

Общество с ограниченной ответственностью «СофтЭксперт»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «СофтЭксперт»


А.В. Сорокин

« 02 » сентября 20 19 г.

М.П.



ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

Использование конфигурации «Зарплата и кадры государственного учреждения».
Редакция 3.1

(наименование программы)

Редакция 2.0

г. Тула

1. Цель реализации программы

1.1. Цель программы: качественное изменение профессиональных компетенции обучаемых в рамках имеющейся квалификации путем получения новых знаний о способах, методах и технологиях работы в программе «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8.3», получить целостное и правильное понимание программы.

Программа «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8.3» обеспечивает автоматизацию кадрового и управленческого учета, что при наличии квалифицированных пользователей, способствует повышению производительности труда в учреждениях.

1.2. Категории слушателей, на обучение которых рассчитана программа повышения квалификации:

- для пользователей, занимающихся расчетом заработной платы;
- сотрудников сервисных компаний, осуществляющих внедрение «1С: ЗКГУ 8».

1.3. Сфера применения слушателями сформированных профессиональных компетенций: расчет заработной платы в организациях с использованием программного обеспечения «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8.3», осуществление внедрения программного обеспечения «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8.3».

2. Характеристика подготовки по программе повышения квалификации

Нормативный срок освоения образовательной программы: 32 академических часа.

Режим обучения: по расписанию.

Форма обучения: очная.

3. Планируемые результаты обучения

3.1 Планируемые результаты обучения.

Слушатель, освоивший программу, должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

1. владение навыками использования в процессе трудовой деятельности прикладного программного обеспечения «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8.3»;
2. владение методическими навыками подготовки пользователей к работе в «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения».

В результате освоения программы слушатель должен приобрести следующие знания и умения для качественного изменения профессиональных компетенций:

Владеть:

1. навыками корректного и последовательного наполнения базы данных;

2. навыками начальной настройки программы с целью обеспечения корректного расчета и удобной работы пользователей организации;
3. навыками настройки начислений и удержаний;
4. навыками работы с документами-шаблонами ввода данных;
5. навыками работы с документами по учету рабочего времени;
6. навыками работы с подсистемой сводной регламентированной и персонифицированной отчетности.

Уметь:

1. выполнять начальную настройку программы в части расчета заработной платы;
2. заполнение сведений об организации;
3. работать с классификаторами;
4. вводить в программу производственный календарь, графики работы;
5. вводить в программу структуру организации, штатное расписание;
6. вводит в программу сведения о сотрудниках организации;
7. отражать в информационной базе схемы расчета заработной платы;
8. вести расчет заработной платы (плановая (постоянная) и оперативная информация, отражение зарплаты в учете, увольнение, средний заработок, учет времени, договоры подряда, займы, разовые документы, перерасчеты);
9. формировать отчетность по заработной плате;
10. находить и исправлять допущенные ошибки, анализировать подсказки программы.

Знать:

1. основные объекты подсистемы расчета заработной платы, их предназначение;
2. возможности начальной настройки программы в части расчета заработной платы для работы на конкретном предприятии;
3. различия между терминами "физическое лицо" и "сотрудник";
4. взаимодействие между кадровой службой и отделом по расчету заработной платы в части заполнения различных документов;
6. получить целостное и правильное понимание программы в части расчета заработной платы.

4. Требования к структуре программы

Учебный план программы повышения квалификации

Использование конфигурации «Зарплата и кадры государственного учреждения».
Редакция 3.1

