

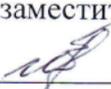


ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ШКОЛА МЕНЕДЖЕРОВ «НИВА»

141300 СЕРГИЕВ ПОСАД, ПР. КРАСНОЙ АРМИИ, 92 ТЕЛ. 540-44-84; ФАКС 547-44-84 INFO@NIVASPOSAD.RU WWW.NIVASPOSAD.RU

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель директора


Илюшина Т.Д.

«01» 09 2024 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор


Илюшин С.А.

«01» 09 2024 года



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

«1С: Зарплата и управление персоналом 8»

Наименование образовательной программы

Направленность образования – компьютерные программы

Направленность образовательной программы – компьютерные программы

Уровень – дополнительный профессиональный

Уровень образования – профильный

Разработали преподаватели: Самохина Т.В., Буянова Л.В.

Сергиев Посад
2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	3
Цели обучения по программе «1С: Зарплата и управление персоналом» являются:	4
Задачи учебного курса «1С: Зарплата и управление персоналом»:.....	4
СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ	6
В разделе КАДРОВЫЙ УЧЕТ рассматриваются следующие вопросы:	7
В данной программе рассматриваются основные понятия:.....	8
ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ «1С: ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ 8»	9
Личностные результаты	9
Метапредметные результаты.....	10
Предметные результаты	13
ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ	17
Программа «1С: Зарплата и управление персоналом»	17

Рабочая программа по учебному курсу «1С: Зарплата и управление персоналом 8» (предметная область «Информатика») (далее соответственно – программа «1С: Зарплата и управление персоналом 8») включает пояснительную записку, содержание обучения, планируемые результаты освоения программы «», тематическое планирование, план учебно-контрольных мероприятий, учебно-методическое обеспечение.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа «1С: Зарплата и управление персоналом 8» дополнительного образования взрослых слушателей в учебном структурном подразделении «ОЦ «НИВА» (далее - «ОЦ «НИВА») в составе ООО «Школа менеджеров «НИВА» разработана в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- ФЗ № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25 декабря 2023 года (Далее - ФЗ) с учетом Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года (Распоряжение Правительства РФ от 29 мая 2015 г. № 996-р) и Плана мероприятий по ее реализации в 2021-2025 гг. (Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 2945-р);
- «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», утвержденный Приказом Минпросвещения России от 27.07.2022 № 629 (Зарегистрировано в Минюсте России 26.09.2022 № 70226) (далее – Порядок);
- «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», утвержденный Приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 № 499 (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 № 29444);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 372 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования» (Зарегистрирован 13.07.2023 № 74229);
- ФГОС НОО и ООО, утвержденных Приказами Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 и № 287 с изменениями от 22.02.2024 г.;
- ФГОС СОО, утвержденный Приказом Минпросвещения России от 17.05.2012 N 413 с изменениями от 19.03.2024;
- «Положение о федеральном государственном контроле (надзоре) в сфере образования», утвержденный Постановлением Правительства РФ от 25.06.2021 № 997 (с изменениями от 29 декабря 2023 года);
- Методические рекомендации по разработке дополнительных общеразвивающих программ в Московской области, Письмо Министерства образования Московской области №Исх-3597/21 от 24.03.2016 года;
- Устав ООО «Школы менеджеров «НИВА»;
- Положение об учебном структурном подразделении «ОЦ «НИВА» в составе ООО «Школа менеджеров «НИВА»;
- Бессрочная государственная лицензия Министерства образования Московской области № 71597 от 9 апреля 2014 года;

- Санитарно-гигиеническими правилами и нормативы «Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения)» СанПин 2.4.2. 1251-03.

Рабочая программа «1С: Зарплата и управление персоналом 8» предназначена для специалистов в области проектирования, конструирования, архитектуры и дизайна и рассчитана на 48 аудиторных академических часов.

Программа обучения «1С: Зарплата и управление персоналом 8» предназначена для повышения квалификации бухгалтеров-расчетчиков заработной платы, работников кадровых служб предприятий от составления первичных документов до получения итоговой отчетности.

Курс построен на анализе практических примеров, которые охватывают основной документооборот – от заполнения справочников и ввода расчетных документов до получения регламентированных отчетов.

Курс предназначен для пользователей, знакомых с нормативными актами и методиками ведения кадрового учета на предприятиях Российской Федерации, которые планируют использовать в своей работе прикладное решение «1С: Зарплата и управление персоналом».

