



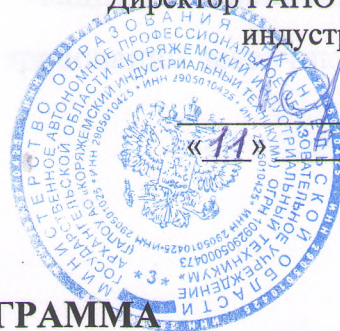
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Коряжемский индустриальный техникум»
(ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ АО «Коряжемский
индустриальный техникум»

О.П. Порошина

«11» МАРТА 2021 г.



ПРОГРАММА
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
повышение квалификации
«1С: ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ» (версия 8.3)»

Срок обучения: 72 часа

Форма обучения: очная

г. Коряжма,
2021 год

Дополнительная профессиональная образовательная программа – программа повышения квалификации - «1С: Зарплата и управление персоналом» (версия 8.3) разработана в соответствии со спецификацией стандарта компетенции «Бухгалтерский учет» (Worldskills Standards Specifications) Союза «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Ворлдскиллс Россия» с учетом требований профессионального стандарта 08.002 «Бухгалтер», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.02.2019г. №103н, а так же с учетом требований заказчиков образовательных услуг.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общая характеристика Программы	4
1.1	Пояснительная записка	4
1.2	Нормативные правовые основания-разработки программы	5
1.3	Требования к результатам освоения программы	6
1.4	Требования к категории слушателей	8
1.5	Организационно-педагогические условия реализации программы	8
2	Рабочий учебный план	10
3	Учебно-тематический план	11
4	Календарный учебный график	17
5	Контроль и оценка результатов освоения	20
6	Источники информации и литература	21

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Пояснительная записка

Дополнительная профессиональная образовательная программа – программа повышения квалификации - «1С: Зарплата и управление персоналом» (версия 8.3) (далее Программа) разработана в соответствии со спецификацией стандарта компетенции ««Бухгалтерский учет» (Worldskills Standards Specifications) Союза «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Ворлдскиллс Россия» с учетом требований профессионального стандарта 08.002 «Бухгалтер», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.02.2019г. №103н, а так же с учетом требований заказчиков образовательных услуг.

Программа носит выраженный практический характер.

Объем учебной программы 72 часа, включая итоговую аттестацию. Организация образовательного процесса предусматривает лекции и практические занятия.

Объем и виды учебной нагрузки:

Виды учебной нагрузки	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	72
в том числе:	
практические занятия	64
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	не предусмотрено

Освоение Программы завершается итоговой аттестацией в форме дифференцированного зачета. Итоговая аттестация проводится всех после изучения всех тем и выполненных практических заданий.

Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ) и инвалидов осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния их здоровья. Занятия для лиц с ОВЗ и инвалидами организуются совместно с другими слушателями.

Слушателям, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации и сертификат.

При освоении Программы параллельно с получением высшего или среднего профессионального образования удостоверение о повышении квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть Программы, по их заявлению выдается справка об обучении или о периоде обучения.

Слушатели, освоившие Программу, востребованы и могут в дальнейшем осуществлять профессиональную деятельность на предприятиях и в организациях различных направлений: сфера услуг, образовательная и научная деятельность, промышленность, строительство.

1.2. Нормативные правовые основания разработки программы

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

- Федеральный закон от 06. 12. 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»;
- «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 26.01.1996 № 14-ФЗ;
- «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

- Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н (ред. от 24.12.2010, с изм. от 08.07.2016) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 27.08.1998 № 1598);
- Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н (ред. от 08.11.2010) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению».
- Федеральный закон от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ Минтруда России от 12 апреля 2013г. №148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
- приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»
- Устав и другие локальные нормативные акты ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум».

1.3. Требования к результатам освоения программы

Реализация дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «1С: Зарплата и управление персоналом» (версия 8.3) направлена на повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации в сфере ведения бухгалтерского учета, кадров и экономики с использованием информационных технологий.

Цели и задачи образовательной программы - требования к результатам освоения учебной дисциплины:

- получение компетенций для выполнения нового вида профессиональной деятельности «Автоматизация кадрового учета и расчета заработной платы в 1С: Зарплата и управление персоналом».
- совершенствование компетенций, необходимых для выполнения вида профессиональной деятельности «Автоматизация кадрового учета и расчета заработной платы в 1С: Зарплата и управление персоналом» в рамках имеющейся квалификации для слушателей не имеющих профильного образования в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом»:
 - ✓ формирование системы документационного обеспечения работы с персоналом;
 - ✓ формирование системы обеспечения кадровыми ресурсами;
 - ✓ формирование системы оценки персонала;
 - ✓ формирование системы оплаты и организации труда персонала;
 - ✓ ведение учета по движению персонала в информационных системах и базах данных.

