

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Череповецкий торгово-экономический колледж»

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ЧПОУ «ЧТЭК»  
Приказ № 68  
от 29 августа 2016 г.



\_\_\_\_\_ И.А. Малова

**ПРОГРАММА  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
(ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ)**

**1С: Зарплата и Кадры**

Программа дополнительного профессионального образования разработана на основе:

Федерального закона РФ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изм. и доп.), Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 ноября 2013 г. № 1244 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г № 499», Положения «Об организации предоставления услуг по обучению по дополнительным профессиональным программам в ЧПОУ «Череповецкий торгово-экономический колледж»

Организация - разработчик: ЧПОУ «ЧТЭК»

Разработчик:

Белунова С.В., преподаватель ЧПОУ «ЧТЭК»

Черняева В.А., преподаватель ЧПОУ «ЧТЭК»

Куракина С.Л., зам.директора по УПР ЧПОУ «ЧТЭК»

Правообладатель программы: ЧПОУ «ЧТЭК»

Рассмотрена на заседании методической комиссии

Протокол № 1 от «29» августа 2016 г.

Председатель МК:  Беляева О.Н.

Программа составлена в соответствии с требованиями Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 ноября 2013 г. № 1244 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г № 499», и может быть рекомендована к использованию в профессиональных образовательных организациях.

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН</b>	<b>6</b>
<b>3. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН</b>	<b>7</b>
<b>4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ «1С:БУХГАЛТЕРИЯ 8.3»</b>	<b>9</b>
<b>5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ</b>	<b>12</b>
<b>6. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ</b>	<b>12</b>
<b>7. ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ</b>	<b>13</b>

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

## 1С: Зарплата и Кадры

### 1.1. Введение

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «1С: Зарплата и Кадры» разработана в соответствии с Положением «Об организации предоставления услуг по обучению по дополнительным профессиональным программам в ЧПОУ «Череповецкий торгово-экономический колледж» и предназначена для повышения квалификации слушателей. Изучение программы предполагает наличие у слушателей «входных» знаний и умений в области использования компьютера, готовности к самообразованию.

### 1.2. Цели и задачи курса – требования к результатам освоения курса

Программа направлена на освоение новых профессиональных компетенций, связанных с использованием современных информационных технологий в работе организаций и типовой конфигурации «1С:Зарплата и Кадры», редакция 2.5; направлена на формирование у слушателей теоретических знаний и практических навыков автоматизации начисления заработной платы и операций по управлению персоналом.

В процессе освоения данной программы слушатели совершенствуют профессиональную компетенцию:

ПК 1. Использовать в профессиональной деятельности программу 1С: Зарплата и Кадры

### 1.3. К освоению программы допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

### 1.4. Планируемые результаты обучения

В результате освоения учебной программы слушателей предполагается качественное изменение в указанной выше профессиональной компетенции. В результате освоения программы слушатели должны:

#### **Иметь представление:**

- о технологической платформе системы «1С: Зарплата и Кадры»;
- о компонентах системы «1С: Зарплата и Кадры»;
- об организации взаимодействия компонентов системы;

#### **Знать:**

- режимы запуска конфигураций «1С: Предприятие»;
- назначение каждой компоненты системы;
- технологии обработки учетной информации;
- отличительные принципы организации конфигураций «1С: Бухгалтерия», «1С: Зарплата и кадры» и «1С: Торговля и склад»;
- кадровое делопроизводство;
- назначение справочников и документов в конфигурации «1С: Зарплата и Кадры»;
- способы начисления заработной платы;
- типы отчетности в конфигурации «1С: Зарплата и Кадры»;

#### **Уметь:**

- вводить и корректировать справочную информацию;
- организовывать/реорганизовывать иерархическую структуру информации в справочниках;
- настроить общие параметры системы;
- настроить параметры учетной политики;

- проводить учет кадров в предприятии и аналитику кадрового состава;
- планировать затраты на персонал;
- организовывать кадровое делопроизводство;
- производить расчет заработной платы;
- формировать отчетную информацию.

#### **1.5. Количество часов на освоение программы профессионального модуля и виды учебной работы**

Всего учебной нагрузки – 72 час, в т. ч.:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 20 час (в т. ч.: практических занятий – 16 час);
- самостоятельной работы обучающегося – 50 час.;
- итоговая аттестация – 2 час.

#### **1.6. Итоговая аттестация** по модулю в форме выполнения итоговой работы.

Основанием для прохождения итоговой аттестации является положительный результат выполнения самостоятельной работы и выполнение итоговой работы «Составление кадровой отчетности и расчет заработной платы».

#### **1.7. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров: педагогические работники должны иметь образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля.