Цели обучения по программе «1С: Зарплата и управление персоналом» являются:

- знакомство с методологией ведения кадрового учета и учета рабочего времени в программе «1С: зарплата и управление персоналом»;
- освоение технологии работы пользователя с конфигурацией «Зарплата и управление персоналом»;
- формирование практических навыков работы с программой и закрепление базовых навыков работы;
- приобретение целостного и правильного понимания работы «1С: Зарплата и управление персоналом» как инструмента для решения задач кадрового учета, быстрого и правильного расчета заработной платы, налогов и взносов, своевременного и корректного формирования отчетности.

Задачи учебного курса «1С: Зарплата и управление персоналом»:

- изучить инструментальный прикладного решения «1С: Зарплата и управление персоналом»;
- освоить на практике методики работы с документами для составления регламентированной отчетности;
- освоить владение функционалом прикладного решения «1С: Зарплата и управление персоналом» (работа с справочниками, работа с документами конфигурации, работа с табличными частями документов, удаление данных, копирование документов, ввод на основании, настройка отчетов, формирование сведений для передачи в бухгалтерскую программу, синхронизация данных, понимать назначение регистров и т.п.).

В профильную составляющую входит профессионально направленное содержание, необходимое для усвоения профессиональной образовательной программы, формирования у слушателей профессиональных компетенции.

В программе, реализуемой при подготовке слушателей по профессиям и специальностям технического профиля теоретические сведения дополняются практическими занятиями и индивидуальными заданиями для организации самостоятельной работы слушателей. Проектирование учебных занятий осуществляется с учетом принципов сотрудничества, активации деятельности слушателей, индивидуализации и дифференциации.

При реализации планов учебных занятий целесообразно использовать различные формы обучения: консультация, лабораторно-практическое занятие, программное обучение, зачетный урок, групповая работа на уроке, групповой лабораторный практикум, групповые творческие работы, работа с литературой или электронным источником информации, выполнение индивидуальных заданий по работе с прикладными пакетами программ, работа с обучающими программами за компьютером. Применять следующие методы обучения: беседа, электронные презентации, выполнение лабораторно-практических занятий в системах автоматизированного проектирования, самостоятельная работа со справочниками и литературой, самостоятельная работа за компьютером.

Слушатели программы полностью обеспечены учебно-методическими материалами.

По окончании программы «1С Зарплата и управление персоналом», слушатель получает удостоверение, с указанием учебных тем и итоговой оценкой.

СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ

В данной программе рассматриваются основные понятия по методике работы с кадровыми документами, системный подход, заложенный в программе, позволяет автоматизировать задачи, связанные с расчетом заработной платы персонала и реализацией кадровой политики, с учетом требований законодательства и реальной практики работы предприятий.

В программе «1С: Зарплата и управление персоналом» поддерживаются все основные процессы управления персоналом, а также процессы кадрового учета, расчета зарплаты, планирования расходов на оплату труда, исчисления НДФЛ и страховых взносов. В программе поддерживаются электронные трудовые книжки, отчеты и справки в государственные органы и социальные фонды. Учтены требования законодательства, реальная практика работы предприятий и перспективные мировые тенденции развития подходов к управлению персоналом. Она может успешно применяться в службах управления персоналом и бухгалтериях предприятий, а также в других подразделениях, заинтересованных в эффективной организации работы сотрудников, для управления человеческими ресурсами коммерческих предприятий различного масштаба.

Знакомство с конфигурацией «1С: Зарплата и управление персоналом» на демонстрационном примере. Создание информационной базы. Режимы запуска программы. Основные понятия программы: главное меню, панель инструментов, рабочее поле, строка состояния, панель функций. Справочная информация (в помощь пользователю). Назначение справочников, журналов, документов. Журналы документов. Отчеты.

Начало работы в информационной базе. Стартовый помощник. Заполнение сведений об организации. Заполнение справочников. Начальные настройки.

Работа со справочниками и документами. Заполнение справочников. Создание начислений, удержаний. Прием на работу, кадровый перевод, увольнение. Больничный лист, отпуск. Табель учета рабочего времени, индивидуальный график. Премия, Материальная помощь. Начисление зарплаты. Начисление налогов с фонда оплаты труда. Выплаты через кассу, через банк.

Знакомство со стандартным набором отчетов. Кадровые отчеты: личные данные сотрудников, остатки отпусков, изменения штатного расписания, кадровые изменения, численность и текучесть кадров. Отчеты по зарплате: полный свод начислений, удержаний и выплат, расчетный листок, расчетная ведомость, табель учета рабочего времени. Отчеты по налогам: налоги и взносы (кратко), проверка расчетов взносов, регистр налогового учета по НДФЛ.

