

Приложение №37

УТВЕРЖДЕНА

приказом АО «ГНИВЦ»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Образовательная программа повышения квалификации  
«1С: Зарплата и Управление персоналом»  
(дистанционная форма обучения)**

Москва, 2016 г.

**Цель обучения:** 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.

**Планируемые результаты обучения/ перечень профессиональных компетенций:**

В результате освоения (программы) обучающийся должен знать:

- назначение и основные функциональные возможности программы «1С: Зарплата и Управление персоналом»;
- 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 уметь:

- контролировать состояние критически важных разделов учета;
- 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 иметь навыки:

- 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.
-

**Методика освоения программы:**

Повышение квалификации слушателей по образовательной программе «1С: Зарплата и Управление персоналом» проводится с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обучение проводится в течении 4 (четырёх) учебных дней.

Режим проведения занятий – 5 академических часов в день, с 10.00 до 15.00.

Обучение по программе «1С: Зарплата и Управление персоналом» проходит в форме лекционно-практических занятий, которые проводятся преподавателем со Слушателями в учебном классе (аудитории) по схеме:

- освоение нового материала (изложение нового материала);
- отработка навыков и умений применения знаний на практике (выполнение практических заданий, в т.ч. лабораторных работ, участие в семинарах);
- выдача домашнего задания;
- повторение пройденного - воспроизведение обучающимися ранее пройденного материала (устный и/или письменный опрос, разбор ошибок, допущенных при решении практических задач и т.д.);
- промежуточная проверка и/или оценка знаний (контрольные вопросы, самостоятельные задания/работы).

По завершению обучения Слушатели сдают зачет в форме итогового тестирования.

Слушатели, успешно прошедшие аттестацию по программе «1С: Зарплата и Управление персоналом» получают Удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

**Организационно-педагогические условия:**

Слушатели, направленные на обучение, зачисляются на курсы повышения квалификации приказом Генерального директора АО «ГНИВЦ».

Повышение квалификации осуществляется с использованием дистанционных телекоммуникационных и интернет-технологий.

Теоретическое обучение осуществляется:

Путем проведения лекционных занятий в форме вебинаров (не менее 60% объема лекционных занятий, установленного учебным планом образовательной программы, продолжительность каждого вебинара – не менее 2 (двух) учебных часов) по основным темам программы.

Перед началом занятий для настройки системы проводится пробный вебинар.

Технология вебинаров обеспечивает лекционную работу преподавателя со Слушателями в виртуальном классе.

Обеспечивается видеозапись всех вебинаров, а также:

- не позднее 6 часов после завершения вебинара - размещение на сайте АО «ГНИВЦ» видеозаписей вебинаров для просмотра Слушателями;
- не позднее 24 часов после завершения вебинара - размещение на сайте АО «ГНИВЦ» видеозаписей вебинаров для скачивания Слушателями.

Запись проведенных вебинаров доступна для скачивания Слушателями с сайта АО «ГНИВЦ» в течение всего периода обучения по образовательной программе.

Путем самостоятельного изучения Слушателями, дополнительно к вебинарам, учебных материалов учебно-методического комплекса и учебных материалов, размещенных на сайте АО «ГНИВЦ».

Практические занятия представлены лабораторными работами (практическими заданиями) и выполняются Слушателями. Лабораторные работы (практические задания) входят в состав учебно-методического комплекса.

В состав учебно-методического комплекса входит курс лекций в

текстовом формате по всем темам учебного плана и практические материалы курса (практическое пособие) в текстовом формате, аудио- и видеоматериалы по отдельным темам учебного плана. Видеоматериалы имеют качество разрешения видео не ниже 640x480 пикселей (4:3), 640x360 пикселей (16:9) и могут быть воспроизведены на автоматизированных рабочих местах Слушателей, с аппаратно-техническими характеристиками согласно Приложению № 1.

Все предлагаемые текстовые и графические материалы открываются в среде продуктов Microsoft Office 2003.

Услуги «горячей линии» по технической и организационной поддержке процесса обучения, пользованию сервисами сайта АО «ГНИВЦ» и СДО ГНИВЦ оказываются АО «ГНИВЦ»:

- в период за 1 час до начала вебинаров, во время вебинаров и в течение 1 часа после окончания вебинаров, согласно расписанию вебинаров, а также в период проведения итогового тестирования - по телефону, электронной почте, в интернет-форуме и службе обмена мгновенными сообщениями через сеть «интернет». Время реагирования на запросы Слушателей не более 20 (двадцать) минут с момента обращения;

- в круглосуточном режиме - по адресу электронной почты и в интернет-форуме. При этом время реагирования на запросы Слушателей не более 24 (двадцати четырех) часов с момента обращения

Кроме того, консультационная поддержка по организационным вопросам, связанным с реализацией процесса обучения, осуществляется представителями ФГУП ГНИВЦФНС России, ответственными за организацию процесса обучения, по электронной почте или телефону, указанному на сайте АО «ГНИВЦ» (в рабочее время АО «ГНИВЦ»).

