа разработана на факультете дополнительного профессионального образования. на основании ряда законов и нормативных правовых актов в области дополнительного профессионального образования, в т.ч:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 28.02.2025) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2025);

2. Постановление Правительства РФ от 12.05.2012 N 473 (ред. от 04.03.2025) "Об утверждении устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации";

3. Приказ Минобрнауки России 19.09.2017 N 920 (ред. от 27.02.2023) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению 09.03.04 «Программная инженерия» (Зарегистрировано в Минюсте России 16.10.2017 г. N 48546);

4. Приказ Минтруда от 09.03.2022 года N 109н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом"»

5. Проект перечня востребованных на рынке труда профессий, должностей, специальностей для организации в 2026 году профессионального обучения и дополнительного профессионального образования отдельных категорий граждан в рамках федерального проекта «Активные меры содействия занятости» национального проекта «Кадры»;

6. Приказ Минобрнауки России от 24 марта 2025 года № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной

деятельности по дополнительным профессиональным программам» (Зарегистрировано в Минюсте России 22 апреля 2025 года, рег. № 81928);

7. Приказ РАНХиГС от 02 декабря 2025 года № 02-0 2669/001 «Об утверждении порядка разработки и утверждения в Академии дополнительных профессиональных программ – программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки»

1.3. Планируемые результаты обучения

Планируемые результаты обучения включены в таблицу (таблица 1).

Таблица 1. Планируемые результаты обучения

Виды деятельности	Профессиональные компетенции или трудовые функции (формируются и (или) совершенствуются)	Знания	Умения	Практический опыт
ВД-1 Организационно-управленческая деятельность	ОПК-2 ¹ . Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, и использовать их при решении задач профессиональной деятельности	Конфигурации программного комплекса 1С:ЗУП	создавать объекты баз данных в 1С:ЗУП	работы с объектами базы данных в конкретной системе управления базами данных; использования средств заполнения базы данных
	ПСК – 1 ² – Деятельность по организации труда и оплаты персонала	Специализированных информационных систем, цифровых услуг и сервисов в области организации и оплаты труда персонала, границы их применения	Работать с информационными системами, цифровым и услугами и сервисами по оплате труда персонала	Использование информационных систем, цифровых услуг и сервисов по оплате труда персонала

¹ Приказ Минобрнауки России 19.09.2017 N 920 (ред. от 27.02.2023) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению 09.03.04 «Программная инженерия»

² Приказ Минтруда от 09.03.2022 года N 109н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом"»

1.4. Категория слушателей

Программа профессионального обучения разработана в рамках федерального проекта "Активные меры содействия занятости" национального проекта "Кадры".

Условиями участия отдельных категорий граждан в мероприятиях по обучению является отнесение их к одной из категорий, предусмотренных Постановлением Правительства РФ от 07.03.2025 N 291. "Об утверждении Положения о реализации мероприятий по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования отдельных категорий граждан".

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- 1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- 2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.5. Формы обучения и сроки освоения

Форма обучения: очная

Срок освоения - 72 академических часов.

Контактная работа – 52 академических часов.

Самостоятельная работа – 18 академических часов.

Итоговая аттестация – 2 академических часов.

1.6. Период обучения и режим занятий

Продолжительность обучения – 9 дней.

Режим занятий – не более 8 академических часов в день.

1.7. Документ о квалификации

Вид документа, выдаваемый при успешном освоении программы - удостоверение о повышении квалификации РАНХиГС.

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Календарный учебный график

Таблица 2. Календарный учебный график

Период обучения (9 дней)				
1 день	2 день	3 день	4 день	5 день
УЗ	УЗ	УЗ	УЗ	УЗ
6 день	7 день	8 день	9 день	
УЗ	УЗ	УЗ	УЗ/ИА	

УЗ – учебные занятия в очном формате; ИА - итоговая аттестация

2.2. Учебный план

Таблица 3. Учебный план

№п/п¹	Наименование темы	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий), час.					Самостоятельная работа (в т.ч. электронное обучение (ЭО), час	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма/час)	Итоговая аттестация (вид /час.)	Код компетенции
			Всего	В том числе					Всего	В том числе								
				Лекции / в интерактивной форме	Практические (семинарские/лабораторные) занятия / в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час	Индивидуальные и групповые консультации			Лекции/ в интерактивной форме	Практические (семинарские/лабораторные) занятия / в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час	Индивидуальные и групповые консультации					
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1.	Конфигурация 1С: ЗУП	10	4	2	2			6										ПСК – 1, ОПК- 2
2.	Штатное расписание. Ввод кадровой информации.	30	24	4	20			6										ПСК – 1, ОПК- 2
3.	Расчеты с персоналом по оплате труда	30	24	4	20			6										ПСК – 1, ОПК- 2
	Итого	70	52	10	42			18										
	Итоговая аттестация	2															2	
	Всего	72	52	10	42			18									2	