Ведение кадрового учета и расчет зарплаты в рабочем периоде. Самостоятельная работа построена на сквозном примере, предназначена для закрепления основных навыков, полученных при изучении материала. Новая организация. Учет в течение квартала (сведения об организации, заполнение справочников, кадровый учет (прием, увольнения, отпуска, больничные листы, невыходы), начисления, удержания, расчет заработной платы, расчет налогов и взносов, выплаты, отражение заработной платы в бухучете, формирование отчетов.)

Учет результатов. Формирование регламентированной отчетности. Проверка контрольных соотношений. Отправление отчетности в ФНС и СФ РФ.

В разделе КАДРОВЫЙ УЧЕТ рассматриваются следующие вопросы:**Прием на работу:**

- алгоритм приема на работу для работодателя (медосмотр, локальные нормативные акт;
- трудовой договор (испытательный срок, срок трудового договора, срочный трудовой договор);
- приказ о приеме на работу;
- режимы рабочего времени, графики работы;
- электронные и бумажные трудовые книжки;
- ведение бумажных трудовых книжек (порядок ведения и хранения трудовых книжек, утв. приказом от 19.05.2021 №320н);
- ведение электронных трудовых книжек. форма ЕФС 1;
- личная карточка;
- воинский учет;
- страховой стаж, правила подсчета и подтверждения страхового стажа;
- штатное расписание (порядок оформления, внесение изменений в штатное расписание);
- прием на работу по совместительству.

Переводы:

- перевод на другую работу (виды, основания, сроки согласно ст. 72.1 ТК РФ);
- совмещение, расширение зоны обслуживания, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника согласно ст. 60.2, порядок оформления, примеры;
- отличие совмещения от совместительства.

Гражданско-правовой договор. Отличие от трудового договора.**Время отдыха. Виды времени отдыха (ст. 106-113 ТК РФ):**

- выходные и нерабочие праздничные дни;
- компенсация за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- отпуск ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- процедура оформления, продления, перенесения отпуска и отзыва из отпуска;
- расчет стажа, дающего право на отпуск;
- график отпусков;
- отпуск без сохранения заработной платы;
- отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком.

Служебные командировки.**Увольнение работника:**

- расчет компенсации за неиспользованный отпуск;

- процедура расторжения трудового договора;
- основания для расторжения (глава 13 ТК РФ).

Табель учета рабочего времени.

Отчет ЕФС-1, табель учет рабочего времени, кадровые отчеты.

В данной программе рассматриваются основные понятия:

- общая характеристика программы, возможности программы;
- запуск программы, режим работы программы;
- первое знакомство с режимом ведения учета программы, элементы пользовательского интерфейса, создание и добавление новой информационной базы;
- начальная настройка программы, кадровый учет, штатное расписание. настройки расчета зарплаты; настройка начислений и удержаний; сведения об организации. параметры учетной политики;
- заполнение исходных данных, справочники, заполнение справочников, производственный календарь, графики работы сотрудников, создание графиков;
- справочник «Сотрудники», способы создания нового сотрудника, оформление приема на работу на каждого сотрудника, особенности приема на работу совместителей, прием на работу списком, работа со списком сотрудников, табличная часть документа, создание печатной формы документа;
- карточка физического лица и карточка сотрудника, личные данные сотрудников, кадровые отчеты;
- заработная плата, настройка способа получения аванса, начисление за первую половину месяца, изменения аванса, работа с табличной частью документа, проверка расчетов;
- зарплатный проект, настройки выплаты зарплаты через банк по зарплатному проекту, лицевые счета сотрудников;
- ведомость в банк, ведомость в кассу;
- стандартные налоговые вычеты, влияющие на расчет, постоянные удержания;
- построение отчетов, анализ начисленной заработной платы, анализ начисленных налогов и взносов, расчетный листок;
- отражение заработной платы в бухучете;
- документ «Увольнение», справки при увольнении;
- учет отсутствий сотрудников (отпуска, больничный лист, отсутствие), табель учета рабочего времени, премия, материальная помощь, разовое начисление;
- формирование сведений для передачи в бухгалтерскую программу;
- отчетность по НДФЛ, форма 6-НДФЛ, расчет по страховым взносам, ЕФС-1;
- передача сведений в ФНС, в СФ РФ.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ «1С: ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ 8»

