



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области
«Братский торгово-технологический техникум»

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора от 09.09.2020г. №114/о
Директор М.Н. Староверова



Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации

**1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3.
КОНФИГУРАЦИЯ: ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

Категория слушателей: граждане имеющие (получающие) образование СПО и (или) ВО

Уровень квалификации: повышение квалификации

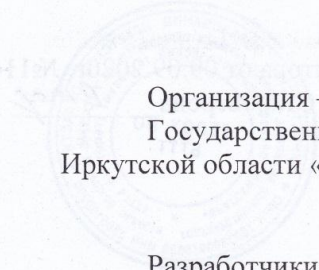
Объем: 30 часов

Форма обучения: очная

Организация обучения: единовременно, 3 недели

2020 г.

Рассмотрено
на заседании МОП ЭиУ
Протокол № 1 от 05.09.2020г
Председатель МОП ЭиУ
Над. О.С. Напрева



Организация – разработчик:
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области «Братский торгово – технологический техникум».

Разработчики:
Староверова Алла Валентиновна, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ	4
1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы	4
1.2. Содержания программы разрабатывалось с учетом:	4
1.3. Область применения программы	4
1.4. Требования к слушателям	4
1.5. Цель и планируемые результаты освоения программы:	4
1.6. Форма обучения	5
2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН	6
3. УЧЕБНЫЙ КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК	7
4. ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ, РАЗДЕЛОВ	9
5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ	11
5.1. Материально-техническое обеспечение.	11
5.2. Информационное обеспечение обучения.	11
5.3. Организация образовательного процесса.	11
5.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса	11
5.5. Организация образовательного процесса	12
5.6. Кадровое обеспечение образовательного процесса.	12
6. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ	13
7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ	14
8. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», принят Государственной Думой 21.12.2012 года, одобрен Советом Федерации 26.12.2012 года (с изм. и доп.);
- Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Устав государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Братский торгово-технологический техникум» (далее - ГБПОУ ИО БТТТ)
- Локальные нормативно-правовые акты ГБПОУ ИО БТТТ.

1.2. Содержания программы разрабатывалось с учетом:

1. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6.10.2015 г. № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Зарегистрировано в Минюсте России 19.10.2015 N 39362)

1.3. Область применения программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации (далее - программа) предназначена для подготовки граждан имеющих (получающих) СПО и (или) ВО.

1.4. Требования к слушателям

К освоению программы допускаются лица, имеющие навыки пользователя персонального компьютера, а так же владеющие основными понятиями в сфере ведения бухгалтерского.

1.5. Цель и планируемые результаты освоения программы:

В результате освоения дополнительной профессиональной программы слушатель должен уметь:

- работать в программе автоматизации бухгалтерского учета 1С: Предприятие 8.3. Конфигурация: Зарплата и управление персоналом 3.1

В результате освоения дополнительной профессиональной программы слушатель должен знать:

- правила заполнения информационной базы;
- механизм добавления, удаления и редактирования элементов;
- механизм создания, сохранения, редактирования и проводки документов.

Виды деятельности/ трудовые функции	Профессиональные компетенции	Умения	Знания
1	2	4	5
ВД 1 Деятельность по подбору персонала прочая	ПК 1.1. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	- Оформлять документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; - Вести учет и регистрацию документов в информационных системах	- Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу; - Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности; - Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними

		и на материальных носителях; - Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала	
	ПК 1.2. Ведение документации по учету и движению кадров	- Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; - Вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях	-Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности; - Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам
	ПК 1.3. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	- Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; - Вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях	- Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности - Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам

1.6. Форма обучения: очная

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

2.1. Учебный план по очной форме обучения

№	Наименование разделов, дисциплин, модулей и тем	всего часов	в том числе		форма аттестации
			аудиторные занятия		
			лекции	практич. занятия	
1.	Общая часть	28		28	
1.1.	Обзор возможностей программы. Структура и объекты конфигурации. Настройка параметров учета.	2		2	текущая
1.2.	Основы кадрового делопроизводства и заполнение основных справочников: сведения об организации. Составление и ведение графиков работы.	4		2	текущая
1.3.	Составление и ведение штатного расписания организации. Сведения о работниках организации. Физические лица, сведения о физических лицах.	4		2	текущая
1.4.	Оформление кадровых документов: трудовой договор, прием на работу, кадровые перестановки и перемещение, увольнение сотрудников, оформление отпусков, командировок.	4		4	текущая
1.5.	Создание справочников: Контрагенты (физические и юридические лица), тарифные разряды. Перенос данных из справочника Физические лица в Сотрудники.	4		4	текущая
1.6	Заполнение персональных данных работников. Сведения о воинском учете, инвалидности. Стандартные вычеты на себя и детей.	2		2	текущая
1.7.	Работа со справочником Сотрудники – оформление дополнительных данных. Начисление и расчет заработной платы, индексация, расчет командировочных, отпускных сумм, основных налогов.	4		4	текущая
1.8.	Кадровое планирование. Оформление вакансий.	2		2	текущая
1.9.	Расчет оплаты труда за сверхурочное время, индексация заработной платы	2		2	текущая
1.2	Итоговая аттестация	2		2	Зачет
Итого:		30		30	

3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

3.1. Форма обучения

Для реализации программы предусмотрены очная форма обучения.