Консультационная поддержка Слушателей по вопросам освоения образовательной программы осуществляется АО «ГНИВЦ» по рабочим дням, в течение всего срока обучения по телефону, электронной почте, в интернет-форуме и службе обмена мгновенными сообщениями через сеть «интернет».

Время реагирования на запросы Слушателей по вопросам освоения образовательной программы не более 24 (двадцати четырех) часов с момента обращения.

Консультационная поддержка по вопросам освоения образовательной программы оказывается при участии преподавателей, подготовивших учебные и контрольные (тестовые) материалы по соответствующим дисциплинам (тематикам).

АО «ГНИВЦ» также могут проводиться дополнительные консультации преподавателей по дисциплинам (тематикам), входящим в образовательную программу. Информация о проведении таких консультаций будет публиковаться на сайте АО «ГНИВЦ» не позднее, чем за 1 (один) рабочий (учебный) день до проведения консультации.

### **Педагогический состав.**

В штате Предприятия состоят сотрудники, совмещающие практическую работу и педагогическую деятельность.

Кроме того, для удовлетворения потребностей в квалифицированных специалистах Предприятие заключило соглашения о сотрудничестве с ведущими высшими учебными заведениями г. Москвы.

### **Форма и методика итоговой аттестации, оценочные материалы:**

Опорными точками контроля участия Слушателя в процессе обучения по программе являются:

- участие в вебинаре;
- выполнение практических заданий;
- сдача итогового тестирования.

Освоение программы завершается итоговой аттестацией (экзаменом),

которая направлена на определение теоретической и практической подготовленности обучающихся к выполнению профессиональных задач.

Приказом Генерального директора АО «ГНИВЦ» формируется аттестационная комиссия по программе повышения квалификации «1С: Зарплата и Управление персоналом», в состав которой входят руководство АО «ГНИВЦ», ведущие специалисты Центра организации и координации учебно-методической работы.

Регистрация Слушателей в СДО ГНИВЦ осуществляется куратором группы в начале обучения. Каждому Слушателю предоставляются персональные логин и пароль для входа в СДО ГНИВЦ по электронной почте, указанной в заявке.

К итоговой аттестации (экзамену) допускаются слушатели, не имеющие задолженности и в полном объеме выполнившие программу повышения квалификации «1С: Зарплата и Управление персоналом».

Слушатели сдают экзамен (проходят итоговую аттестацию) в форме электронного итогового тестирования в СДО ГНИВЦ.

Сеанс сдачи итогового теста назначается в последний день обучения.

Для сдачи итогового теста Слушателю отводится 40 минут (20 вопросов по 2 минуты времени на каждый). Вопросы выбираются случайным образом из общей базы вопросов объемом не менее 40 вопросов. Вопросы равномерно распределены по всем темам программы обучения. При сдаче итогового теста каждый Слушатель имеет право на 3 попытки.

Результаты тестирования фиксируются в базе данных СДО ГНИВЦ и не могут быть подвергнуты корректировке участниками процесса обучения и тестирования. Лучший результат тестирования считается результатом итоговой аттестации Слушателя.

Тест признается успешно сданным, если количество правильных ответов превышает определенный порог (70%).

#### **Методические материалы:**

- Учебно-методический комплекс, включающий:
  - учебный план;
  - учебно-тематический план;
  - рабочую программу;
  - курс лекций в текстовом формате по всем темам учебного плана;
  - аудио-, видеоматериалы по темам учебного плана;
  - практические материалы курса (практическое пособие);
  - тестовые материалы для контроля качества усвоения материала;
  - методические рекомендации по освоению образовательной программы с описанием и указанием последовательности её изучения (календарный график освоения образовательной программы);
  - рекомендации для Слушателей по порядку работы с сайтом АО «ГНИВЦ» и обучающими ресурсами (вебинарами, сервисами для организации и проведения обучения, электронными учебниками и пр.);
  - методические рекомендации по организации самоконтроля и текущего контроля, методика проверки (контроля) практических

- занятий, методика итоговой аттестации;
- расписание вебинаров;
  - технические рекомендации для слушателей на выполнение настроек рабочего места
  - информация о службе «горячей линии» по технической и организационной и консультационной поддержке дистанционного обучения (ФИО, телефон, адрес электронной почты, адрес интернет-форума и контакты службы обмена мгновенными сообщениями в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

Данные материалы размещаются на сайте АО «ГНИВЦ» и доступны для скачивания и распечатывания Слушателями круглосуточно за 2 дня до начала обучения и до окончания обучения.