Личностные результаты

Личностные результаты отражают готовность и способность слушателей руководствоваться сформированной внутренней позицией личности, системой ценностных ориентаций, позитивных внутренних убеждений, соответствующих традиционным ценностям российского общества, расширение жизненного опыта и опыта деятельности в процессе реализации средствами учебного предмета основных направлений воспитательной деятельности:

1) гражданского воспитания:

- осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка, соблюдение основополагающих норм информационного права и информационной безопасности;
- готовность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам в виртуальном пространстве;

2) патриотического воспитания:

- ценностное отношение к историческому наследию, достижениям России в науке, искусстве, технологиях, понимание значения информатики как науки в жизни современного общества;

3) духовно-нравственного воспитания:

- сформированность нравственного сознания, этического поведения;
- способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные нормы и ценности, в том числе в сети Интернет;

4) эстетического воспитания:

- эстетическое отношение к миру, включая эстетику научного и технического творчества;
- способность воспринимать различные виды искусства, в том числе основанного на использовании информационных технологий;

5) физического воспитания:

- сформированность здорового и безопасного образа жизни, ответственного отношения к своему здоровью, в том числе за счёт соблюдения требований безопасной эксплуатации средств информационных и коммуникационных технологий;

б) трудового воспитания:

- готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность;
- интерес к сферам профессиональной деятельности, связанным с информатикой, программированием и информационными технологиями, основанными на достижениях науки информатики и научно-технического прогресса, умение совершать осознанный выбор будущей профессии и реализовывать собственные жизненные планы;
- готовность и способность к образованию и самообразованию на протяжении всей жизни;

7) экологического воспитания:

- осознание глобального характера экологических проблем и путей их решения, в том числе с учётом возможностей информационно-коммуникационных технологий;

8) ценности научного познания:

- сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки, достижениям научно-технического прогресса и общественной практики, за счёт понимания роли информационных ресурсов, информационных процессов и информационных технологий в условиях цифровой трансформации многих сфер жизни современного общества;
- осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе.

В процессе достижения личностных результатов освоения программы «1С: Зарплата и управление персоналом» у слушателей **совершенствуется эмоциональный интеллект**, предполагающий сформированность:

- саморегулирования, включающий рефлекссию и самоконтроль, умение принимать ответственность за своё поведение, способность адаптироваться к эмоциональным изменениям и проявлять гибкость, быть открытым новому;
- внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху, оптимизм, инициативность, умение действовать, исходя из своих возможностей; эмпатии, включающей способность понимать эмоциональное состояние других, учитывать его при осуществлении коммуникации, способность к сочувствию и сопереживанию;
- социальных навыков, включающих способность выстраивать отношения с другими людьми, заботиться, проявлять интерес и разрешать конфликты.

Метапредметные результаты

В результате изучения программы «1С: Зарплата и управление персоналом» у слушателей будут сформированы метапредметные результаты, отраженные в универсальных учебных действиях и познавательных умениях:

-
- выбирать информационные ресурсы для поиска информации в соответствии с поставленной задачей;
 - систематизировать обнаруженную информацию, полученную из разных источников, в соответствии с требованиями и условиям задачи, оценивать ее достоверность;
 - выполнять оценку соответствия выбранного ресурса критериям полноты и аутентичности;
 - оценивать соответствие выбранного ресурса критериям полноты и аутентичности;
 - строить логические умозаключения на основании поступающей информации и данных.

Познавательные универсальные учебные действия

Базовые логические действия:

- самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать её всесторонне;
- устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения;
- определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях;
- разрабатывать план решения проблемы с учётом анализа имеющихся материальных и нематериальных ресурсов;
- вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности;
- координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия;
- развивать креативное мышление при решении жизненных проблем.

Базовые исследовательские действия:

- владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности для разрешения проблем, способностью и готовностью к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;
- осуществлять различные виды деятельности по получению нового знания, его интерпретации, преобразованию и применению в различных учебных ситуациях, в том числе при создании учебных и социальных проектов;
- формировать научный тип мышления, владеть научной терминологией, ключевыми понятиями и методами;
- ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях;
- выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу её решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения;
- анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях;
- давать оценку новым ситуациям, оценивать приобретённый опыт;

- осуществлять целенаправленный поиск переноса средств и способов действия в профессиональную среду;
- уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности;
- уметь интегрировать знания из разных предметных областей;
- выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения, ставить проблемы и задачи, допускающие альтернативные решения.