№ п/п	Наименование разделов и тем	По видам учебных занятий				Форма контроля *
		Всего, ак. ч.	Лекция, ак. ч.	Практические задания, ак. ч.	Самостоятельная работа, ак. ч.	
Тема 1	ЗНАКОМСТВО С КОНФИГУРАЦИЕЙ	0,2	0,1	0,1		
Тема 2	НАЧАЛЬНАЯ НАСТРОЙКА ПРОГРАММЫ	3,5	1,5	1,5	0,5	СР
Тема 3	СВЕДЕНИЯ ОБ УЧРЕЖДЕНИИ	0,5	0,3	0,2		
Тема 4	КЛАССИФИКАТОРЫ	0,25	0,25	-		
Тема 5	НОРМА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ (ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КАЛЕНДАРЬ И ГРАФИКИ РАБОТЫ)	0,5	0,2	0,3		
Тема 6	СТРУКТУРА УЧРЕЖДЕНИЯ. ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ	2	0,75	1,25		
Тема 7	СВЕДЕНИЯ О СОТРУДНИКАХ УЧРЕЖДЕНИЯ	3,2	1,2	2		
Тема 8	НАСТРОЙКА ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ И СПОСОБОВ ОТРАЖЕНИЯ В УЧЕТЕ	0,5	0,25	0,25		
Тема 9	СХЕМА РАСЧЕТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ	0,1	0,1	-		
Тема 10	РАСЧЕТ ЗАРПЛАТЫ ЗА ПЕРВЫЙ МЕСЯЦ: ПЛАНОВАЯ (ПОСТОЯННАЯ) И ОПЕРАТИВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ	6	2	3	1	СР
Тема 11	ДОКУМЕНТ "ОТРАЖЕНИЕ ЗАРПЛАТЫ В УЧЕТЕ". ОТЧЕТ "БУХУЧЕТ"	0,1	-	0,1		
Тема 12	РАСЧЕТ ЗАРПЛАТЫ ЗА ВТОРОЙ МЕСЯЦ: УВОЛЬНЕНИЕ, СРЕДНИЙ ЗАРАБОТОК, УЧЕТ ВРЕМЕНИ	5	2	3		
Тема 13	РАСЧЕТ ЗАРПЛАТЫ ЗА ТРЕТИЙ МЕСЯЦ: ДОГОВОРЫ ПОДРЯДА, ЗАЙМЫ, РАЗОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ПЕРЕРАСЧЕТЫ	5	2	1	2	СР
Тема 14	ОТЧЕТНОСТЬ	2,5	1	1,5		
Тема 15	ЧАСТНЫЕ СЛУЧАИ РАСЧЕТА ЗАРПЛАТЫ	1	1	-		
Тема 16	ОСОБЕННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ	0,15	0,15	-		
ПА	Промежуточная аттестация					Зачет
ИА	Итоговая аттестация	1,5		1,5		Зачет
Итого, ак. часов		32	12,8	15,7	3,5	

*Формы и методы контроля и оценки результатов освоения модулей
 Основные показатели оценки: освоение необходимых компетенций.
 Текущий контроль: выполнение самостоятельных работ (СР), предусмотренных рабочей программой.
 Промежуточная аттестация в виде зачета на основе данных текущего контроля.
 Итоговая аттестация в виде выполнения самостоятельной работы.

5. Рабочие программы дисциплин и модулей

Программа повышения квалификации

«Использование конфигурации «Зарплата и кадры государственного учреждения». Редакция 3.1

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание обучения
Тема 1	ЗНАКОМСТВО С КОНФИГУРАЦИЕЙ	1.1. Версия конфигурации 1.2. Поддержка пользователей и полезные ссылки 1.3. Запуск конфигурации 1.4. Окно конфигурации 1.5. Объекты конфигурации (справочный раздел) 1.6. Основные действия, выполняемые пользователем <i>Практические задания по теме.</i>
Тема 2	НАЧАЛЬНАЯ НАСТРОЙКА ПРОГРАММЫ	2.1. Помощник начальной настройки 2.2. Настройка программы 2.3. Настройка начислений и удержаний <i>Практические задания по теме. Самостоятельная работа № 1</i>
Тема 3	СВЕДЕНИЯ ОБ УЧРЕЖДЕНИИ	3.1. Справочник "Организации" <i>Практические задания по теме.</i>
Тема 4	КЛАССИФИКАТОРЫ	4.1. Кадровые классификаторы 4.2. Справочники по незарплатным доходам 4.3. Прочие справочники, используемые в документах по зарплате 4.4. Классификаторы ПФР
Тема 5	НОРМА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ (ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КАЛЕНДАРЬ И ГРАФИКИ РАБОТЫ)	5.1. Производственные календари 5.2. Графики работы. Виды времени <i>Практические задания по теме.</i>
Тема 6	СТРУКТУРА УЧРЕЖДЕНИЯ. ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ	6.1. Справочник "Подразделения" 6.2. Справочник "Должности" 6.3. Штатное расписание <i>Практические задания по теме</i>
Тема 7	СВЕДЕНИЯ О СОТРУДНИКАХ УЧРЕЖДЕНИЯ	7.1. Способы создания нового сотрудника. Оформление приема на работу на каждого сотрудника 7.2. Прием на работу списком 7.3. Особенности документов по приемам на работу 7.4. Работа со списком сотрудников 7.5. Карточка физического лица и карточка сотрудника 7.6. Личные данные сотрудников 7.7. Настройка списка лиц, ответственных за подписи документов 7.8. Отчеты по кадровым данным <i>Практические задания по теме</i>
Тема 8	НАСТРОЙКА ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ И СПОСОБОВ ОТРАЖЕНИЯ В УЧЕТЕ	8.1. Справочник "Статьи финансирования" 8.2. Справочник "Статьи расходов" 8.3. Справочник "Способы отражения зарплаты в учете" 8.4. Назначения способов отражения в учете <i>Практические задания по теме</i>
Тема 9	СХЕМА РАСЧЕТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ	9.1. Порядок работы с документами по заработной плате
Тема 10	РАСЧЕТ ЗАРПЛАТЫ ЗА ПЕРВЫЙ МЕСЯЦ: ПЛАНОВАЯ (ПОСТОЯННАЯ) И ОПЕРАТИВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ	10.1. Документы изменения оплаты труда 10.2. Специализированные постоянные доплаты 10.3. Прочие кадровые документы 10.4. Постоянные удержания 10.5. Данные для расчета зарплаты 10.6. Настройка способа получения аванса