- Литература представлена в Рабочей программе.

## УЧЕБНЫЙ ПЛАН

### 1С: Зарплата и Управление персоналом

(наименование программы повышения квалификации)

Цель:	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.
Категория, группа должностей	Ведущая, старшая группы должностей, категорий руководители, специалисты, обеспечивающие специалисты
Продолжительность обучения:	20 часов
Форма обучения:	С использованием дистанционных образовательных технологий
Режим занятий:	5 часов в день

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего, ак.час.	Кол-во часов по видам занятий		Формы аттестации и контроля знаний
			лекции	практич. и лаборат. занятия	
1	<b>Раздел 1. 1С: Зарплата и Управление персоналом: общая характеристика, назначение и основные функциональные возможности, запуск и настройка программы</b>	1	-	1	<b>Практические задания на компьютере</b>
2	<b>Раздел 2. Регламентированный кадровый учет</b>	2	-	2	<b>Практические задания на компьютере</b>
3	<b>Раздел 3. Регистрация движения работников</b>	4	-	4	<b>Практические задания на компьютере</b>
4	<b>Раздел 4. Расчет заработной платы и налогов</b>	4	-	4	<b>Практические задания на компьютере</b>
5	<b>Раздел 5. Взаимосвязь управленческой и регламентированной частей зарплаты; отражение результатов расчетов в бухгалтерском, управленческом учете и для целей налогообложения</b>	5	-	5	<b>Практические задания на компьютере</b>

	<b>прибыли</b>				
<b>6</b>	<b>Раздел 6. Обмен информацией с другими типовыми конфигурациями</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>Практические задания на компьютере</b>
<b>7.</b>	<b>Подготовка и проведение итоговой аттестации.</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>Экзамен в форме тестирования</b>
	<b>Итого:</b>	<b>20</b>		<b>20</b>	



# УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

## 1С: Зарплата и Управление персоналом

(наименование программы повышения квалификации)

Базовое образование: Высшее

Продолжительность 20 часов

программы:

Форма контроля: Электронное 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	
<b>1</b>	<b>Раздел 1. 1С: Зарплата и Управление персоналом: общая характеристика, назначение и основные функциональные возможности, запуск и настройка программы</b>	<b>1</b>	-	<b>1</b>	<b>Практические задания на компьютере</b>
1.1	Первоначальный ввод данных	1	-	1	Практические задания на компьютере
<b>2</b>	<b>Раздел 2. Регламентированный кадровый учет</b>	<b>2</b>	-	<b>2</b>	<b>Практические задания на компьютере</b>
2.1	Ввод кадровых данных	2	-	2	Практические задания на компьютере
<b>3</b>	<b>Раздел 3. Регистрация движения работников</b>	<b>4</b>	-	<b>4</b>	<b>Практические задания на компьютере</b>
3.1	Место работы; штатное расписание организации и работников	0,5	-	0,5	Практические задания на компьютере
3.2	Варианты приема сотрудников на работу	0,5	-	0,5	Практические задания на компьютере
3.3	Изменение условий труда, кадровые перемещения	0,5	-	0,5	Практические задания на компьютере
3.4	Отпуск, командировка	0,5	-	0,5	Практические задания на компьютере
3.5	Увольнение из организации	0,5	-	0,5	Практические задания на компьютере