3.2. Сроки реализации

Календарные сроки реализации программы устанавливаются в соответствии с потребностями слушателей на основании плана-графика или договора возмездного оказания услуг.

3.3. Срок освоения

Срок освоения программы по очной форме обучения составляет 30 часов, программа может быть реализована в течение 10 дней (по 3 часа в день, 3 раза в неделю).

3.4. Реализация программы по очной форме обучения

№	Наименование разделов, дисциплин, модулей и тем	1 неделя			2 неделя			3 неделя		
1	Тема 1. Обзор возможностей программы. Структура и объекты конфигурации. Настройка параметров учета	2								
2	Тема 2. Основы кадрового делопроизводства и заполнение основных справочников: сведения об организации. Составление и ведение графиков работы		4							
3	Тема 3. Составление и ведение штатного расписания организации Сведения о работниках организации. Физические лица, сведения о физических лицах			4						
4	Тема 4. Оформление кадровых документов: трудовой договор, прием на работу, кадровые перестановки и перемещение, увольнение сотрудников, оформление отпусков, командировок				4					
5	Тема 5. Создание справочников: Контрагенты (физические и юридические лица), тарифные разряды. Перенос данных из справочника Физические лица в Сотрудники.					4				
6	Тема 6. Заполнение Персональных данных работников. Сведения о воинском учете, инвалидности. Стандартные вычеты на себя и детей.						2			
7	Тема 7. Работа со справочником Сотрудники – оформление дополнительных данных.							4		

	Начисление и расчет заработной платы, индексация, расчет командировочных, отпускных сумм, основных налогов.									
8	Тема 8. Кадровое планирование. Оформление вакансий.								2	
9	Тема 9. Расчет оплаты труда за сверхурочное время, индексация заработной платы								2	
10	Итоговая аттестация									2
	Итого	10			10			10		

 аудиторные занятия

 самостоятельная работа слушателей

4. ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ, РАЗДЕЛОВ

Наименование модулей, разделов 1	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа слушателей 2	Объем часов 3
Тема 1. Обзор возможностей программы. Структура и объекты конфигурации. Настройка параметров учета.	Содержание учебного материала	
	Практическое занятие 1. 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 «1:С Предприятие». Назначение и основные функциональные возможности. Константы. Перечисления. Точка актуальности. Документы. Справочники. Журналы документов.	2
Тема 2. Основы кадрового делопроизводства и заполнение основных справочников: сведения об организации. Составление и ведение графиков работы.	Содержание учебного материала	
	Практическое занятие 2. Знакомство с основами кадрового делопроизводства. Ввод данных об организации. Описание элементов учетной политики. Помощник начала работы. Настройка параметров учета.	4
Тема 3. Составление и ведение штатного расписания организации. Сведения о работниках организации. Физические лица, сведения о физических лицах	Содержание учебного материала	
	Практическое занятие 3. Понятие штатного расписания и его составление. Ввод сведения о сотрудниках в справочник физические лица.	4
Тема 4. Оформление кадровых документов: трудовой договор, прием на работу, кадровые перестановки и перемещение, увольнение сотрудников, оформление отпусков, командировок	Содержание учебного материала	
	Практическое занятие 4. Порядок оформления сотрудников на работу, операции увольнения и перевода с одной работы на другую. Оформление соответствующих форм при направлении работника в командировку или отпуск.	4
Тема 5. Создание справочников: Контрагенты (физические и юридические лица), тарифные разряды. Перенос данных из справочника Физические лица в Сотрудники.	Содержание учебного материала	
	Практическое занятие 5. Заполнение иерархических и простых справочников. Оформление тарифных разрядов. Перенос данных из одного справочника в другой. Перенос данных из групп.	4
Тема 6. Заполнение Персональных данных работников. Сведения о воинском учете, инвалидности. Стандартные вычеты на себя и детей.	Содержание учебного материала	
	Практическое занятие 6. Работа со справочником Сотрудники. Оформление личных данных (образование, стаж, предыдущее место работы и т.д.) Отражение вычетов на детей и сотрудников.	2
Тема 7. Работа со справочником Сотрудники – оформление дополнительных данных. Начисление и расчет заработной платы, индексация, расчет командировочных, отпускных сумм, основных налогов.	Содержание учебного материала	
	Практическое занятие 7. Оформление в справочнике Сотрудники дополнительных данных. Начисление и расчет заработной платы, расчет средней заработной платы для расчета командировочных, отпускных. Расчет НДФЛ и страховых взносов.	4
Тема 8. Кадровое планирование. Оформление вакансий	Содержание учебного материала	
	Практическое занятие 8. Создание и изменение кадрового плана. Набор персонала. Вакансии.	2
Тема 9. Расчет оплаты труда за сверхурочное время, индексация заработной платы	Содержание учебного материала	
	Практическое занятие 9. Оформление документов по оплате труда в выходные праздничные дни, оплата сверхурочных часов.	2
	Итоговая аттестация в форме зачета	2
	Всего:	30