#### **1.8. Форма документа о квалификации** – удостоверение о повышении квалификации.

## 2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Срок обучения: 72 час.

Форма обучения: очно-заочная (без отрыва от работы)

Режим занятий: 4 часа в день

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Всего часов	В том числе:			Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	
1	Общая часть	70	4	16	50	-
2	Итоговая аттестация	2	-	-	-	итоговая работа
	Итого	72	4	16	50	2

### 3. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Всего часов	В том числе:			Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	
1	Общая часть	72	4	16	52	
1.1	Обзор возможностей программы. Структура и объекты конфигурации. Настройка параметров учета	10	2	-	8	-
1.2	Основы кадрового делопроизводства и заполнение основных справочников: сведения об организации. Составление и ведение графиков работы	6	-	2	4	-
1.3	Составление и ведение штатного расписания организации. Сведения о работниках организации. Физические лица, сведения о физических лицах	6	-	2	4	-
1.4	Оформление кадровых документов: трудовой договор, прием на работу, кадровые перестановки и перемещение, увольнение сотрудников, оформление отпусков, командировок	7	-	2	5	-
1.5	Создание справочников: Контрагенты (физические и юридические лица), тарифные разряды. Перенос данных из справочника Физические лица в Сотрудники.	6	-	2	4	
1.6	Заполнение персональных данных работников. Сведения о воинском учете, инвалидности. Стандартные вычеты на себя и детей.	6	-	2	4	
1.7	Работа со справочником Сотрудники – оформление дополнительных данных. Начисление и расчет заработной платы, индексация, расчет командировочных, отпускных сумм, основных налогов.	9	2	2	5	
1.8	Кадровое планирование. Оформление вакансий.	8	-	2	6	
1.9	Расчет оплаты труда за сверхурочное время, индексация заработной платы. Расчет дивидендов. Оформление договора займа.	12	-	2	10	
2	Итоговая аттестация	2	-	-	-	2 Итоговая работа
	Итого	72	4	16	50	2

## **4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ «1С: Зарплата и Кадры»**

### **Содержание**

#### **Тема 1.1. Обзор возможностей программы. Структура и объекты конфигурации. Настройка параметров учета**

Концепция построения системы. Виды и свойства объектов метаданных. Понятие конфигурации. Путеводитель по конфигурации. Правила начала работы с системой. Правила ввода данных для начала работы. Основные понятия системы «1С: Предприятие». Назначение и основные функциональные возможности. Константы. Перечисления. Точка актуальности. Документы. Справочники. Журналы документов.

Самостоятельная работа: Секреты профессиональной работы с «1С:Зарплата и Управление Персоналом 8». Кадровый учет и управление персоналом (редакция 2.5). Издание 9. Автор: Грянина Е.А.,С.А. Харитонов. Издательство «1С-Паблишинг», 2014. Стр. 50- 120

#### **Тема 1.2. Основы кадрового делопроизводства и заполнение основных справочников: сведения об организации. Составление и ведение графиков работы**

Знакомство с основами кадрового делопроизводства. Ввод данных об организации. Описание элементов учетной политики. Помощник начала работы. Настройка параметров учета.

Самостоятельная работа: Секреты профессиональной работы с «1С:Зарплата и Управление Персоналом 8». Кадровый учет и управление персоналом (редакция 2.5). Издание 9. Автор: Грянина Е.А.,С.А. Харитонов. Издательство «1С-Паблишинг», 2014. Стр. 320 - 400

**Практическая работа № 1.** Заполнение данных об организации с помощью стартового помощника. Заполнение графиков работы (2 часа).

#### **Тема 1.3. Составление и ведение штатного расписания организации. Сведения о работниках организации. Физические лица, сведения о физических лицах**

Понятие штатного расписание и его составление. Ввод сведения о сотрудниках в справочник физические лица

Самостоятельная работа: Секреты профессиональной работы с «1С:Зарплата и Управление Персоналом 8». Кадровый учет и управление персоналом (редакция 2.5). Издание 9. Автор: Грянина Е.А.,С.А. Харитонов. Издательство «1С-Паблишинг», 2014. Стр. 200 - 280

**Практическая работа № 2.** Работа со справочниками программы по кадровому учету (2 часа)

#### **Тема 1.4. Оформление кадровых документов: трудовой договор, прием на работу, кадровые перестановки и перемещение, увольнение сотрудников, оформление отпусков, командировок**



Порядок оформления сотрудников на работу, операции увольнения и перевода с одной работы на другую. Оформление соответствующих форм при направлении работника в командировку или отпуск.

Самостоятельная работа: Секреты профессиональной работы с «1С:Зарплата и Управление Персоналом 8». Кадровый учет и управление персоналом (редакция 2.5). Издание 9. Автор: Грянина Е.А., С.А. Харитонов. Издательство «1С-Пабблишинг», 2014. Стр. 320 - 400

**Практическая работа № 3.** Оформление документов: приказ о приеме на работу, личная карточка, приказы об увольнении, переводе. Командировочные удостоверения и задания. График отпусков (2 часа).

**Тема 1.5. Создание справочников: Контрагенты (физические и юридические лица), тарифные разряды. Перенос данных из справочника Физические лица в Сотрудники.**

Заполнение иерархических и простых справочников. Оформление тарифных разрядов. Перенос данных из одного справочника в другой. Перенос данных из групп.

