

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Череповецкий торгово-экономический колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «ЧТЭК»
Приказ № 120
от 31.10.2018 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 № 3 от «31» октября 2018 г.

Председатель МК:



Черняева В.А.

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

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

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.

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-Паблишинг», 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 – сайт с видео-информацией по программе

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

В колледже разработано единое учебно-методическое обеспечение образовательного процесса.

В ЧПОУ «ЧТЭК» активно используются инновационные образовательные технологии, основанные на принципах эффективного сочетания преимуществ классического обучения и возможностей информационно-телекоммуникационных технологий. Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных презентаций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, тренингов) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков слушателей.

Фонды библиотеки колледжа насчитывают 11933 экземпляра. Используемый библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями основной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданными за последние 5 лет. Фонд дополнительной литературы помимо учебной включает официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания.

Все слушатели колледжа имеют также индивидуальный доступ к электронным ресурсам учебной, методической и справочной литературы из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. Подключены две электронно-библиотечные системы «Znanium.com» и «ЮРАЙТ», а так же справочная правовая система «Консультант Плюс».

Дополнительная профессиональная программа обеспечена учебно-методической документацией и материалами, включающими учебно-методические рекомендации, сборниками практических работ, заданиями для контроля знаний слушателей, презентационными и дидактическими материалами.

Каждый слушатель обеспечен доступом к учебно-методическим материалам колледжа.

8. 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.