

Общество с ограниченной ответственностью «СофтЭксперт»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «СофтЭксперт»

_____ А.В. Сорокин

_____ 20 24 г.



ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

Использование конфигурации «Зарплата и кадры государственного учреждения 8».
Редакция 3.1

(наименование программы)

Редакция 3.0

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	0,25	0,15	0,1		
Тема 2	НАЧАЛЬНАЯ НАСТРОЙКА ПРОГРАММЫ	3	1,5	1,5		
Тема 3	КЛАССИФИКАТОРЫ	0,25	0,1	0,15		
Тема 3	СВЕДЕНИЯ ОБ УЧРЕЖДЕНИИ	0,5	0,3	0,2		
Тема 4	НОРМА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ (ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КАЛЕНДАРЬ И ГРАФИКИ РАБОТЫ)	0,5	0,2	0,3		
Тема 5	СТРУКТУРА УЧРЕЖДЕНИЯ. ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ	2	0,75	1,25		
Тема 6	СВЕДЕНИЯ О СОТРУДНИКАХ УЧРЕЖДЕНИЯ	3,25	1,25	2		
Тема 7	НАСТРОЙКА ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ И СПОСОБОВ ОТРАЖЕНИЯ В УЧЕТЕ	0,5	0,25	0,25		
Тема 8	НАСТРОЙКА ВЫПЛАТЫ ЗАРПЛАТЫ	0,25	0,1	0,15		
Тема 9	РАСЧЕТ ЗАРПЛАТЫ ЗА ПЕРВЫЙ МЕСЯЦ	6	2	3	1	СР 1
Тема 10	РАСЧЕТ ЗАРПЛАТЫ ЗА ВТОРОЙ МЕСЯЦ.	5	2	3		
Тема 11	РАСЧЕТ ЗАРПЛАТЫ ЗА ТРЕТИЙ МЕСЯЦ	5	1	2	1 1	СР2 СР3
Тема 12	ФОРМИРОВАНИЕ КВАРТАЛЬНОЙ ОТЧЕТНОСТИ	2,5	1	1,5		
Тема 13	ЧАСТНЫЕ СЛУЧАИ РАСЧЕТА ЗАРПЛАТЫ	1	1	-		
Тема 14	ОСОБЕННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ	0,5	0,5			
ИА	Итоговая аттестация	1,5		1,5		Зачет СР4
Итого, ак. часов		32	12,1	16,9	3	

*Формы и методы контроля и оценки результатов освоения модулей

Основные показатели оценки: освоение необходимых компетенций.

Текущий контроль: выполнение самостоятельных работ (СР), предусмотренных рабочей программой.

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 КОНФИГУРАЦИЕЙ С	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. Настройка программы 2.2. Сведения об учреждении 2.3. Настройка начислений и удержаний <i>Практические задания по теме.</i>
Тема 3	КЛАССИФИКАТОРЫ	3.1. Кадровые справочники-классификаторы 3.2. Справочники, используемые в документах по расчету и выплате зарплаты 3.3. Справочники, содержащие виды незарплатных доходов 3.4. Классификаторы персонифицированного учета
Тема 4	НОРМА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ (ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КАЛЕНДАРЬ И ГРАФИКИ РАБОТЫ)	4.1. Производственные календари 4.2. Графики работы. Виды времени <i>Практические задания по теме.</i>
Тема 5	СТРУКТУРА УЧРЕЖДЕНИЯ. ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ	5.1. Справочник "Подразделения" 5.2. Справочник "Должности" 5.3. Штатное расписание <i>Практические задания по теме</i>
Тема 6	СВЕДЕНИЯ СОТРУДНИКАХ УЧРЕЖДЕНИЯ О	6.1. Способы создания нового сотрудника. Оформление приема на работу на каждого сотрудника 6.2. Прием на работу списком 6.3. Особенности документов по приемам на работу 6.4. Работа со списком сотрудников 6.5. Карточка физического лица и карточка сотрудника 6.6. Личные данные сотрудников 6.7. Отчеты по кадровым данным 6.8. Оперативные отчеты в СФР <i>Практические задания по теме</i>
Тема 7	НАСТРОЙКА ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ И СПОСОБОВ ОТРАЖЕНИЯ В УЧЕТЕ	7.1. Справочник "Статьи финансирования" 7.2. Справочник "Статьи расходов" 7.3. Справочник "Способы отражения зарплаты в учете" 7.4. Назначения способов отражения в учете <i>Практические задания по теме</i>
Тема 8	НАСТРОЙКА ВЫПЛАТЫ ЗАРПЛАТЫ	8.1. Места выплаты зарплаты 8.2. Настройки выплаты через банк по зарплатному проекту 8.3. Настройки выплаты через банк –на личный счет сотрудника 8.4. Настройки выплаты через кассу 8.5 Настройка выплаты зарплаты через раздатчика <i>Практические задания по теме</i>
Тема 9	РАСЧЕТ ЗАРПЛАТЫ ЗА ПЕРВЫЙ МЕСЯЦ	9.1. Ввод первичных документов в январе: плановые начисления Самостоятельная работа № 1 9.2. Ввод первичных документов в январе: постоянные удержания 9.3. Ввод первичных документов в январе: корректировка нормы времени