В результате освоения дисциплины обучающийся **ДОЛЖЕН УМЕТЬ:**

- ✓ настраивать программу на ведение учёта;
- ✓ работать со справочниками программы;
- ✓ регистрировать кадровые документы;
- ✓ формировать необходимую отчетность по кадровым данным;
- ✓ формировать структуру предприятия (категории, должности);
- ✓ формировать штатное расписание (штатное расписание, изменение штатного расписания);
- ✓ рассчитывать зарплату с различными доплатами и удержаниями;
- ✓ формировать необходимые отчеты;
- ✓ использовать возможности программы для повышения эффективности работы;

- ✓ заполнять регламентированную кадровую и налоговую отчетность;
- ✓ формировать специализированную отчетность для ИФНС и ПФР.

В результате освоения учебного модуля обучающийся **ДОЛЖЕН ЗНАТЬ:**

- ✓ методы ведения кадрового учета в программе;
- ✓ методику учета и расчета заработной платы в программе;
- ✓ регламентированный и управленческий кадровый учет;
- ✓ регламентированный учет заработной платы;

1.4. Требования к категории слушателей

К освоению Программы могут быть допущены лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее (высшее профессиональное) образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного образца или справкой об обучении образовательного учреждения.

Обязательное требование: лица с навыками работы на персональном компьютере.

1.5. Организационно-педагогические условия реализации Программы

Материально-техническое обеспечение

Занятия проводятся в специализированных учебных кабинетах ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум» (далее Техникум) с использованием информационных технологий обучения: компьютеров с выходом в Интернет,

мультимедийных проекторов, мультимедийной доски, программного обеспечения 1С: Зарплата и управление персоналом, АСУ (автоматизированная система управления).

Кадровое обеспечение

Кадровое обеспечение реализации программы обеспечивается преподавательским составом, удовлетворяющим следующим условиям:

- наличие высшего профессионального образования, соответствующее профилю преподаваемых дисциплин, из числа штатных преподавателей и (или) привлеченных на условиях почасовой оплаты труда;

- опыт практической деятельности в соответствующей сфере из числа штатных преподавателей и (или) привлеченных на условиях почасовой оплаты труда.

Организацию учебного процесса по реализации программы обеспечивает учебно-вспомогательный персонал Многофункционального центра прикладных квалификаций техникума.

Учебно-методическое и информационное обеспечение

Учебно-методические и информационные ресурсы техникума обеспечивают проведение обучения слушателей. Образовательный процесс при реализации программы обеспечивается:

- электронно-библиотечной системой;
- ресурсами интернета (информационными и образовательными сайтами, сайтами органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, сайтами муниципальных органов власти);
- учебно-методическим материалом, используемым в учебном процессе по каждому разделу программы, что отражено в содержании Программы.

2. РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

повышение квалификации

«1С: Зарплата и управление персоналом» (версия 8.3)

Форма обучения: очная

Общее количество часов: 72 часа

Продолжительность обучения: 3 недели.

Режим занятий: 5 дней в неделю не менее 4 часов в день.

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

Документ об обучении: Удостоверение о повышении квалификации, сертификат.

№ раздела программы	Наименование разделов, дисциплин, профессиональных модулей МДК, практик	Обязательная учебная нагрузка (час.)	
		всего часов	в т.ч. лабораторных и практических
1	Интерфейс и настройка программы 1С: Зарплата и управление персоналом	12	10
2	Учет персонала и заработной платы	56	50
3	Итоговая аттестация	4	4
	Всего	72	64

* По результатам итоговой аттестации выставляются отметки по четырех балльной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Решение по результатам проведения итоговой аттестации слушателей оформляется протоколом.

**3. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
повышение квалификации
«1С: Зарплата и управление персоналом (версия 8.3)»**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических занятий	Обязательная учебная нагрузка (час.)	
		всего часов	в т.ч. лабораторных и практических
РАЗДЕЛ 1	Интерфейс и настройка программы 1С: Зарплата и управление персоналом	12	10
ТЕМА 1.1 Подготовка программы к работе	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - создавать информационную базу; - настраивать программу; - настраивать производственный календарь и график; - настраивать параметры учета; - вводить информацию в справочники. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -назначение команд Главного меню; -назначение справочников. <p>Содержание учебного материала</p> <p>1.1.1 Основные сведения о программе 1С: Зарплата и Управление персоналом: возможности, структура и интерфейс программы.</p>	2	
	Практические занятия		
	ПЗ 1 Создание информационной базы, настройка программы.	2	2