5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

5.1. Материально-техническое обеспечение.

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству слушателей;
- рабочее место преподавателя;
- компьютеры по количеству слушателей с лицензионным программным обеспечением, с установленной программе автоматизации бухгалтерского учета 1С: Предприятие 8.3. Конфигурация: Зарплата и управление персоналом 3.1, справочно-правовой системой «КонсультантПлюс»;
- доступ к сети Интернет.

5.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Законодательные и нормативные акты:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 09.03.2021);
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. 09.03.2021);
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. от 17.02.2021);
4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 17.02.2021);
5. Приказ Минфина РФ «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» от 29.07.1998 № 34н (ред. от 11.04.2018) (Зарегистрировано в Минюсте РФ 27.08.1998 № 1598);
6. Приказ Минфина РФ «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению» от 31.10.2000 № 94н (ред. от 08.11.2010);
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. 05.04.2021);
8. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06. 12. 2011 № 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2020);

Интернет-источники:

1. Расчет заработной платы в программе автоматизации бухгалтерского учета 1С: Предприятие 8.3. Конфигурация: Зарплата и управление персоналом 3.1, <https://salda.ws/video.php?id=y7hubjGaty4>

5.3. Организация образовательного процесса.

Каждый слушатель имеет доступ к программе автоматизации бухгалтерского учета 1С: Предприятие 8.3. Конфигурация: Зарплата и управление персоналом 3.1, сети Интернет, к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

Программа обеспечивается учебно-методическим комплексом.

Каждый слушатель обеспечен одним учебным печатным изданием-практикумом.

Образовательная деятельность слушателей предусматривает практические занятия, определенные учебным планом.

5.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация программы обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее базовое образование, соответствующее профилю программы.

6. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Освоение программы

Освоение программы завершается итоговой аттестацией. Лицам, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из Учреждения, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному Учреждением.

По результатам итоговой аттестации по программе повышения квалификации слушатель имеет право подать письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговых аттестационных испытаний, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания.

6.2. Вид итоговой аттестация

Вид итоговой аттестация по программе: зачет.

6.3. Критерии оценки

Критерии оценки результатов: зачтено/ не зачтено

Отметки по двухбалльной системе:

- «зачтено» – выполненное практическое задание показывает полное освоение планируемых результатов, правильность выполнения не менее 70%;

- «не зачтено» – выполненное практическое задание показывает частичное освоение планируемых результатов, правильность выполнения менее 70%.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Предмет(ы) оценивания	Объект(ы) оценивания	Показатели оценки	Вид задания
ПК 1.1. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Оформлять документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; - Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; - Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу; - Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности; - Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними 	Уверенные навыки, правильность и точность денежного измерения объектов бухгалтерского учета и текущей группировки фактов хозяйственной жизни с применением компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета	Практические задания
ПК 1.2. Ведение документации по учету и движению кадров	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Оформлять документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; - Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; - Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу; - Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности; - Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними 	Уверенные навыки, правильность и точность денежного измерения объектов бухгалтерского учета и текущей группировки фактов хозяйственной жизни с применением компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета	Практические задания
ПК 1.3. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Оформлять документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; - Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; - Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу; - Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности; - Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними 	Уверенные навыки, правильность и точность проведения итогового обобщения фактов хозяйственной жизни с применением компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета	Практические задания

8. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Выполнить практическое задание по итоговой аттестации с использованием программы автоматизации бухгалтерского учета 1С: Предприятие 8.3. Конфигурация: Зарплата и управление персоналом 3.1

1. Внести в штатное расписание новые должности:
2. Принять на работу сотрудников:
3. Оформить увольнение.