

Приложение №38

УТВЕРЖДЕНА
приказом АО «ГНИВЦ»
от _____ № _____

**Образовательная программа повышения квалификации
«1С: Зарплата и Управление персоналом»
(очная 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 в очной форме путем непосредственного взаимодействия с педагогическим работником.

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».

Обучение проводится в учебных компьютерных классах, оснащенных мультимедийным оборудованием, в котором каждому слушателю выделяется учебный компьютер, имеющий доступ в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», а также к специально подготовленным учебным серверам с установленным необходимым операционным и программным обеспечением для выполнения практических заданий.

Каждый слушатель в начале 1-ого дня занятий группы обеспечивается:

- учебно-методическими материалами, учебными пособиями и иными раздаточными материалами (схемы, презентации и т.д.) в печатном виде для работы в учебном классе в процессе обучения;
- учебным комплектом, содержащим учебные пособия.

Лекционные занятия проводятся с использованием и демонстрацией слайдов, презентаций и иных учебно-методических материалов по темам программы обучения, а также технических средств и специализированного программного обеспечения.

Практические занятия проводятся в форме семинаров по разбору/решению часто возникающих вопросов по использованию/применению операционного и программного обеспечения, а также выполнения практических заданий по

приобретению умений и навыков работы с определенным/конкретным программным обеспечением, в том числе специализированным. Занятия проводятся парами по 2 учебных часа. Перерыв между парами - 15 минут. После 2-х пар занятий – обеденный перерыв на 1 час (60 минут).

Продолжительность ежедневных занятий – 7 учебных часов.

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:

- выполнение практических заданий;
- сдача итогового тестирования (зачета).

Освоение программы завершается итоговой аттестацией (зачетом), которая направлена на определение теоретической и практической подготовленности обучающихся к выполнению профессиональных задач.

Итоговое тестирование назначается в последний день обучения.

Сдача итогового теста Слушателем проводится самостоятельно. Для сдачи итогового теста Слушателю отводится 40 минут.

Методические материалы:

➤ Учебно-методический комплекс, включающий:

- учебный план;
- учебно-тематический план;
- рабочую программу;
- 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);
- методические рекомендации по организации самоконтроля и текущего контроля, методика проверки (контроля) практических занятий, методика итоговой аттестации;

➤ расписание практических занятий.

➤ 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:	В очной форме путем непосредственного взаимодействия с педагогическим работником
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	Раздел 1. 1С: Зарплата и Управление персоналом: общая характеристика, назначение и основные функциональные возможности, запуск и настройка программы	1	-	1	Практические задания на компьютере
2	Раздел 2. Регламентированный кадровый учет	2	-	2	Практические задания на компьютере
3	Раздел 3. Регистрация движения работников	4	-	4	Практические задания на компьютере
4	Раздел 4. Расчет заработной платы и налогов	4	-	4	Практические задания на компьютере
5	Раздел 5. Взаимосвязь управленческой и регламентированной частей зарплаты; отражение результатов расчетов в бухгалтерском, управленческом учете и для целей налогообложения	5	-	5	Практические задания на компьютере

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

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	
1	Раздел 1. 1С: Зарплата и Управление персоналом: общая характеристика, назначение и основные функциональные возможности, запуск и настройка программы	1	-	1	Практические задания на компьютере
1.1	Первоначальный ввод данных	1	-	1	Практические задания на компьютере
2	Раздел 2. Регламентированный кадровый учет	2	-	2	Практические задания на компьютере
2.1	Ввод кадровых данных	2	-	2	Практические задания на компьютере
3	Раздел 3. Регистрация движения работников	4	-	4	Практические задания на компьютере
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
3.6	Формирование отчетов	0,5	-	0,5	Практические задания на компьютере
3.7	Персонифицированный учет для ПФР	1	-	1	Практические задания на компьютере
4	Раздел 4. Расчет заработной платы и налогов	4	-	4	Практические задания на компьютере
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
5	Раздел 5. Взаимосвязь управленческой и регламентированной частей зарплаты; отражение результатов расчетов в бухгалтерском, управленческом учете и для целей налогообложения прибыли	5	-	5	Практические задания на компьютере
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
6	Раздел 6. Обмен информацией с другими типовыми конфигурациями	2	-	2	Практические задания на компьютере
7.	Подготовка и проведение итоговой аттестации.	2	-	2	Экзамен в форме тестирования
	Итого:	20		20	

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

1С: Зарплата и Управление персоналом

(наименование учебной дисциплины)

Введение:	<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>
Цель обучения:	<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>
Планируемые результаты обучения/ перечень профессиональных компетенций:	<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»;• 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">• 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. <p>В результате освоения (программы) обучающийся должен <u>иметь навыки</u>:</p>

- 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.

Перечень тем

№ п/п	Наименование тем	Количество часов
1	Раздел 1. 1С: Зарплата и Управление персоналом: общая характеристика, назначение и основные функциональные возможности, запуск и настройка программы	1
1.1	Первоначальный ввод данных	1
2	Раздел 2. Регламентированный кадровый учет	2
2.1	Ввод кадровых данных	2
3	Раздел 3. Регистрация движения работников	5
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
4	Раздел 4. Расчет заработной платы и налогов	5
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
5	Раздел 5. Взаимосвязь управленческой и регламентированной частей зарплаты; отражение результатов расчетов в бухгалтерском, управленческом учете и для целей налогообложения прибыли	5
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
6	Раздел 6. Обмен информацией с другими типовыми конфигурациями	2

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)
1	Раздел 1. 1С: Зарплата и Управление персоналом: общая характеристика, назначение и основные функциональные возможности, запуск и настройка	Лекционно-практическое занятие

№ п/п	Наименование тем	Вид занятия (с указанием способа проведения занятия)
программы		
1.1	Первоначальный ввод данных	Лекционно-практическое занятие
2	Раздел 2. Регламентированный кадровый учет	Лекционно-практическое занятие
2.1	Ввод кадровых данных	Лекционно-практическое занятие
3	Раздел 3. Регистрация движения работников	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
4	Раздел 4. Расчет заработной платы и налогов	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
5	Раздел 5. Взаимосвязь управленческой и регламентированной частей зарплаты; отражение результатов расчетов в бухгалтерском, управленческом учете и для целей налогообложения прибыли	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

№ п/п	Наименование тем	Вид занятия (с указанием способа проведения занятия)
5.3	Отражение в управленческом учете результатов расчетов	Лекционно-практическое занятие
5.4	Формирование отчетов.	Лекционно-практическое занятие
6	Раздел 6. Обмен информацией с другими типовыми конфигурациями	Лекционно-практическое занятие

Планы практических занятий

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

№ п/п	Наименование практических занятий	Продолжительность, часов	Доля практических занятий по отношению к общему объему занятий, в %
4.3	Больничный лист, отпуск, отражение неявок сотрудников; отпуск по уходу за ребенком	1	х
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	Раздел 5. Взаимосвязь управленческой и регламентированной частей зарплаты; отражение результатов расчетов в бухгалтерском, управленческом учете и для целей налогообложения прибыли	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	Раздел 6. Обмен информацией с другими типовыми конфигурациями	2	х
	Итого:	20	100

Методические рекомендации по реализации учебной программы

Описание процесса обучения

Организация и проведение образовательных мероприятий по повышению квалификации производится в очной форме путем непосредственного взаимодействия с педагогическим работником в течение 4 учебных дней.

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, 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 (итоговая аттестация) в форме итогового тестирования.

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

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 занятий;
- выполнение практических работ;
- сдача итогового теста.

По результатам работы в процессе занятий и успешного 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".