Самостоятельная работа:

Настольная книга по оплате труда и ее расчету в «1С:Зарплата и управление персоналом8» (редакция 2.5). Издание 9. Харитонов С. А., 2014. Стр. 25-45

**Практическая работа № 4.** Оформление справочника физические и юридические лица - контрагенты. Работа с тарифными разрядами, ставками. (2 часа).

**Тема 1.6. Заполнение персональных данных работников. Сведения о воинском учете, инвалидности. Стандартные вычеты на себя и детей.**

Работа со справочником Сотрудники. Оформление личных данных (образование, стаж, предыдущее место работы и т.д.) Отражение вычетов на детей и сотрудников.

Самостоятельная работа:

1С: Зарплата и управление персоналом Шустикова Т.Б., 2014. Стр. 154-160

**Практическая работа № 5**

Заполнение справочника Сотрудники (2 часа).

**Тема 1.7. Работа со справочником Сотрудники – оформление дополнительных данных. Начисление и расчет заработной платы, индексация, расчет командировочных, отпускных сумм, основных налогов.**

Оформление в справочнике Сотрудники дополнительных данных. Начисление и расчет заработной платы, расчет средней заработной платы для расчета командировочных, отпускных. Расчет НДФЛ и страховых взносов.

Самостоятельная работа:

1С: Зарплата и управление персоналом Шустикова Т.Б., 2014. Стр. 225-239

**Практическая работа № 6**

Оформление данных о размерах спец.одежды, видах пропусков. Права категории В и С. Начисление и расчет заработной платы. Отражение индексации. Расчет средней заработной платы. (2 часа).

### **Тема 1.8. Кадровое планирование. Оформление вакансий.**

Создание и изменение кадрового плана. Набор персонала. Вакансии. Работа с кадровым резервом.

#### Самостоятельная работа:

1С: Зарплата и управление персоналом Шустикова Т.Б., 2014. Стр. 67- 89

#### **Практическая работа № 7**

Создание первичных документов по оформлению кадрового плана, его изменения, расчету затрат по набору персонала. Отражение открытых вакансий в программе. (2 часа).

### **Тема 1.9. Расчет оплаты труда за сверхурочное время, индексация заработной платы Расчет дивидендов. Оформление договора займа**

Оформление документов по оплате труда в выходные праздничные дни, оплата сверхурочных часов. Расчет и оплата дивидендов. Оформление документов по договору займа.

#### Самостоятельная работа:

Настольная книга по оплате труда и ее расчету в «1С:Зарплата и управление персоналом 8» (редакция 2.5). Издание 9. Харитонов С. А., 2014. Стр. 70-90

#### **Практическая работа № 8**

Оформление первичных документов при оплате труда сверхурочно, в праздничные дни; договора займа. (2 часа).

## **5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

Реализация программы требует наличия учебного кабинета «Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности»

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска для записей.

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры с доступом к сети Интернет;
- лицензионный программный продукт 1С: Предприятие 8.

## **6. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ**

Основные источники:

1. Секреты профессиональной работы с 1С:Зарплата и управление персоналом 8. Организация кадрового учета и расчета зарплаты. Грянина Е.А., Харитонов С.А.
2. Настольная книга по оплате труда и ее расчету в «1С:Зарплата и управление персоналом 8» (редакция 2.5). Издание 9. Харитонов С. А., 2014.
3. 1С:Зарплата и управление персоналом Шустикова Т.Б., 2014.

Интернет-ресурсы:

1. <http://school-collection.edu.ru/>-единая коллекция цифровых ресурсов образования.
2. <http://standart.edu.ru/> - сайт ФГОС.
3. <http://www.edu.ru/> - федеральный портал Российское образование.
4. [www.youtube.com](http://www.youtube.com) – сайт с видео-информацией по программе

## ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации.

Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы при итоговой аттестации проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения.

Итоговая аттестация проводится в форме выполнения итоговой работы «Составление кадровой отчетности и расчет заработной платы».

### Критерии оценки.

Оценка **«отлично»** выставляется, если обучающийся показал полное освоение планируемых результатов, всесторонне изучил литературу, создал информационную базу, ввел необходимые документы и сформировал отчетность, проявивший творческие способности в понимании и применении на практике содержания обучения.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если обучающийся показал освоение планируемых результатов, изучил литературу, рекомендованную программой, создал информационную базу, ввел необходимые документы и сформировал отчетность, показал способность к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если обучающийся показал частичное освоение планируемых результатов, предусмотренных программой, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности, знакомый с литературой по программе, создал информационную базу, ввел необходимые документы и сформировал отчетность, но допустивший погрешности в итоговой работе.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если обучающийся не показал освоение планируемых результатов, предусмотренных программой, не смог создать информационную базу, ввести необходимые документы и не сформировал отчетность.