					задания на компьютере
3.6	Формирование отчетов	0,5	-	0,5	Практические задания на компьютере
3.7	Персонифицированный учет для ПФР	1	-	1	Практические задания на компьютере
<b>4</b>	<b>Раздел 4. Расчет заработной платы и налогов</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>Практические задания на компьютере</b>
4.1	Ввод сведений о начислениях и удержаниях; долгосрочные и разовые удержания	0,5	-	0,5	Практические задания на компьютере
4.2	Отклонения от планового графика работы: оплата в праздничные, выходные дни; оплата сверхурочного и сдельного труда.	0,5	-	0,5	Практические задания на компьютере
4.3	Больничный лист, отпуск, отражение неявок сотрудников; отпуск по уходу за ребенком	0,5	-	0,5	Практические задания на компьютере
4.4	Расчет и начисление сумм заработной платы	0,5	-	0,5	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
<b>5</b>	<b>Раздел 5. Взаимосвязь управленческой и регламентированной частей зарплаты; отражение результатов расчетов в бухгалтерском, управленческом учете и для целей налогообложения прибыли</b>	<b>5</b>	<b>-</b>	<b>5</b>	<b>Практические задания на компьютере</b>
5.1	Полный расчет с сотрудниками	1	-	1	Практические задания на компьютере
5.2	Распределение по счетам затрат, формирование	1	-	1	Практические

	проводок (отражение в составе расходов в целях исчисления налога на прибыль)				задания на компьютере
5.3	Отражение в управленческом учете результатов расчетов	1	-	1	Практические задания на компьютере
5.4	Формирование отчетов	2	-	2	Практические задания на компьютере
<b>6</b>	<b>Раздел 6. Обмен информацией с другими типовыми конфигурациями</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>Практические задания на компьютере</b>
<b>7.</b>	<b>Подготовка и проведение итоговой аттестации.</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>Экзамен в форме тестирования</b>
	<b>Итого:</b>	<b>20</b>		<b>20</b>	

<b>Введение:</b>	<p>Учебная программа повышения квалификации по программе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8. Ведение бюджетного учета» рекомендована работникам предприятия, занимающимся вопросами управления персоналом и ведения кадрового учета, а также начинающим и практикующим бухгалтерам. Курс содержит методические рекомендации по правильной организации учета в системе, теоретические и практические сведения о функциональных возможностях типового решения «Зарплата и управление персоналом системы» «1С: Предприятие».</p> <p>Курс построен на базе сквозного примера, в котором поэтапно выполняются все типовые действия с программой: установка и ввод первичных данных, ведение учета и получение различных аналитических и регламентированных отчетов.</p> <p>Тематическая структура курса приближена к функциональному разделению должностных обязанностей, принятому в бухгалтерских и кадровых службах большинства учреждений.</p>
<b>Цель обучения:</b>	<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>
<b>Планируемые результаты обучения/ перечень профессиональных компетенций:</b>	<p>В результате освоения (программы) обучающийся должен <u>знать</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• назначение и основные функциональные возможности программы «1С Зарплата и Управление персоналом»;</li><li>• особенности ввода кадровых данных;</li><li>• особенности регистрации движения работников (штатное расписание организации, варианты приёма сотрудников на работу, вопросы, связанные с изменениями условий труда, отпуском, командировками, увольнениями из организации);</li><li>• 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.);</li><li>• особенности взаимосвязи, управленческой и регламентированной частей зарплаты; отражения результатов расчетов в бухгалтерском, управленческом учете и для целей налогообложения прибыли.</li></ul> <p>В результате освоения (программы) обучающийся должен <u>уметь</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• контролировать состояние критически важных разделов учета;</li><li>• производить начальную настройку и работать со справочниками;</li><li>• рассчитывать зарплату, грамотно составлять зарплатную отчетность;</li><li>• осуществлять выбор инструментальных средств для обработки данных учета в соответствии с поставленной задачей;</li><li>• применять законодательно-нормативные документы в процессе ведения бухгалтерской отчетности.</li></ul> <p>В результате освоения (программы) обучающийся должен <u>иметь навыки</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• владения инструментарием программы;</li></ul>

- выбора инструментальных средств для обработки данных учета в соответствии с поставленной задачей;
- ведения бухгалтерского и кадрового учета при помощи программных продуктов фирмы 1С.