Работа с информацией:

- владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления;
- создавать тексты в различных форматах с учётом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации;
- оценивать достоверность, легитимность информации, её соответствие правовым и морально-этическим нормам;
- использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;
- владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности.

Коммуникативные универсальные учебные действия

Общение:

- осуществлять коммуникации во всех сферах жизни;
- распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты;
- владеть различными способами общения и взаимодействия, аргументированно вести диалог, уметь смягчать конфликтные ситуации;
- развёрнуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств.

Совместная деятельность:

- понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы;
- выбирать тематику и методы совместных действий, с учётом общих интересов и возможностей каждого члена коллектива;
- принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по их достижению: составлять план действий, распределять роли с учётом мнений участников, обсуждать результаты совместной работы;
- оценивать качество своего вклада и каждого участника команды в общий результат по разработанным критериям;

- предлагать новые проекты, оценивать идеи с позиции новизны, оригинальности, практической значимости;
- осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным.

Регулятивные универсальные учебные действия

Самоорганизация:

- самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях;
- самостоятельно составлять план решения проблемы с учётом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений;
- давать оценку новым ситуациям;
- расширять рамки учебного предмета на основе личных предпочтений;
- делать осознанный выбор, аргументировать его, брать ответственность за решение;
- оценивать приобретённый опыт;
- способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень.

Самоконтроль:

- давать оценку новым ситуациям, вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям;
- владеть навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований, использовать приёмы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения;
- оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению; принимать мотивы и аргументы других при анализе результатов деятельности.

Принятия себя и других:

- принимать себя, понимая свои недостатки и достоинства;
- принимать мотивы и аргументы других при анализе результатов деятельности; признавать своё право и право других на ошибку;
- развивать способность понимать мир с позиции другого человека.

Предметные результаты

В процессе изучения слушателями программы «1С Зарплата и управление персоналом» будут достигнуты следующие предметные результаты:

- умение характеризовать большие данные, приводить примеры источников их получения и направления использования, умение классифицировать основные задачи анализа данных (прогнозирование, классификация, кластеризация, анализ отклонений), понимать последовательность решения задач анализа данных: сбор первичных данных, очистка и оценка качества данных, выбор и/или построение модели, преобразование данных, визуализация данных, интерпретация результатов;

- понимание основных принципов устройства и функционирования современных стационарных и мобильных компьютеров, тенденций развития компьютерных технологий;
- владение навыками работы с операционными системами, основными видами программного обеспечения для решения учебных задач по выбранной специализации;
- наличие представлений о компьютерных сетях и их роли в современном мире, о базовых принципах организации и функционирования компьютерных сетей, об общих принципах разработки и функционирования интернет-приложений;
- понимание угроз информационной безопасности, использование методов и средств противодействия этим угрозам, соблюдение мер безопасности, предотвращающих незаконное распространение персональных данных, соблюдение требований техники безопасности и гигиены при работе с компьютерами и другими компонентами цифрового окружения, понимание правовых основ использования компьютерных программ, баз данных и работы в сети Интернет.

В результате освоения программы «1С: Зарплата и управление персоналом 8» слушатель будет знать:

- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, законодательство Российской Федерации;
- внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда;
- методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате;
- основы документооборота и документационного обеспечения;
- порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат;
- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;
- правила документационного обеспечения деятельности организации;
- порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи.

В результате освоения программы «1С: Зарплата и управление персоналом 8» слушатель будет уметь:

- составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;
- взаимодействовать с работниками экономического субъекта, а также с представителями других организаций и государственных органов;
- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-информационными системами, оргтехникой;

- работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала;
- оформлять документы по вопросам оплаты и организации труда персонала, предоставляемые в государственные органы;
- использовать информационные системы и базы данных по персоналу;
- применять современные средства сбора, обработки и передачи информации;
- применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.