	ПЗ 2 Работа со справочниками: Организации, Банки, Банковские счета.	2	2
	ПЗ 3 Настройка производственного календаря и графиков.	2	2
	ПЗ 4 Заполнение справочников: Физические лица, Сотрудники, Должности организаций, Подразделения организации, Штатное расписание, Территории.	2	2
	ПЗ 5 Настройка параметров учета, настройки пользователя.	2	2
РАЗДЕЛ 2	Учет персонала и заработной платы	56	50
ТЕМА 2.1 Кадровый учет в программе	Уметь: - создавать штатное расписание; - формировать сведения о штатных единицах; - производить штатную расстановку сотрудников; - оформлять сотрудников на основное место работы; - формировать документ Трудовой договор; - оформлять сотрудников внешнему и внутреннему совместительству; - оформлять сотрудников на работу по договору; - формировать документы по кадровым перемещениям (изменение должности, изменение оклада, увольнение);		

	<ul style="list-style-type: none"> - оформлять документы невыхода сотрудников на работу; (командировки, болезнь, отпуск, неявка); - формировать кадровые отчеты; - вести воинский учет в программе. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - назначение кадровых документов; - схему движения кадровых документов. <p>Содержание учебного материала</p> <p>2.1.1 Кадровый учет в программе 1С: Зарплата и Управление персоналом.</p>	2	
	Практические занятия		
	ПЗ 6 Создание регистра сведений: штатное расписание, сведений о штатных единицах организации, штатная расстановка.	4	4
	ПЗ 7 Оформление приема сотрудников на основное место работы.	2	2
	ПЗ 8 Оформление приема на работу сотрудников по внутреннему и внешнему совместительству.	2	2
	ПЗ 9 Оформление приема на работу сотрудников по договору.	2	2
	ПЗ 10 Формирование документов по кадровым перемещениям: повышение оклада, изменение должности, увольнение.	2	2

	ПЗ 11 Ведение воинского учета в программе.	2	2
	ПЗ 12 Учет невыходов в организации: командировки, неявки, болезни, отпуска.	2	2
	ПЗ 13 Формирование отчетных кадровых документов: списки сотрудников, статистические данные, форма Т-2, Т-4, Т-3 средняя численность, штатная расстановка, кадровые перемещения, персонифицированный учет.	2	2
ТЕМА 2.2 Учет заработной платы	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать операции по начислению заработной платы; - формировать операции по выплате заработной платы; - формировать отчетность по заработной плате и налогов с фонда оплаты труда <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документооборот по начислению заработной платы; - операции по начислению налогов с ФОТ; - схему движения документов по выплате заработной платы; <p>Содержание учебного материала:</p> <p>2.2.1 Учет заработной платы в</p>	4	

	программе 1 С: Зарплата и Управление персоналом		
	ПЗ 14 Ввод начальных данных для проведения расчетов зарплаты.	2	2
	ПЗ 15 Формирование операций по оплате отработанного времени: работа в праздничные дни, по наряду, оплата сверхурочных часов.	4	4
	ПЗ 16 Формирование операций по оплате неотработанного времени: больничный лист, командировки, невыходы, отпуска, простои.	4	4
	ПЗ 17 Формирование операций по прочим начислениям: разовые, единовременные пособия, плановые и постоянные	4	4
	ПЗ 18 Формирование операций по прочим удержаниям: исполнительный лист, разовые, плановые, займы.	2	2
	ПЗ 19 Формирование операций по начислению оплаты труда: начисление за отработанное время, премии, страховые взносы.	4	4
	ПЗ 20 Формирование операций по выплате заработной платы: регламентная выплата, выплата по задолженности.	2	2
	ПЗ 21 Формирование отчетов по заработной плате: 2 НДФЛ, 6 НДФЛ,	4	4

	декларации по страховым взносам, персонифицированный учет.		
	ПЗ 22 Решение сквозной задачи.	6	6
РАЗДЕЛ 3	Итоговая аттестация	4	4
	Всего	72	64

**4. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**повышение квалификации
«1С: Зарплата и управление персоналом» (версия 8.3)**

№	Наименование блоков, разделов, тем	Всего, час	недели		
			1	2	3
1	Основные сведения о программе 1С: Зарплата и Управление персоналом: возможности, структура и интерфейс программы.	2	2		
2	ПЗ 1 Создание информационной базы, настройка программы.	2	2		
3	ПЗ 2 Работа со справочниками: Организации, Банки, Банковские счета.	2	2		
4	ПЗ 3 Настройка производственного календаря и графиков.	2	2		
5	ПЗ 4 Заполнение справочников: Физические лица, Сотрудники, Должности организаций, Подразделения организации, Штатное расписание, Территории.	2	2		
6	ПЗ 5 Настройка параметров учета, настройки пользователя.	2	2		
7	Кадровый учет в программе 1С: Зарплата и Управление персоналом.	2	2		
8	ПЗ 6 Создание регистра сведений: штатное расписание, сведений о штатных единицах организации, штатная расстановка.	4	4		
9	ПЗ 7 Оформление приема сотрудников на основное место работы.	2	2		
10	ПЗ 8 Оформление приема на работу сотрудников по внутреннему и	2	2		

