

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДАЮ:

Ген. директор ЧУ ДПО «АБИТ»



/М.А.Павловская/

Дополнительная профессиональная программа
Программа повышения квалификации

1 С: ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ 8.3

(наименование программы)

Череповец, 2019 г.

1. Цель реализации программы	Повышение квалификации начинающих и практикующих бухгалтеров и работников предприятия, занимающихся вопросами управления персоналом и ведения кадрового учета по основным направлениям деятельности и компетенциям с учетом изменений в законодательстве, нормативных актах и программном обеспечении в целях совершенствования и (или) получения новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.
2. Планируемые результаты обучения/перечень профессиональных компетенций:	В результате освоения (программы) обучающийся должен <u>знать</u>: • назначение и основные функциональные возможности программы «1С: Зарплата и Управление персоналом 8.3»; • особенности ввода кадровых данных; • особенности регистрации движения работников (штатное расписание организации, варианты приёма сотрудников на работу, вопросы, связанные с изменениями условий труда, отпуском, командировками, увольнениями из организации); • особенности расчета заработной платы и налогов (порядок начислений и удержаний, оплата в праздничные, выходные дни; оплата сверхурочного и сдельного труда, расчет и начисление сумм заработной платы, расчет НДФЛ, социальных взносов и т.д.); • особенности взаимосвязи, управленческой и регламентированной частей зарплаты; отражения результатов расчетов в бухгалтерском, управленческом учете и для целей налогообложения прибыли. В результате освоения (программы) обучающийся должен <u>уметь</u>: • производить начальную настройку и работать со справочниками; • рассчитывать зарплату, грамотно составлять зарплатную отчетность; • осуществлять выбор инструментальных средств для обработки данных учета в соответствии с поставленной задачей; • применять законодательно-нормативные документы в процессе ведения бухгалтерской отчетности. В результате освоения (программы) обучающийся должен <u>иметь навыки</u>: • владения инструментарием программы; • выбора инструментальных средств для обработки данных учета в соответствии с поставленной задачей; • ведения бухгалтерского и кадрового учета при помощи программных продуктов фирмы 1С.
Категория слушателей:	К освоению программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.
Трудоемкость программы	24 часа, 1 академический час равен 45 минутам.
Форма обучения:	очная форма обучения (или заочная форма обучения с применением дистанционных образовательных технологий).
Документы выдаваемые по окончании обучения:	Удостоверение о повышении квалификации

3. Содержание программы

Учебный план
программы повышения квалификации
«1С: Зарплата и Управление персоналом 8.3»

Категория слушателей: К освоению программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Срок обучения: 24 часа.

Форма обучения: очная форма обучения (или заочная форма обучения с применением дистанционных образовательных технологий, без отрыва от работы).

№ п/п	Наименование разделов	Всего, ак.час.	Кол-во часов по видам занятий		Формы аттестации и контроля знаний
			лекции	практич. и лаборат. занятия	
1	Раздел 1. 1С: Зарплата и Управление персоналом 8.3: общая характеристика, назначение и основные функциональные возможности, запуск и настройка программы	2	-	2	Практические задания на компьютере
2	Раздел 2. Регламентированный кадровый учет	6	-	6	Практические задания на компьютере
3	Раздел 3. Регистрация движения работников	8	-	8	Практические задания на компьютере
4	Раздел 4. Расчет заработной платы и налогов	6	-	6	Практические задания на компьютере
5	Подготовка и проведение итоговой аттестации.	2	-	2	Зачет в форме решения задачи
	Итого:	24		24	

Учебно – тематический план
программы повышения квалификации
«1С: Зарплата и Управление персоналом 8.3»

№ п/п	Наименование разделов	Всего, ак.час.	Кол-во часов по видам занятий		Формы аттестации и контроля знаний
			лекции	практич. и лаборат. занятия	
1	Раздел 1. 1С: Зарплата и Управление персоналом 8.3: общая характеристика, назначение и основные функциональные возможности, запуск и настройка программы	2	-	2	Практические задания на компьютере
2	Раздел 2. Регламентированный кадровый учет	6	-	6	Практические задания на компьютере
3	Раздел 3. Регистрация движения работников	8	-	8	Практические задания на компьютере
4	Раздел 4. Расчет заработной платы и налогов	6	-	6	Практические задания на компьютере
5	Подготовка и проведение итоговой аттестации.	2	-	2	Зачет в форме решения задачи
	Итого:	24		24	

Календарный учебный график
программы повышения квалификации
«1С: Зарплата и Управление персоналом 8.3»

№ п/п	Курсы, предметы	Всего часов	В т.ч. практи- ческие	Распределение по неделям						
				1	2	3	4	5	6	7 -12
1	Раздел 1. 1С: Зарплата и Управление персоналом	2	2	2						
2	Раздел 2. Регламентированный кадровый учет	6	6	6						
3	Раздел 3. Регистрация движения работников	8	8	4	4					
4	Раздел 4. Расчет заработной платы и налогов	6	6		6					
5	Подготовка и проведение итоговой аттестации.	2	2		2					
	ИТОГО	24	24	12	12					

Каникулы отсутствуют

Рабочая программа
программы повышения квалификации
«1С: Зарплата и Управление персоналом»

Базовое образование: среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Продолжительность программы: 24 час

Форма контроля: Итоговое тестирование, проверка выполнения практических заданий, контрольные вопросы по темам

По окончании выдается: Удостоверение о повышении квалификации установленного образца

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего, ак.час.	Кол-во часов по видам занятий		Формы аттестации и контроля знаний
			лекции	практич. занятия	
1	Раздел 1. 1С: Зарплата и Управление персоналом: общая характеристика, назначение и основные функциональные возможности, запуск и настройка программы	2	-	2	Практические задания на компьютере
1.1	Первоначальный ввод данных	2	-	2	Практические задания на компьютере
2	Раздел 2. Регламентированный кадровый учет	6	-	6	Практические задания на компьютере
2.1	Ввод кадровых данных	6	-	6	Практические задания на компьютере
3	Раздел 3. Регистрация движения работников	8	-	8	Практические задания на компьютере
3.1	Место работы; штатное расписание организации и работников	2	-	2	Практические задания на компьютере
3.2	Варианты приема сотрудников на работу	1	-	1	Практические задания на компьютере
3.3	Изменение условий труда, кадровые перемещения	1	-	1	Практические задания на компьютере
3.4	Отпуск, командировка	1	-	1	Практические задания на компьютере

3.5	Увольнение из организации	1	-	1	Практические задания на компьютере
3.6	Формирование отчетов	1	-	1	Практические задания на компьютере
3.7	Персонифицированный учет для ПФР	1	-	1	Практические задания на компьютере
4	Раздел 4. Расчет заработной платы и налогов	6	-	6	Практические задания на компьютере
4.1	Ввод сведений о начислениях и удержаниях; долгосрочные и разовые удержания	1	-	1	Практические задания на компьютере
4.2	Отклонения от планового графика работы: оплата в праздничные, выходные дни; оплата сверхурочного и сдельного труда.	1	-	1	Практические задания на компьютере
4.3	Больничный лист, отпуск, отражение неявок сотрудников; отпуск по уходу за ребенком	1	-	1	Практические задания на компьютере
4.4	Расчет и начисление сумм заработной платы	1	-	1	Практические задания на компьютере
4.5	Расчет НДФЛ, социальных взносов	1	-	1	Практические задания на компьютере
4.6	Выплата заработной платы. Отражение заработной платы в бухгалтерском и налоговом учете	1	-	1	Практические задания на компьютере
5.	Подготовка и проведение итоговой аттестации.	2	-	2	Зачет в форме практической задачи
	Итого:	24		24	

4. Материально-технические условия реализации программы

Наименование аудиторий, кабинетов	Вид занятия	Наименование оборудования
Кабинет № 1	Практические занятия	1. Стол компьютерный 2. Стулья 3. Компьютеры 4. Простая (неисключительная) лицензия на программный комплекс Гранд-Смета версия «Студент» 5. Консультант + 6. Программное обеспечение для ЭВМ и баз данных
Кабинет №2 - 1.	Лекционные занятия, практические занятия	1. Стол компьютерный 2. Стулья 3. Компьютеры 4. Консультант + 5. Программное обеспечение для ЭВМ и баз данных 6. Профессиональная версия программного продукта «1С: Предприятия»
Кабинет № 3 -	Практические занятия	1. Стол компьютерный 2. Парты 3-х местные 3. Стулья 4. Компьютеры 5. Доска 6. Консультант + 7. Программное обеспечение для ЭВМ и баз данных

5. Учебно-методическое обеспечение программы

Основная литература:

1. Методические материалы к курсу обучения.
2. Интернет ресурс: <http://v8.1c.ru>
3. Веб-сервис для учебного тестирования по платформе "1С:Предприятие 8" - <http://edu.1c.ru/dist-training>.
4. Приказ Минфина России от 06.12.2010 г. № 162н (в ред. от 24.12.2012) «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».
5. Приказ Минфина России от 28.12.2010 г. № 191н (в редакции от 19.12.2014 №157н) "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации".

Дополнительная литература:

1. 1С:ИТС (Информационно-технологическое сопровождение пользователей 1С:Предприятия), <http://its.1c.ru/>
2. Секреты профессиональной работы с "1С:Бухгалтерией 8". Банк и касса. Учебное пособие. 3-е изд., перераб. и доп., Харитонов С.А., Чистов Д.В. М: "1С-Паблишинг", 2012.
3. Секреты профессиональной работы с программой 1С:Зарплата и управление персоналом 8. Расчеты по оплате труда. Издание 2. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2012.
4. "1С:Предприятие 8. Управление торговыми операциями в вопросах и ответах" (+CD), автор: Т.Г.Богачева. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2015.
5. Разработка управляемого интерфейса (+CD). Серия "1С:Профессиональная разработка", Ажеронок В.А. (фирма 1С-Минск, Беларусь), Островерх А. В. (фирма "Теллур", Украина), Радченко М. Г. (фирма "1С", Россия), Хрусталева Е. Ю. (Россия). Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2012.

6. 1С:Предприятие 8. Управление торговыми операциями в вопросах и ответах. Издание 7 (+ диск). Для работы с "1С:Управление торговлей 8" ред. 11.1, Т.Г.Богачева, Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2015.
7. Использование механизма расширенной аналитики в "1С:Управление производственным предприятием". Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2012.
8. 1С:Документооборот. 200 вопросов и ответов, Лушников В. В., Бондарев А. В. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2014.
9. 1С:Управление небольшой фирмой 8. Самоучитель. Издание 2. Клепцова О.Ю. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2012.

6. Организационно - педагогические условия реализации рабочей программы дисциплины

Учебный материал разбит на отдельные модули и темы. Каждый модуль и каждая тема создают целостное представление об определенной предметной области управления персоналом в различных ситуациях. Достоинствами такого построения программы курсов повышения квалификации является то, что модуль может рассматриваться и как отдельная программа (курс), так и соединяться, и сопоставляться с другими модулями и программами (усиливая междисциплинарную связь), что нацеливает слушателей на изучение дополнительных модулей и программ. Таким образом, реализуется продуктивность обучения, усиливается вариативная составляющая, способствующая более полному удовлетворению запросов и потребностей слушателей курсов, интегрируются знания, формируются практические умения и навыки у слушателей по ведению управленческой деятельности.

При освоении содержания учебной программы и ее модулей используются образовательные технологии, предусматривающие различные методы и формы изучения материала. Программой предусматриваются проблемные-поисковые, информационные, диалоговые лекции.

Проблемные-поисковые лекции привлекают слушателей к поиску доказательств отдельных положений и формированию выводов о практических действиях в ходе применения полученной информации в своей деятельности. Лекции в форме диалога активизируют мыслительную и познавательную деятельность слушателей, позволяют наладить контакт с аудиторией. Во время такой лекции поясняется содержание рассматриваемой темы, а затем совместно разбираются и обсуждаются вопросы.

Практические занятия направлены на развитие творческого мышления слушателей и формирование практических умений и навыков по развитию управленческих способностей.

Практические занятия требуют активного участия студентов в решении практических ситуаций, рассматриваемых на занятиях. Поэтому важно при подготовке к каждому занятию ознакомиться с его темой, изучить теоретический материал по этой теме, используя конспект и рекомендованную литературу, рабочую тетрадь, а также продумать вопросы, которые хотелось бы уточнить в ходе занятия. Материал к занятиям можно подобрать в периодических изданиях научного и прикладного характера, выявляя тот, который имеет отношение к современным управленческим проблемам. Аналитический разбор подобных публикаций помогает пониманию и усвоению теоретического материала, формирует навыки использования различных управленческих подходов, решения стандартных задач, развивает способность к нестандартным решениям.

Выполнение самостоятельной работы позволит слушателям развить и укрепить навыки поиска, оценки, отбора информации. Внимательное изучение методических указаний к выполнению работы, а также консультации с преподавателем по возникающим в процессе выполнения вопросам позволит избежать ненужных проблем. При реализации вышеуказанных методов и форм изучения материала курсов повышения квалификации предусматриваются следующие виды самостоятельной работы

слушателей:

- работа с учебно-методическими пособиями (конспект лекций, методические рекомендации);
- работа с рекомендованной литературой, нормативно-правовыми документами;
- выполнение тестовых заданий, решение разноуровневых задач;
- работа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Завершает обучение (повышение квалификации) слушателей итоговый экзамен.

Реализация рабочей программы дисциплины обеспечена педагогическими кадрами, имеющими высшее профессиональное образование, соответствующее профилю обучения, и имеющими опыт педагогической деятельности. Преподаватели имеют дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации по направлению подготовки.

7. Требования к результатам обучения

Формами контроля знаний и умений учащихся является текущий контроль, проведение промежуточных проверочных работ и выполнение практических заданий в рамках учебных часов практических занятий.

Оценка качества освоения программы включает итоговую аттестацию слушателей, предполагающую итоговую аттестацию в форме зачета.

Зачет проводится в форме практической задачи выполняемой в программе 1С:Бухгалтерия 8.3.

Уровень сформированности компетенций и итоговая оценка по результатам итогового экзамена определяются согласно следующим критериям:

– Повышенный уровень – оценка «отлично» (5 баллов) умение самостоятельно принимать решения, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий.

– Базовый уровень - оценка «хорошо» (4 балла) способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения.

– Удовлетворительный уровень - оценка «удовлетворительно» (3 балла) изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала.

– Недостаточный уровень – оценка «неудовлетворительно» (2 балла) отсутствие признаков удовлетворительного уровня.

6. Составители программы

Преподаватель



Е.В.Ненастьева