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание обучения
		9.4. Ввод значений показателей формул расчета документом «Данные для расчета зарплаты» в январе 9.5. Регламентированные процедуры второй половины месяца 9.6. окончательный расчет и закрытие зарплаты за январь 9.7. отражение в учете за первый месяц
Тема 10	РАСЧЕТ ЗАРПЛАТЫ ЗА ВТОРОЙ МЕСЯЦ.	10.1 Ввод первичных документов февраля: увольнение 10.2 Ввод первичных документов февраля: работа с отпусками 10.3 Ввод первичных документов февраля: больничный лист и отпуск по уходу за ребенком 10.4 Ввод первичных документов февраля: прочая оплата по среднему заработку 10.5 Ввод первичных документов февраля: прочие документы-отклонения, работа сверх нормы 10.6 Регламентные процедуры второй половины месяца 10.7 Закрытие зарплаты за второй месяц <i>Практические задания по теме</i>
Тема 11	РАСЧЕТ ЗАРПЛАТЫ ЗА ТРЕТИЙ МЕСЯЦ.	11.1 Перерасчеты прошлых периодов 11.2 Договоры подряда 11.3 Ввод первичных документов в январе: разовые начисления 11.4 Регламентированные процедуры второй половины марта 11.5 Расчет зарплаты за третий месяц. Закрытие месяца <i>Практические задания по теме</i> <i>Самостоятельная работа № 2</i> <i>Самостоятельная работа № 3</i>
Тема 12	ФОРМИРОВАНИЕ КВАРТАЛЬНОЙ ОТЧЕТНОСТИ	12.1. НДФЛ 12.2. Страховые взносы <i>Практические задания по теме</i>
Тема 13	ЧАСТНЫЕ СЛУЧАИ РАСЧЕТА ЗАРПЛАТЫ	13.1. Перевод между территориями с разными районными условиями 13.2. Работа во вредных условиях 13.3. Прием на работу иностранцев 13.4. Займы сотрудников 13.5. Прочие частные ситуации (без практического примера)
Тема 14	ОСОБЕННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ	14.1. ПКГ/ПКУ и квалификационные надбавки (также с учетом специальностей) 14.2. Подработки 14.3. Учет в медицинских учреждениях 14.4. Учет военнослужащих и приравненных к ним 14.5. Учет государственных и муниципальных служащих 14.6. Учет в образовательных учреждениях 14.7. Выплаты по договорам опеки
ИА	Итоговая аттестация	Зачет: выполнение 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 в соответствии с методическими материалами для слушателей сертифицированного курса «1С:Предприятие 8. Зарплата и кадры государственного учреждения. Редакция 3.1»/:

Самостоятельна работа №1	Плановые начисления
Самостоятельна работа №2	Ввод разовых документов
Самостоятельна работа №3	Расчет зарплаты за третий месяц
Самостоятельна работа №4	Расчет заплаты за апрель 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: 2023 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.