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание обучения
		10.7. Настройки выплаты зарплаты перед первой выплатой 10.8. Начисление зарплаты за первый месяц 10.9. Анализ начисленной заработной платы по отчетам 10.10. Ограничение взысканий. Окончательная выплата зарплаты за первый месяц 10.11. Анализ выплаченной зарплаты по отчетам. Возврат долгов по зарплате 10.12. Анализ начисленных налогов и взносов по отчетам <i>Практические задания по теме</i> <i>Самостоятельная работа № 2</i>
Тема 11	ДОКУМЕНТ "ОТРАЖЕНИЕ ЗАРПЛАТЫ В УЧЕТЕ", ОТЧЕТ "БУХУЧЕТ"	11.1. Документ "Перенос затрат между статьями финансирования" 11.2. Документ "Начисление оценочных обязательств по отпускам" <i>Практические задания по теме</i>
Тема 12	РАСЧЕТ ЗАРПЛАТЫ ЗА ВТОРОЙ МЕСЯЦ: УВОЛЬНЕНИЕ, СРЕДНИЙ ЗАРАБОТОК, УЧЕТ ВРЕМЕНИ	12.1. Расчеты с сотрудниками при увольнении 12.2. Порядок расчета среднего заработка 12.3. Взаимодействие кадровой и расчетной служб при вводе отдельных документов, содержащих расчет 12.4. Учет времени 12.5. Приказы на работы сверх нормы времени: в праздничные (выходные) дни и сверхурочно 12.6. Работа с отпусками 12.7. Больничный лист 12.8. Отпуск по уходу за ребенком. Его изменения 12.9. Оплата по среднему заработку 12.10. Прочие отклонения 12.11. Табель учета рабочего времени 12.12. Закрытие зарплаты второго месяца: начисление и выплата зарплаты, анализ расчетов, отражение зарплаты в учете <i>Практические задания по теме</i>
Тема 13	РАСЧЕТ ЗАРПЛАТЫ ЗА ТРЕТИЙ МЕСЯЦ: ДОГОВОРЫ ПОДРЯДА, ЗАЙМЫ, РАЗОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ПЕРЕРАСЧЕТЫ	13.1. Договоры подряда 13.2. Разовые документы, регистрирующие доходы 13.3. Перерасчеты прошлых периодов 13.4. Индексация 13.5. Расчет зарплаты за третий месяц. Закрытие месяца 13.6. Закрытие зарплаты за третий месяц <i>Практические задания по теме</i> <i>Самостоятельная работа № 3</i> <i>Самостоятельная работа № 4</i>
Тема 14	ОТЧЕТНОСТЬ	14.1. НДФЛ 14.2. Страховые взносы 14.3. Прочие отчетные формы <i>Практические задания по теме</i>
Тема 15	ЧАСТНЫЕ СЛУЧАИ РАСЧЕТА ЗАРПЛАТЫ	15.1. Перевод между территориями с разными районными условиями 15.2. Работа во вредных условиях 15.3. Прием на работу иностранцев 15.4. Займы сотрудников 15.5. Прочие частные ситуации (без практического примера)
Тема 16	ОСОБЕННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ	16.1. ПКГ/ПКУ и квалификационные надбавки (также с учетом специальностей) 16.2. Подработки 16.3. Учет в медицинских учреждениях 16.4. Учет военнослужащих и приравненных к ним 16.5. Учет государственных и муниципальных служащих 16.6. Учет в образовательных учреждениях
ИА	Итоговая аттестация	Зачет в форме итоговой самостоятельной работы