2.3. Содержание программы по темам

Таблица 4

Содержание программы темам

Номер модуля/раздела/дисциплины/темы и его наименование	Содержание темы
Тема 1. Конфигурация 1С: ЗУП	<p>Начальная настройка программы. Возможности программы. Режимы запуска. Элементы окон. Панели разделов. Регистрация организации. Настройки кадрового учета. Настройки расчета зарплаты</p> <p>Самостоятельная работа: Зарегистрировать организацию</p>
Тема 2. Штатное расписание. Ввод кадровой информации.	<p>Штатное расписание Ведение производственного календаря. Учет рабочего времени. Составление графиков работы. Ввод кадровой информации. Прием на основное место работы. Различные условия приема на работу. Иные отношения с физическими лицами. Ввод больничного листа. Оформление отпуска. Различные условия приема на работу. Способы учета отработанного времени. Формирование отчетов.</p> <p>Самостоятельная работа: Составление приказа о приеме на работу по заданным параметрам. Составление штатного расписания.</p>
Тема 3. Расчеты с персоналом по оплате труда	<p>Простой расчет зарплаты. Стимулирующие и поощрительные выплаты. Оплата и учет отработанного времени. Оплата и учет неотработанного времени. Понятие и учет среднего заработка. Удержания и вычеты из заработной платы. Очередность удержаний, максимальный размер удержаний. Учет расчетов социальных выплат. Страховые взносы. Формирование отчетности.</p>
	<p>Самостоятельная работа: Решение практических задач по начислению оплаты труда, налогообложению Сформировать отчетность.</p>

3 ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы

Программа обеспечена оборудованными аудиториями, оснащёнными мультимедийным/видеопроекторным оборудованием, позволяющим работать с текстом, изображениями, воспроизводить демонстрационные материалы, в ходе проведения лекционных и практических занятий, текущего контроля успеваемости и итоговой аттестации.

Практические занятия проводятся в компьютерном классе, на каждом компьютере установлена программа «1С: ЗУП».

Слушатели программы получают инструкцию по подключению к учебной версии «1С: ЗУП», консультационную помощь в подключении к этой системе (в случае проблем при подключении).

В образовательной деятельности предусмотрены следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические занятия, включающие в т.ч. разбор кейсов, консультации, обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

Темы занятий, даты и время проведения, а также преподаватели, задействованные в их проведении, указываются в программе (брошюра).

Обязательным условием проведения занятий выступает выделение 70% учебного времени на проведение практических занятий с использованием интерактивных образовательных технологий (практикумы и др.). Предусмотрена организация консультационной помощи слушателям.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

СЗИУ РАНХиГС располагает доступом через сайт научной библиотеки <https://sziu-lib.ranepa.ru> ко всему ассортименту лицензионных информационных ресурсов:

- Электронно-библиотечные системы (ЭБС) и образовательные платформы.
- Электронная библиотечная система «Айбукс» (iBooks.ru). Учебники и учебные пособия для университетов России.
- Электронная библиотечная система «Лань». Коллекции книг ведущих издательств учебной и научной литературы, а также издания российских вузов по основным отраслям знаний.
- Образовательная платформа «IPR SMART» - учебники, учебные пособия, монографии и научные издания по всем отраслям знаний.
- Образовательная платформа «Юрайт» - учебники по праву, экономике, общественным наукам.
- Электронная библиотечная система «ZNANIUM.COM» - учебники,

- учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты диссертаций, словари и справочники, законодательно-нормативные документы и др.
- Электронная библиотечная система «ВООК.ру» - учебники, учебные и научные пособия, монографии по различным областям знаний: праву, экономике и финансам, истории, философии, естественным наукам, филологии, языкознанию и др.
 - Информационные ресурсы научной библиотеки РАНХиГС - <https://lib.ranepa.ru/ru/informatsionnye-resursy>.