### Перечень тем

№ п/п	Наименование тем	Количество часов
<b>1</b>	<b>Раздел 1. 1С: Зарплата и Управление персоналом: общая характеристика, назначение и основные функциональные возможности, запуск и настройка программы</b>	<b>1</b>
1.1	Первоначальный ввод данных	1
<b>2</b>	<b>Раздел 2. Регламентированный кадровый учет</b>	<b>2</b>
2.1	Ввод кадровых данных	2
<b>3</b>	<b>Раздел 3. Регистрация движения работников</b>	<b>5</b>
3.1	Место работы; штатное расписание организации и работников	0,5
3.2	Варианты приема сотрудников на работу	0,5
3.3	Изменение условий труда, кадровые перемещения	1
3.4	Отпуск, командировка	1
3.5	Увольнение из организации	0,5
3.6	Формирование отчетов	0,5
3.7	Персонифицированный учет для ПФР	1
<b>4</b>	<b>Раздел 4. Расчет заработной платы и налогов</b>	<b>5</b>
4.1	Ввод сведений о начислениях и удержаниях; долгосрочные и разовые удержания	0,5
4.2	Отклонения от планового графика работы: оплата в праздничные, выходные дни; оплата сверхурочного и сдельного труда.	0,5
4.3	Больничный лист, отпуск, отражение неявок сотрудников; отпуск по уходу за ребенком	1
4.4	Расчет и начисление сумм заработной платы	1
4.5	Расчет НДФЛ, социальных взносов	1
4.6	Выплата заработной платы. Отражение заработной платы в бухгалтерском и налоговом учете	1
<b>5</b>	<b>Раздел 5. Взаимосвязь управленческой и регламентированной частей зарплаты; отражение результатов расчетов в бухгалтерском, управленческом учете и для целей налогообложения прибыли</b>	<b>5</b>
5.1	Полный расчет с сотрудниками	0,5
5.2	Распределение по счетам затрат, формирование проводок (отражение в составе расходов в целях исчисления налога на прибыль)	0,5
5.3	Отражение в управленческом учете результатов расчетов	1
5.4	Формирование отчетов	1

<b>6</b>	<b>Раздел 6. Обмен информацией с другими типовыми конфигурациями</b>	<b>2</b>
----------	--	----------

### Реферативное описание тем

**1. 1С: Зарплата и Управление персоналом: общая характеристика, назначение и основные функциональные возможности, запуск и настройка программы:**

- Первоначальный ввод данных Особенности Единого плана счетов бухгалтерского учета

**2. Регламентированный кадровый учет:**

- Ввод кадровых данных

**3. Регистрация движения работников:**

- Место работы; штатное расписание организации и работников
- Варианты приема сотрудников на работу
- Изменение условий труда, кадровые перемещения
- Отпуск, командировка Ввод начальных остатков
- Увольнение из организации
- Формирование отчетов
- Персонифицированный учет для ПФР

**4. Расчет заработной платы и налогов:**

- Ввод сведений о начислениях и удержаниях; долгосрочные и разовые удержания
- Отклонения от планового графика работы: оплата в праздничные, выходные дни; оплата Больничный лист, отпуск, отражение неявок сотрудников; отпуск по уходу за ребенком сверхурочного и сдельного труда.
- Расчет и начисление сумм заработной платы
- Расчет НДФЛ, социальных взносов
- Выплата заработной платы.
- Отражение заработной платы в бухгалтерском и налоговом учете

**5. Взаимосвязь управленческой и регламентированной частей зарплаты; отражение результатов расчетов в бухгалтерском, управленческом учете и для целей налогообложения прибыли:**

- Полный расчет с сотрудниками Приобретение материалов через подотчетное лицо
- Распределение по счетам затрат, формирование проводок (отражение в составе расходов в целях исчисления налога на прибыль)
- Отражение в управленческом учете результатов расчетов
- Формирование отчетов.

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

### Наименование видов занятий по каждой теме

№ п/п	Наименование тем	Вид занятия (с указанием способа проведения занятия)
<b>1</b>	<b>Раздел 1. 1С: Зарплата и Управление персоналом: общая характеристика, назначение и основные функциональные возможности, запуск и настройка программы</b>	Лекционно-практическое занятие