	внешнему совместительству.				
11	ПЗ 9 Оформление приема на работу сотрудников по договору.	2	2		
12	ПЗ 10 Формирование документов по кадровым перемещениям: повышение оклада, изменение должности, увольнение.	2		2	
13	ПЗ 11 Ведение воинского учета в программе.	2		2	
14	ПЗ 12 Учет невыходов в организации: командировки, неявки, болезни, отпуска.	2		2	
15	ПЗ 13 Формирование отчетных кадровых документов: списки сотрудников, статистические данные, форма Т-2, Т-4, Т-3 средняя численность, штатная расстановка, кадровые перемещения, персонифицированный учет.	2		2	
16	Учет заработной платы в программе 1 С: Зарплата и Управление персоналом	4		4	
17	ПЗ 14 Ввод начальных данных для проведения расчетов зарплаты.	2		2	
18	ПЗ 15 Формирование операций по оплате отработанного времени: работа в праздничные дни, по наряду, оплата сверхурочных часов.	4		4	
19	ПЗ 16 Формирование операций по оплате неотработанного времени: больничный лист, командировки, невыходы, отпуска, простои.	4		4	
20	ПЗ 17 Формирование операций по прочим начислениям: разовые, единовременные пособия, плановые и постоянные	4		2	2

21	ПЗ 18 Формирование операций по прочим удержаниям: исполнительный лист, разовые, плановые, займы.	2			2
22	ПЗ 19 Формирование операций по начислению оплаты труда: начисление за отработанное время, премии, страховые взносы.	4			4
23	ПЗ 20 Формирование операций по выплате заработной платы: регламентная выплата, выплата по задолженности.	2			2
24	ПЗ 21 Формирование отчетов по заработной плате: 2 НДФЛ, 6 НДФЛ, декларации по страховым взносам, персонифицированный учет.	4			4
25	ПЗ 22 Решение сквозной задачи.	6			6
26	Итоговая аттестация	4			4
	Итого за курс	72	24	24	24

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

5.1 Критерии оценки при промежуточной аттестации (оценка практических заданий)

«Зачтено»	«Не зачтено»	Формы и методы контроля
Соблюдены требования охраны труда и правильно выполнено не менее 70% задания в пределах установленного учебным планом временем	Не соблюдены требования охраны труда и правильно выполнено менее 70% задания	Наблюдение за выполнением задания, соблюдением нормативных документов

Практическое задание для итоговой аттестации включает в себя элементы всех тем Программы.

5.2 Критерии оценки при итоговой аттестации (дифференцированный зачет)

Оценка «ОТЛИЧНО»	Соблюдены требования охраны труда и правильно выполнено не менее 90% задания в пределах установленного временем
Оценка «ХОРОШО»	Соблюдены требования охраны труда и правильно выполнено не менее 80% задания в пределах установленного временем
Оценка «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»	Соблюдены требования охраны труда и правильно выполнено не менее 70% задания в пределах установленного временем
Оценка «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»	Не соблюдены требования охраны труда и правильно выполнено менее 70% задания

5. Источники информации и литература

1. Федеральный закон от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете».
2. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (утв. приказом Минфина РФ от 29 июля 1998 г. № 34н).
3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (утв. приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. № 94н).
4. Блинова Т.В. Основы бухгалтерского учета: Учебное пособие для студентов учреждений сред. проф. образования. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2003.
5. 1С: Зарплата и Управление персоналом 8. Учебная версия. – М.: Фирма 1С», 2007.
6. Е.А. Грянина и С.А. Харитонов «Секреты профессиональной работы с программой 1С: Зарплата и Управление Персоналом 8. Расчеты по оплате труда» 2 издание.
7. Е.А. Грянина и С.А. Харитонов «Секреты профессиональной работы с «1С: Зарплата и управление персоналом 8». Кадровый учет и управление персоналом» 2 издание.
8. С.А. Харитонов «Настольная книга по оплате труда и ее расчету в программе «1С: Зарплата и Управление Персоналом 8». Издание 6.
9. Практика применения программы «1С: Зарплата и Управление Персоналом 8» Издание 6-е.
10. Е.А. Грянина и С.А. Харитонов. «Секреты профессиональной работы с «1С: Бухгалтерией 8» (ред. 2.0). Кадровый учет и зарплата». Издание 2.

Интернет - ресурсы:

<http://www.ecsocman.edu.ru/>

<http://uisrussia.msu.ru/is4/main.jsp>

<http://allmedia.ru>

<http://www.opec.ru/> <http://www.amtv.ru/>