Основная литература

1. Дадян, Э.Г. Конфигурирование и моделирование в системе «1С: Предприятие»: учебник / Э.Г. Дадян. — Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2024. — 417 с.
2. Заика, А. А. Практика бухгалтерского учета в 1С: Бухгалтерии 8: учебное пособие / А. А. Заика. — 3-е изд. — Москва, Саратов: Интернет Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 526 с.
3. Пакулин, В. Н. 1С: Бухгалтерия 8.1: учебное пособие / В. Н. Пакулин. — 3-е изд. — Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 67 с.

4 ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Контроль знаний осуществляется по результатам освоения программы повышения квалификации. Итоговая аттестация выпускников - экзамен в традиционной форме: ответ на устный вопрос и выполнения практического задания с использованием программы 1С: ЗУП.

Вопросы к итоговой аттестации:

1. Смена сотрудников с 10 до 22 часов. Как отразить расписание работы в программе 1С «ЗУП» сменный график 2 через 2:

а) Установить переключатель в положение «по дням недели»; В расписании работы: ввести одну строку и указать 11 часов работы

б) Установить переключатель в положение «По циклам произвольной длины»; Установить флаг «Суммированный учет рабочего времени»; В расписании работы: ввести две строки и указать 11 часов работы; и добавить две пустые строки

в) Установить переключатель в положение «по циклам произвольной длины»; В расписании работы: ввести две строки и указать 11 часов работы

2. Где заполняются сведения о трудовом договоре:

а) В справочнике «Физические лица»

б) В справочнике «Сотрудники»

в) В документе «Прием на работу»

г) В документе «Трудовой договор»

3. Как в программе «1С: ЗУП» может быть зарегистрирован отпуск:
- а) Отпуск ежегодный; отпуск по уходу за ребенком; отпуск учебный
 - б) Отпуск ежегодный; отсутствие по болезни; отпуск учебный оплачиваемый
 - в) Отпуск ежегодный; отпуск учебный; отпуск без сохранения заработной платы
 - г) Отпуск ежегодный; отпуск по уходу за ребенком; отпуск учебный; отпуск без сохранения заработной платы
4. При заполнении документа «Работа в выходные и праздничные дни» вводятся данные:
- а) Дата; Сотрудник; Закладка «Главное» : должность, период
 - б) Дата; Дни работы; Причины; Сотрудник; Способ компенсации
 - в) Сотрудник; Должность; Подразделение; Способ компенсации - повышенная оплата
5. В документе «Увольнение из организации» отражается:
- а) Сотрудник; дата приема и увольнения; статья ТК РФ; компенсация
 - б) Месяц; дата; сотрудник; Закладка «Условия увольнения»: дата увольнения; основания увольнения; Начислено; Закладка «Компенсация отпуска»: дней; за период работы
 - в) Сотрудник; подразделение; основание, должность; дата увольнения; компенсация; рабочий год
6. При заполнении пятидневного графика работы используют шаблоны заполнения графика:
- а) Заполнить наименование, нажать ссылку «Изменить параметры заполнения графика» и задать параметры: способ заполнения графика; расписание работы, кнопка «Ок»
 - б) Заполнить наименование, нажать кнопку «Заполнить график»
 - в) Заполнить наименование, нажать ссылку «Изменить параметры заполнения графика» и задать параметры: способ заполнения графика: по дням недели, неполное рабочее время
 - г) Пятидневный график заполнять не нужно, он заполняется автоматически
7. Неоплачиваемое рабочее время в программе «1С: ЗУП» регистрируются отдельным документом:
- а) Учебный отпуск
 - б) Отсутствие (болезнь, прогул, неявка)
 - в) Работа в выходные и праздники
8. Испытательный срок работника устанавливается:
- а) Только в документе «Прием на работу»
 - б) Только в справочнике «Физические лица» и справочнике «Сотрудники»
 - в) Только в справочнике «Физические лица» и документе «Прием на работу»
 - г) Только в справочнике «Сотрудники» и документе «Прием на работу»
9. Приказ на отпуск можно создать:

- а) Из карточки сотрудника
- б) В списке документов "Отпуска"
- в) Из документа "График отпусков"
- г) Верно все перечисленное

10. Информация о подразделениях организации хранится:

- а) В сведениях об организации
- б) В штатном расписании
- в) В справочнике "Подразделения"
- г) Не хранится в программе, указывается в кадровых документах

11. Размер северной надбавки и северный стаж сотрудника можно заполнить:

- а) В справочнике "Сотрудники"
- б) В справочнике "Физические лица"
- в) В приказе о приеме на работу
- г) Верно все перечисленное

12. Удалить ненужный документ или элемент справочника можно:

- а) С помощью кнопки Delete на клавиатуре.
- б) С помощью правой кнопки мыши и команды Удалить.
- в) С помощью специальной обработки "Удаление помеченных объектов"
- г) Нет верного ответа

Практические задания по Теме 1. Конфигурация 1С: ЗУП.