№ п/п	Наименование тем	Вид занятия (с указанием способа проведения занятия)
1.1	Первоначальный ввод данных	Лекционно-практическое занятие
<b>2</b>	<b>Раздел 2. Регламентированный кадровый учет</b>	Лекционно-практическое занятие
2.1	Ввод кадровых данных	Лекционно-практическое занятие
<b>3</b>	<b>Раздел 3. Регистрация движения работников</b>	Лекционно-практическое занятие
3.1	Место работы; штатное расписание организации и работников	Лекционное занятие
3.2	Варианты приема сотрудников на работу	Лекционное занятие
3.3	Изменение условий труда, кадровые перемещения	Лекционно-практическое занятие
3.4	Отпуск, командировка	Лекционно-практическое занятие
3.5	Увольнение из организации	Лекционное занятие
3.6	Формирование отчетов	Практические задания на компьютере
3.7	Персонифицированный учет для ПФР	Лекционно-практическое занятие
<b>4</b>	<b>Раздел 4. Расчет заработной платы и налогов</b>	Лекционно-практическое занятие
4.1	Ввод сведений о начислениях и удержаниях; долгосрочные и разовые удержания	Лекционное занятие
4.2	Отклонения от планового графика работы: оплата в праздничные, выходные дни; оплата сверхурочного и сдельного труда.	Практические задания на компьютере
4.3	Больничный лист, отпуск, отражение неявок сотрудников; отпуск по уходу за ребенком	Практические задания на компьютере
4.4	Расчет и начисление сумм заработной платы	Практические задания на компьютере
4.5	Расчет НДФЛ, социальных взносов	Лекционно-практическое занятие
4.6	Выплата заработной платы. Отражение заработной платы в бухгалтерском и налоговом учете	Лекционное занятие
<b>5</b>	<b>Раздел 5. Взаимосвязь управленческой и регламентированной частей зарплаты; отражение результатов расчетов в бухгалтерском, управленческом учете и для целей налогообложения прибыли</b>	Лекционно-практическое занятие
5.1	Полный расчет с сотрудниками	Лекционно-практическое занятие
5.2	Распределение по счетам затрат, формирование проводок (отражение в составе расходов в целях исчисления налога на прибыль)	Лекционно-практическое занятие
5.3	Отражение в управленческом учете	Лекционно-практическое

№ п/п	Наименование тем	Вид занятия (с указанием способа проведения занятия)
	результатов расчетов	занятие
5.4	Формирование отчетов.	Лекционно-практическое занятие
<b>6</b>	<b>Раздел 6. Обмен информацией с другими типовыми конфигурациями</b>	Лекционно-практическое занятие

### Планы практических занятий

№ п/п	Наименование практических занятий	Продолжительность, часов	Доля практических занятий по отношению к общему объему занятий, в %
<b>1</b>	<b>Раздел 1. 1С: Зарплата и Управление персоналом: общая характеристика, назначение и основные функциональные возможности, запуск и настройка программы</b>	<b>1</b>	<b>х</b>
<b>1.1</b>	Первоначальный ввод данных	<b>1</b>	<b>х</b>
<b>2</b>	<b>Раздел 2. Регламентированный кадровый учет</b>	<b>2</b>	<b>х</b>
<b>2.1</b>	Ввод кадровых данных	<b>2</b>	<b>х</b>
<b>3</b>	<b>Раздел 3. Регистрация движения работников</b>	<b>5</b>	<b>х</b>
<b>3.1</b>	Место работы; штатное расписание организации и работников	<b>0,5</b>	<b>х</b>
<b>3.2</b>	Варианты приема сотрудников на работу	<b>0,5</b>	<b>х</b>
<b>3.3</b>	Изменение условий труда, кадровые перемещения	<b>1</b>	<b>х</b>
<b>3.4</b>	Отпуск, командировка	<b>1</b>	<b>х</b>
<b>3.5</b>	Увольнение из организации	<b>0,5</b>	<b>х</b>
<b>3.6</b>	Формирование отчетов	<b>0,5</b>	<b>х</b>
<b>3.7</b>	Персонифицированный учет для ПФР	<b>1</b>	<b>х</b>
<b>4</b>	<b>Раздел 4. Расчет заработной платы и налогов</b>	<b>5</b>	<b>х</b>
<b>4.1</b>	Ввод сведений о начислениях и удержаниях; долгосрочные и разовые удержания	<b>0,5</b>	<b>х</b>
<b>4.2</b>	Отклонения от планового графика работы: оплата в праздничные, выходные дни; оплата сверхурочного и сдельного труда.	<b>0,5</b>	<b>х</b>
<b>4.3</b>	Больничный лист, отпуск, отражение неявок сотрудников; отпуск по уходу за ребенком	<b>1</b>	<b>х</b>



№ п/п	Наименование практических занятий	Продолжительность, часов	Доля практических занятий по отношению к общему объему занятий, в %
4.4	Расчет и начисление сумм заработной платы	1	х
4.5	Расчет НДФЛ, социальных взносов	1	х
4.6	Выплата заработной платы. Отражение заработной платы в бухгалтерском и налоговом учете	1	х
5	<b>Раздел 5. Взаимосвязь управленческой и регламентированной частей зарплаты; отражение результатов расчетов в бухгалтерском, управленческом учете и для целей налогообложения прибыли</b>	5	х
5.1	Полный расчет с сотрудниками	0,5	х
5.2	Распределение по счетам затрат, формирование проводок (отражение в составе расходов в целях исчисления налога на прибыль)	0,5	х
5.3	Отражение в управленческом учете результатов расчетов	1	х
5.4	Формирование отчетов.	1	х
6	<b>Раздел 6. Обмен информацией с другими типовыми конфигурациями</b>	2	х
	Итого:	20	100

### Методические рекомендации по реализации учебной программы

#### Описание процесса обучения

Организация и проведение образовательных мероприятий по повышению квалификации производится с использованием современных дистанционных образовательных технологий в соответствии с требованиями информационной безопасности.