В результате освоения программы «1С: Зарплата и управление персоналом 8» слушатель будет иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):

- анализом процессов документооборота, локальных документов по вопросам организации оплаты и труда персонала;
- навыками составления документов по вопросам оплаты и труда персонала;
- формировать штатное расписание в программе; формировать индивидуальные графики;
- выполнять в программе простые и сложные формы расчета зарплаты;
- оформлять в программе отпуска, больничные листы, прогулы, командировки и т.п.; создавать и вводить произвольные виды начислений и удержаний;
- формировать в программе отчеты, управлять взаимоотношениями с сотрудником;
- вводить первоначальные данные в программу, работать со справочниками, контролировать состояние регламентированной отчетности;
- владеть функционалом конфигурации (основные пункты главного и контекстного меню программы, работа с журналами документов, работа с много уровневыми справочниками, работа с документами конфигурации, работа с табличными частями документов и отчетов, копирование документов, ввод на основании, уметь настраивать отчеты, понимать назначение регистров и т. п.);
- владеть навыками исчисления и уплаты налогов и взносов в государственные внебюджетные фонды, составления соответствующей отчетности.

Приобретенные в процессе обучения знания и практические навыки в программе выпускники смогут самостоятельно применять в различных экономических и информационных областях.

Программа «1С Зарплата и управление персоналом» **направлена** на формирование у слушателей целостных, систематизированных знаний об автоматизированной форме ведения кадрового учета и расчета заработной платы, формирования регламентированной отчетности, наработки практики применения информационных систем в учете. Знание данной дисциплины предполагает владение приемами ведения учета в программе 1С: Зарплата и управление персоналом». При этом обращается внимание на очень важное для экономиста требование, как четкое умение вести расчеты, а главное грамотно анализировать и обосновывать их. Чтобы соответствовать этому требованию, слушателю необходимо больше уделять внимание изучению не только аудиторного материала, но и основной и

дополнительной специальной литературы, законодательства, материалов экономической практики.

Методика изучения Программы основана на сочетании практических занятий и самостоятельной работы слушателей и завершается промежуточной аттестацией в виде зачета по дисциплине.

На практических занятиях слушателям предстоит решать ситуационные задания, которые разрабатываются преподавателем в соответствии с темой занятия, самостоятельно решать поставленные перед ними задачи.

Как правило, практическое занятие по дисциплине имеет две структурные части: теоретическую, в рамках которой рассматриваются теоретические вопросы, включенные в план занятия, и практическую, предполагающие рассмотрение и решение ситуационных задач. Анализ конкретных ситуаций (в процессе изучения данной дисциплины) позволяет слушателям выработать умения, необходимые в практической деятельности, развивает у них аналитические способности, навыки логического мышления, поиска соответствующей информации, анализа и оценки фактов и выработки альтернативных решений, эффективной межличностной и групповой коммуникации.

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Программа «1С: Зарплата и управление персоналом»

(104 часа, из них практических 48 академических часов, 16 практических занятий, 56 ч. отводится на сам. работу)

Практические аудиторные занятия проходят: три занятия в неделю, по 3 академических часа.

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов			Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
		всего	аудит. занятия	самостоятельные занятия	
	Раздел 1: КАДРОВЫЙ УЧЕТ. Всего раздел 1.	40	18	22	
1.	Тема 1. Прием на работу. Теоретическая часть: 1.Общий порядок: алгоритм приема на работу для работодателя. 2. Медосмотр. 3. Персональные данные: согласие работника на обработку персональных данных; положение о персональных данных; ответственность. 4.Локальные нормативные акты: обязательные и необязательные ЛНА. 5. Трудовой договор: Возраст, с которого можно заключать трудовой договор; документы, предъявляемые при заключении трудового договора; принимаем на работу бывшего муниципального или государственного служащего. Заключение трудового договора: форма трудового договора; фактический допуск к работе; условия трудового договора; обязательные и дополнительные условия трудового договора.		3	4	https://www.nivasposad.ru/teacher_process/teachers/

	<p>6. Испытательный срок. 7. Срок трудового договора. Срочный трудовой договор 8. Аннулирование трудового договора/ Домашнее задание: 1. Изучить статьи трудового кодекса ст. 15, 16, 65, 69, 63, 64.1, 67, 57, 70, 59, 275 Трудового кодекса РФ; 2. Федеральный закон 152 ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных». 3. Составить трудовой договор.</p>				
2	<p>Тема 2. Прием на работу. Теоретическая часть: 1. Приказ о приеме на работу. 2. Режимы рабочего времени 3. Электронные и бумажные трудовые книжки 4. Ведение бумажных трудовых книжек. Заполнение трудовых книжек; образцы заполнения трудовых книжек; приказ о назначении ответственного за ведение трудовых книжек. 5. Ведение электронных трудовых книжек: что такое электронная трудовая книжка; какие сведения нужно вносить в электронную трудовую книжку; как работнику перейти на электронную трудовую книжку; Форма ЕФС 1. Практическая часть: 1. Заполнение справочников: «Физические лица», «Сотрудники», сотрудников, справочник «Должности», «Подразделения», актуализация производственного календаря, плановые графики работы, включая графики неполного времени, графики суммированного учета.</p>	3	4		https://www.nivasposad.ru/teacher_prozess/teachers/