Содержание программы повышения квалификации соответствует сертифицированному курсу «**Использование конфигурации «Зарплата и кадры государственного учреждения». Редакция 3.1**» однако предполагает расширение его теоретической части в случае если слушатели не знакомы с особенностями платформы «1С: Предприятие 8».

Лекционные занятия.

Для изучения дисциплины предлагается сочетать традиционные образовательные технологии в форме лекций с интерактивными семинарскими занятиями и практическими работами (практикумами).

Значительное внимание в программе уделяется активным методам преподавания: теоретический материал подкрепляется преподавателем наглядной реализацией (при необходимости) (настройка, конфигурирование, пошаговое создание документов и т.д.) действий в информационной базе.

Самостоятельные работы.

Курс предполагает выполнение следующих аудиторных самостоятельных работ:

Самостоятельна работа №1	Выполнение начальной настройки программы
Самостоятельна работа №2	Закрепление изучения материала по плановым начислениям на примере
Самостоятельна работа №3	Ввод документов, поступивших до окончательного расчета зарплаты за третий месяц
Самостоятельна работа №4	Расчет заплата за третий месяц

Самостоятельная работа выполняется слушателями для закрепления практических навыков. Самостоятельная работа осуществляется в демонстрационной базе.

По итогам самостоятельной работы преподавателю рекомендуется продемонстрировать, что требовалось сделать, и обсудить полученные результаты.

Практические задания.

Практические задания выполняются слушателями для получения практических навыков работы в прикладном решении.

Практические работы выполняются по темам лекции.

Практическая работа выполняется слушателями в демонстрационной базе. Практические работы, выполняемые слушателями самостоятельно, по окончании подробно рассматриваются и демонстрируются преподавателем. При возникновении вопросов у слушателей преподаватель должен быть готов подойти к каждому из слушателей и помочь в работе над практикумом.

6. Учебно-методическое обеспечение программы

1. Методические материалы для слушателей сертифицированного курса «1С:Предприятие 8. Зарплата и кадры государственного учреждения. Редакция 3.1»/ ООО «1С». – М: 2018 г.

7. Оценка качества освоения программы

Текущий контроль успеваемости и усвоения материала осуществляется на основе оценки результатов выполнения слушателями самостоятельных работ по системе «Зачтено», «Незачтено». Ведется мониторинг посещаемости занятий.

Промежуточная аттестация осуществляется на основе данных текущего контроля успеваемости в соответствии со следующими критериями:

- оценка «Зачтено» за промежуточную аттестацию выставляется слушателям, успешно выполнившим все самостоятельные работы, предусмотренные учебным планом, оценка «Незачтено» выставляется слушателям, не выполнившим хотя бы одну самостоятельную работу, предусмотренную учебным планом.

К итоговой аттестации допускаются слушатели, получившие отметку «Зачтено» за промежуточную аттестацию.

Итоговая аттестация осуществляется в виде итоговой самостоятельной работы. При успешном выполнении самостоятельной работы выставляется оценка «Зачтено» и при неуспешном - «Не зачтено».

Слушатель считается аттестованным, если имеет отметку «Зачтено».

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Компьютерный класс, оснащенный мультимедийными проектором и ПЭВМ с выходом в интернет, флипчартом.

2. Рабочие станции слушателей и преподавателя, объединенные в локальную компьютерную сеть доступом в Интернет, с возможностью доступа к учебному серверу и выходом в Интернет.

3. Принтер, ксерокс.

4. Программное обеспечение: операционная система Microsoft Windows, пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 2016/2013, платформа 1С: Предприятие 8.3 с необходимым количеством пользовательских лицензий, актуальная версия типовой конфигурации 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8.