Обучение по программе проводится в течение четырех учебных дней.

Ежедневный план учебных занятий включает:

- вебинары, которые проводятся преподавателем со Слушателями в виртуальных классах (не менее 2-х учебных часов);
- самостоятельное изучение темы Слушателем;
- практикум, которые Слушатели выполняют самостоятельно под контролем кураторов групп (по 4-6 учебных часов).

По завершению обучения Слушатели сдают экзамен (итоговая аттестация) в форме электронного итогового тестирования.

Слушатели, успешно прошедшие аттестацию по программе «1С: Зарплата и Управление персоналом», получают Удостоверение о повышении квалификации установленного образца. Слушателям, прослушавшим весь курс обучения, но не прошедшим итоговую аттестацию, выдается соответствующая Справка об обучении.

## **Методика проведения практических занятий**

Получение практических навыков ведения учета и формирования отчетности с использованием программных продуктов фирмы 1С является основной задачей обучения.

Объем практических занятий по выполнению конкретных функций в данной программе подготовки составляет 100% от общего объема занятий.

Последовательность практических занятий по освоению слушателями темы следующая:

1. Демонстрация Преподавателем приемов работы с программными продуктами фирмы «1С» во время семинаров;
2. Выполнение слушателями практических работ.

Последовательное изучение практических примеров, учебного материала, и, наконец, выполнение практической работы позволит слушателям совершенствоваться и получать новые компетенции, необходимые для профессиональной деятельности, и повысить профессиональный уровень в рамках имеющейся квалификации по программе «1С: Зарплата и Управление персоналом».

## **Методика проведения контроля и аттестации**

Опорными точками контроля участия слушателя в процессе обучения и выполнения программы подготовки являются:

- посещение вебинаров (пробного и ежедневных учебных);
- выполнение практических работ (лабораторных работ на учебном стенде);
- сдача итогового теста.

Для каждой учебной группы куратором группы совместно с администратором вебинаров ведется Таблица контроля за процессом подготовки и проведения обучения.

По результатам работы в процессе занятий и успешного электронного тестирования Слушателям выдается Удостоверение о повышении квалификации установленного образца, не выполнившим дополнительную профессиональную образовательную программу повышения квалификации - Справка о прохождении курса повышения квалификации.

## **Список литературы**

### **Основной список**

1. Методические материалы к курсу обучения.
2. Комплект вопросов сертификационного экзамена "1С: Профессионал" с примерами решений, <http://v8.1c.ru/metod/books/>.
3. Интернет ресурс: <http://v8.1c.ru>
4. Веб-сервис для учебного тестирования по платформе "1С:Предприятие 8" - <http://edu.1c.ru/dist-training>.
5. Налогообложение государственных и муниципальных учреждений. Практические примеры организации налогового учета в "1С: БГУ 8". Учебные материалы "1С:Бухгалтерский и налоговый консалтинг". – М.: "1С-Публишинг", 2014.
6. Учет нефинансовых активов в государственных и муниципальных учреждениях на практических примерах в «1С: Бухгалтерии государственного учреждения 8». Учебные материалы "1С:Бухгалтерский и налоговый консалтинг". Под редакцией К.В. Сергеевой. – М.: «1С-Публишинг», 2012.

7. Учет операций по санкционированию расходов в «1С: Бухгалтерии государственного учреждения 8». Под редакцией К.В. Сергеевой. – М.: «1С-Паблишинг», 2013.
8. Учет в государственных и муниципальных учреждениях с применением редакции 2 «1С:Бухгалтерии государственного учреждения 8». Учебные материалы "1С:Бухгалтерский и налоговый консалтинг". Под редакцией К.В. Сергеевой. – М.: «1С-Паблишинг», 2014.
9. Учет и оплата труда работников государственных и муниципальных учреждений: актуальные вопросы. Применение "1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8". Издание 4. – М.: "1С-Паблишинг", 2013.
10. 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».
11. 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".