	<p>2. Ввод сведений о сотруднике: личные данные, образование, квалификация, сведения о семье; трудовая деятельность; страхование.</p> <p>3. Прием на работу, приказ о приеме на работу.</p> <p>4. Задание: заполнить самостоятельно трудовую книжку (ксерокопия) в соответствии с Порядком ведения трудовых книжек: титульный лист; и сведения о работе.</p> <p>Домашнее задание: изучить «Порядок ведения и хранения трудовых книжек», утв. Приказом от 19.05.2021 №320н).</p>				
3	<p>Тема 3. Прием на работу, штатное расписание.</p> <p>Теоретическая часть:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Личная карточка. 2. Военский учет. 3.Страховой стаж. Правила подсчета и подтверждения страхового стажа. 4. Штатное расписание: порядок оформления, внесение изменений в штатное расписание. 5. Прием на работу по совместительству. <p>Практическая часть: оформить в 1 С:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Прием на работу сотрудника; 2. Принять на работу по совместительству. 3. Создать отчет ЕФС-1. 4. Сформировать личную карточку, подсчитать страховой стаж 5. Утвердить новое штатное расписание, нести изменения в штатное расписание. <p>Домашнее задание:</p>	3	4		https://www.nivasposad.ru/teacher_prozess/teachers/

	<p>1. Изучить главу 44. Трудового кодекса РФ «Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству».</p> <p>2. Оформить трудовой договор (по совместительству).</p>					
4.	<p>Тема 4. Переводы, гражданско-правовой договор. Теоретическая часть:</p> <p>1. Перевод на другую работу: виды, основания, сроки (ст. 72.1 ТК РФ)</p> <p>2. Постоянный перевод на другую работу у того же работодателя. Порядок перевода: представление о переводе; заявление о переводе; дополнительное соглашение к трудовому договору; приказ о переводе, запись в трудовой книжке; личная карточка работника, отчет ЕФС-1.</p> <p>3. Временные переводы: для замещения отсутствующего работника; перевод по соглашению сторон; перевод по инициативе работодателя. Порядок оформления этих переводов с примерами.</p> <p>4. Переводы в соответствии с медицинским заключением ст.73 ТК РФ. Порядок оформления этих переводов с примерами.</p> <p>5. Перевод в другую местность вместе с работодателем ст 72.2. Порядок оформления с примером.</p> <p>6. Перевод к другому работодателю ст. 72.1. Порядок оформления перевода с примерами.</p> <p>7. Перемещения.</p>		3	4		<p>https://www.nivasposad.ru/teacher_process/teachers/</p>

	<p>8. Совмещение, расширение зоны обслуживания, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника ст. 60,2. Порядок оформления, примеры. Отличие совмещения от совместительства.</p> <p>9. Гражданско-правовой договор. Отличие от трудового договора</p> <p>Практическая часть: в 1 С: оформление перевода, совмещения, исполнения обязанностей временно отсутствующего работника; договора ГПХ.</p>				
5.	<p>Тема 5. Время отдыха, служебные командировки.</p> <p>Теоретическая часть:</p> <p>1.Виды времени отдыха (ст. 106-113 ТК РФ)</p> <p>2.Выходные и нерабочие праздничные дни.</p> <p>3.Компенсация за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.</p> <p>4.Отпуск ежегодный основной оплачиваемый отпуск: Процедура оформления. Процедура продления Процедура перенесения Процедура отзыва из отпуска. Как подсчитать стаж, дающий право на отпуск График отпусков.</p> <p>5.Отпуск без сохранения заработной платы.</p> <p>6.Отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком.</p> <p>7. Служебные командировки.</p> <p>Практическая часть: в 1 С оформление: работы в праздничные и выходные дни, оплата</p>	3	3		https://www.nivasposad.ru/teacher_prozess/teachers/