- Заполнение основных начальных данных
 - Ввод сведений об организации
 - Заполнение основных справочников
 - Основные действия по работе со справочниками
- Практические задания по Теме 2. Штатное расписание. Ввод кадровой информации.

- Формирование штатного расписания предприятия
 - Отчеты по штатному расписанию
 - Ввод сведений о физических лицах
 - Оформление трудовых договоров
 - Прием на работу
- Практические задания 3. Расчеты с персоналом по оплате труда
- Начисление зарплаты
 - Расчет налогов с ФОТ
 - Выплата зарплаты
 - Формирование отчетов
 - Ввод больничного листа
 - Оформление отпуска
 - Учет рабочего времени
 - Формирование отчетов
5. Ввод дополнительных начислений и удержаний.

- Ввод дополнительных начислений (премии, доплаты, материальная помощь и другие)
- Ввод удержаний (исполнительные листы и другие)
- Добавление новых видов расчета
- Настройка видов расчета
- Формирование отчетов.

Таблица 5. Методы и формы контроля и оценки результатов освоения программы

Оценка	Требования к знаниям
<i>Отлично</i>	Слушатель полностью овладел программным материалом или точно и полно выполнил практические задания. При этом проявляет самостоятельность в суждениях, умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, апеллировать к источникам. Обучающийся, опираясь на межпредметные связи, показывает способность связать научные положения с будущей практической деятельностью; умение делать аргументированные выводы; уверенно, логично, последовательно и грамотно излагать ответ на вопрос.
<i>Хорошо</i>	Слушатель овладел программным материалом, умеет оперировать основными категориями и понятиями изучаемой отрасли знаний, но самостоятельность суждений, знание литературы у него более ограничены. Он умеет представить план ответа; владеет теорией, раскрывающей проблему; умеет иллюстрировать основные теоретические положения конкретными примерами и практики. Вместе с тем допускает ошибки в ходе ответа на вопросы. Умеет делать аргументированные выводы; уверенно, логично, последовательно и грамотно излагает ответ на вопрос.
<i>Удовлетворительно</i>	Слушатель знает материал программы, в целом верно выполнил задания, но знания его неполны и поверхностны, самостоятельные суждения отсутствуют. Обучающийся имеет представление о требованиях практики в своей профессиональной области, знает основную литературу, обладает необходимыми умениями. Может оперировать основными понятиями и категориями изучаемой науки, но допускает ошибки в ответе, обнаруживает пробелы в знаниях. Умеет делать выводы; грамотно излагает ответ на вопрос.
<i>Не удовлетворительно</i>	Слушатель демонстрирует незнание или непонимание учебного материала, не владеет навыками, овладение которыми предусмотрено программой дисциплины, не может выполнить предложенных заданий, не знаком с основной рекомендованной литературой. Это проявляется в отсутствии плана ответа, существенных ошибках при изложении материала, трудностях в практическом применении знаний, неумении сформулировать выводы.

5 ИНДИКАТОРЫ СФОРМИРОВАННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКА ПРОГРАММЫ

В результате освоения программы у слушателя сформированы компетенции:

Таблица 6. Характеристика результатов освоения программы

Компетенция (код, содержание)	Индикаторы
ОПК-2 ¹ . Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, и использовать их при решении задач профессиональной деятельности	Знает конфигурацию программного комплекса 1С:ЗУП Умеет создавать объекты баз данных в 1С:ЗУП Обладает практическим навыком работы с объектами базы данных в конкретной системе управления базами данных; использования средств заполнения базы данных
ПСК – 1 ² – Деятельность по организации труда и оплаты персонала	Знает специализированную информационную систему 1С: ЗУП в области организации и оплаты труда персонала, границы ее применения Умеет работать с информационной системой 1С: ЗУП по оплате труда персонала Использует информационную систему 1С:ЗУП по оплате труда персонала в своей профессиональной деятельности

¹ Приказ Минобрнауки России 19.09.2017 N 920 (ред. от 27.02.2023) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению 09.03.04 «Программная инженерия»

²Приказ Минтруда от 09.03.2022 года N 109н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом