

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

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ЧУ ДПО «АБИТ»
М.А.Павловская



09 2020 г

Дополнительная профессиональная программа
Программа повышения квалификации

1 С: ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ 8.3
(наименование программы)

Череповец, 2020 г.

1. Пояснительная записка

<p>1. Цель реализации программы</p>	<p>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.</p>
<p>2. Планируемые результаты обучения/ перечень профессиональных компетенций:</p>	<p>В результате освоения (программы) обучающийся должен <u>знать</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>В результате освоения (программы) обучающийся должен <u>уметь</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>В результате освоения (программы) обучающийся должен <u>иметь навыки</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>Категория слушателей:</p>	<p>К освоению программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.</p>
<p>Трудоемкость программы</p>	<p>24 часа, 1 академический час равен 45 минутам.</p>
<p>Форма обучения:</p>	<p>очная форма обучения (или заочная форма обучения с применением дистанционных образовательных технологий).</p>
<p>Документы выдаваемые по окончании обучения:</p>	<p>Удостоверение о повышении квалификации</p>

2. 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

№ 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 практического задания
	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 практического задания
	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. практические	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: Зачет в форме практической задачи

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	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

					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 практического задания
	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 программой 1С:Зарплата и управление персоналом 8. Расчеты по оплате труда. Издание 2. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2012.
3. "1С:Предприятие 8. Управление торговыми операциями в вопросах и ответах" (+CD), автор: Т.Г.Богачева. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2015.
4. Использование механизма расширенной аналитики в "1С:Управление производственным предприятием". Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2012.
5. 1С:Документооборот. 200 вопросов и ответов, Лушников В. В., Бондарев А. В. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2014.
6. 1С:Управление небольшой фирмой 8. Самоучитель. Издание 2. Клепцова О.Ю. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2012.

6. Организационно - педагогические условия реализации рабочей программы дисциплины

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

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

Завершает обучение (повышение квалификации) слушателей итоговый зачет в форме выполнения практического задания.

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 в форме выполнения практических заданий в рамках учебных часов практических занятий.

Итоговая аттестация проводится в форме зачета в форме выполнения практического задания.

8. Оценочные материалы

Задания для итоговой аттестации

1. Создать организацию акционерное общество «Вектор» на 01.02.20....

162602, область Вологодская, Череповец, улица К.Либкнехта, 40

ИНН: 3528112833 КПП : 352802001

ОГРН 1063528066898 ОКПО 94851023

Телефон +7 (8202) 51-90-40 Факс (8202) 51-90-40

2. Заполнить штатное расписание на 01.02.20....

График работы – пятидневка.

Отдел	Должность	Кол-во	Оклад, руб.
Администрация	Директор	1	35000
	Секретарь	1	14000
	Менеджер по персоналу	1	25000
Отдел продаж	Начальник отдела продаж	1	25000
	Менеджеры	3	18000
Бухгалтерия	Главный бухгалтер	1	30000
	Бухгалтер	1	20000

3.Принять на работу с 04.02.20...

3.1. Марков Алексей Владимирович - директор.

3.2.Соколов Дмитрий Юрьевич, менеджер.

в отдел продаж менеджером по 5-ти дневной рабочей неделе. Система оплаты –по окладу (по дням).

Знание языка – английский – читает и переводит со словарем

- испанский – владеет свободно

Образовательное учреждение - Санкт-Петербургский государственный Экономический университет, направление Торговое дело, диплом ВСВ 1855017, год окончания 2015, экономист.

9.Составители программы

Преподаватель

Е.В.Ненастьева