	сверхурочных часов; невыходы; отпуска ежегодные, график отпусков, отпуск без сохранения заработной платы, командировки; неявки, болезни					
6	<p>Тема 6. Увольнение работника.</p> <p>Теоретическая часть: глава 13 ТК РФ (статьи 77-84.1) 1. Расчет компенсации за неиспользованный отпуск. 2. Процедура расторжения трудового договора. 3. Основания для расторжения гл. 13 ТК РФ. 4. Табель учета рабочего времени.</p> <p>Практическая часть: в 1 С оформление увольнения, отчет ЕФС-1, табель учет рабочего времени, кадровые отчеты. ЗАЧЕТ</p>	3	3			https://www.nivasposad.ru/teacher_prozess/teachers/
	РАЗДЕЛ 2. Всего раздел 2.	64	30	34		
1.	<p>Тема 1. Основные понятия и приемы работы с программой «Зарплата и управление персоналом, ред.3.1».</p> <p>Запуск программы. Режим работы программы «Зарплата и управление персоналом».</p> <p>Первое знакомство с режимом ведения учета. Элементы пользовательского интерфейса.</p> <p>Создание новой информационной базы.</p> <p>Добавление новой информационной базы.</p>	3	4			https://www.nivasposad.ru/teacher_prozess/teachers/
2.	<p>Тема 2. Начальная настройка программы. Настройка программы. Настройка кадрового учета. Настройка расчета зарплаты. Сведения об организации. Настройка начислений и удержаний.</p>	3	4			https://www.nivasposad.ru/teacher_prozess/teachers/
3.	<p>Тема 3. Исходные данные для начальной базы. Справочники. Справочник физические лица.</p>	3	4			https://www.nivasposad.ru/teacher_prozess/teachers/

	Заполнение справочника. Ввод новых элементов.					
4.	<p>Тема 4. Исходные данные для начальной базы. Справочник «Подразделения». Справочник «Должности». Производственный календарь. Графики работы сотрудников.</p> <p>(Самостоятельная работа построена на сквозном примере, предназначена для закрепления основных навыков, полученных при изучении материала. Новая организация. Ведение кадрового учета и расчет заработной платы в течение квартала, формирование регламентированных отчетов.)</p>		3	4		https://www.nivasposad.ru/teacher_prozess/teachers/
5.	<p>Тема 5. Сведения о сотрудниках организации. Способы создания нового сотрудника.</p> <p>Оформление приема на работу на каждого сотрудника. Особенности приема на работу совместителей. Прием на работу списком. Работа со списком сотрудников. Карточка физического лица и карточка сотрудника. Личные данные сотрудников. Кадровые отчеты.</p>		3	3		https://www.nivasposad.ru/teacher_prozess/teachers/
6.	<p>Тема 6. Расчет заработной платы. Настройка способа получения аванса. Начисление за первую половину месяца. Изменения аванса. Настройки выплаты зарплаты через банк по зарплатному проекту. Ввод лицевых счетов сотрудников. Ведомость в банк. Ведомость в кассу. Отчеты по зарплате. Проверка расчетов, исправление ошибок.</p>		3	3		https://www.nivasposad.ru/teacher_prozess/teachers/
7.	<p>Тема 7. Расчет заработной платы. Персональные данные, влияющие на расчет. Постоянные удержания. Начисление заработной платы за первый месяц. Анализ начисленной заработной платы по отчетам.</p>		3	3		

	Окончательная выплата заработной платы за первый месяц. Анализ начисленных налогов и взносов по отчетам. Отражение заработной платы в бухучете.					
8.	Тема 8. Расчет заработной платы за второй месяц. Увольнение, средний заработок, учет времени. Документ «Увольнение», справки при увольнении. Учет отсутствий сотрудников: отпуска, больничный лист, отсутствие. Начисление аванса, выплата аванса за второй месяц. Табель учета рабочего времени. Начисление заработной платы за второй месяц. Окончательная выплата заработной платы за второй месяц. Анализ начисленных налогов и взносов по отчетам. Формирование сведений для передачи в бухгалтерскую программу.		3	3		https://www.nivasposad.ru/teacher_prozess/teachers/
9	Тема 9. Расчет заработной платы за третий месяц. Разовые документы, регистрирующие доходы. Отчетность. Премия. Материальная помощь. Разовое начисление. Расчет зарплаты за третий месяц. Отчетность по НДФЛ. Форма 6-НДФЛ. Расчет по страховым взносам, ЕФС-1.		3	3		
10.	Тема 10. Выполнение зачетной работы. Подведение итогов.		3	3	зачет	
Общее количество часов по программе		104	48	56	зачет	