#### **Дополнительный список**

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. Секреты профессиональной работы с "1С:Бухгалтерией 8". Кадровый учет и зарплата. Учебное пособие. 3-е изд., перераб. и доп. Грянина Е.А., Харитонов С.А., М: ООО "1С-Паблишинг", 2012.
6. "Планирование закупок, производства и продаж в 1С:Предприятии 8", автор: А. Гартви. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2006.
7. В. Байдаков, В. Дранищев, А. Краюшкин, И. Кузнецов, М. Лавров, А. Моничев "Конфигурация Управление Производственным Предприятием", Москва, Фирма "1С", 2003-2007.
8. Знакомство с разработкой мобильных приложений на платформе "1С:Предприятие 8" (+CD) (артикул 4601546111241). Печатное издание и электронная версия, Е. Ю. Хрусталева, Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2014.
9. Профессиональная разработка в системе 1С:Предприятие 8" (+DVD-ROM). Издание 2, Ажеронок В. А., Габец А. П., Гончаров Д. И., Козырев Д. В., Кухлевский Д. С., Островерх А. В., Радченко М. Г., Хрусталева Е. Ю. Под редакцией М. Г. Радченко. – М.: "1С-Паблишинг", 2013.
10. 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.
11. 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.
12. Использование механизма расширенной аналитики в "1С:Управление производственным предприятием". Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2012.

13. 1С:Документооборот. 200 вопросов и ответов, Лушников В. В., Бондарев А. В. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2014.
14. 1С:Управление небольшой фирмой 8. Самоучитель. Издание 2. Клепцова О.Ю. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2012.
15. Комплект вопросов сертификационного экзамена по подсистеме "Бюджетирование" в "1С:Управление производственным предприятием 8" с примерами решений. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2011.
16. Комплект вопросов сертификационного экзамена по программе "1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8" (редакция 2.0) с примерами решений. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2014.
17. Комплект вопросов сертификационного экзамена на знание основных механизмов платформы "1С:Предприятие 8" с примерами решений (февраль 2014). Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2014.
18. Комплект вопросов сертификационного экзамена на знание возможностей и особенностей применения типовой конфигурации "1С:ERP Управление предприятием 2.0" системы программ "1С:Предприятие 8" с примерами решений. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2014.
19. Комплект вопросов сертификационного экзамена по программе "1С:Бухгалтерия 8" (ред. 3.0) с примерами решений. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2014.
20. Комплект вопросов сертификационного экзамена по программе "1С:Зарплата и управление персоналом 8" (редакция 3.0) с примерами решений. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2014.
21. Сборник задач для подготовки к экзамену "1С:Специалист" по конфигурированию и внедрению торговых решений в прикладных решениях "1С:Предприятия 8", Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2013.
22. Сборник задач для подготовки к экзамену "1С:Специалист-консультант" по внедрению прикладного решения "1С:Зарплата и управление персоналом 8" редакция 3.0. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2014.
23. Сборник задач для подготовки к экзамену "1С:Специалист" по прикладному решению "1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8". Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2014.
24. Сборник задач для подготовки к экзамену "1С:Специалист-консультант" по внедрению прикладного решения "1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8". Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2014.
25. Федеральный закон от 06.12.2011 г. N 402-ФЗ (в ред. от 04.11.2014) "О бухгалтерском учете";
26. Федеральный закон от 24 июля 2009 г. N 212-ФЗ (в ред. от 13.07.2015) "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования";
27. Федеральный закон от 16 июля 1999 г. N 165-ФЗ (в ред. от 01.12.2014) "Об основах обязательного социального страхования";
28. Федеральный закон от 24 июля 1998 г. N 125-ФЗ (в ред. от 01.12.2014) "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний";
29. Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. N 255-ФЗ (в ред. от 31.12.2014) "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством";
30. Федеральный закон от 19 мая 1995 г. N 81-ФЗ (в ред. от 02.07.2013) "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей";

31. Федеральный закон от 8 декабря 2010 г. N 343-ФЗ (в ред. от 25.02.2011) "О внесении изменений в Федеральный закон "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством";
32. Приказ Минфина России от 28.12.2010 г. №191н (в ред. от 19.04.2014) «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
33. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ (в ред. от 08.06.2015) «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
34. Постановление Правительства Российской Федерации от 24 марта 2007 г. N 176 (в ред. от 17.10.2014) "Об оплате труда работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы";
35. Постановление Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2007 г. N 562 (в ред. от 10.07.2014) "Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих;
36. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2007 г. N 375 (в ред. от 25.03.2013) "Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством";
37. Постановление Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. N 922 (в ред. от 15.10.2014) "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы".