

Автономное учреждение дополнительного профессионального образования
Орловской области «Учебный центр службы занятости»
(АУ ДПО ОО «Учебный центр службы занятости»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор АУ ДПО ОО
«Учебный центр службы
занятости»
Н.П. Борозкин
2016 г.

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«Автоматизация управления персоналом, кадрового учета и
расчета заработной платы в прикладной программе «1С:
Зарплата и управление персоналом»

Орел, 2016

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка.....	3
Учебный план.....	5
Учебно-тематический план.....	6
Программа.....	9
Литература.....	13

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к программе по повышению квалификации
«Автоматизация управления персоналом, кадрового учета и
расчета заработной платы в прикладной программе «1С:
Зарплата и управление персоналом»

Категория слушателей: лица, имеющие среднее или высшее профессиональное образование, родственное их будущей профессии.

Форма обучения: очная.

Срок обучения: 10 дней (30 часов).

Цель освоения дисциплины: получить представление об основных объектах типовой конфигурации, освоить правильную технологию работы с ней, познакомиться со способами взаимодействия кадровых и расчетных служб предприятия, научиться грамотно использовать возможности программы в своей повседневной работе.

Задача изучения дисциплины: научиться работать в программе «1С: Зарплата и управление персоналом»; настраивать типовую конфигурацию на конкретные параметры учета, формировать структуру предприятия, производить учет заработной платы организации за несколько месяцев, начислять налоги, составлять бухгалтерские проводки, получать отчетность.

Данная программа повышения квалификации составлена на основе программы «1С: Предприятие 8.0». Программа разработана в соответствии с общими планами подготовки специалистов по программам системы «1С: Предприятие 8.0», опубликованными фирмой «1С» в информационном письме № 000. Программа «Зарплата и управление персоналом» предназначена для расчета заработной платы и ведения кадрового учета на предприятиях, в учреждениях и организациях любой формы собственности и типа финансирования.

Учебный план включает разделы, соответствующие виду повышения квалификации и рассматривающий настройку на конкретное предприятие: формирование структуры предприятия; кадровые данные сотрудников; учет

рабочего времени, графики отпусков, защита персональных данных, движение сотрудников, формирование штатного расписания; назначение хозяйственной операции; районные коэффициенты, северные надбавки; особенности бюджетных организаций; ввод начальных данных и расчетов; ввод сведений о районных начислениях и удержаниях; регистрация отработанного рабочего времени методом отклонения; использование помощника выплаты зарплаты; использование вспомогательными справочники д. » расчета зарплаты.

Занятия проводятся в виде лабораторно-практических заданий. В конце обучения проводится итоговый экзамен. В учебном плане предусмотрено 3 часа для его сдачи. По окончании обучения выдается свидетельство о повышении квалификации.

Автономное учреждение дополнительного профессионального образования Орловской области «Учебный центр службы занятости»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АУ ЦПООО

«Учебный центр службы занятости»

Н.Н. Борокшан

«12» 2021г.

Учебный план
повышения квалификации по программе

«Автоматизация управления персоналом, кадрового учета и расчета заработной платы в прикладной программе «1С: Зарплата и управление персоналом»

Цель: повышение квалификации

Категория слушателей: лица, имеющие среднее или высшее профессиональное образование, рождившие их будущей деятельности

№	Тема	Количество часов	Количество дней	Форма контроля
1	Знакомство с программой. Вводные данные кадровых подразделений программы. Поддержка пользователей. Работа персонального	3	1	Решение задач
2	Кадровые данные сотрудников. Штатное расписание. Учет рабочего времени. График работы. Движение сотрудников. Методы сбора сведений об организации. Регрессию обработки рабочего времени методом «к-отделения». Ввод сведений об отпусках работников в подразделении. Ввод сведений о разовых кадровых документах в подразделении. Ввод сведений о документах «отпуск» и «отсутствие»	6	2	Решение задач
3	Кадровые зарплатные. Расчет заработной платы ежемесячно в табличной форме	9	3	Решение задач
4	Методы расчета НДФЛ. Страховые взносы. Расчет заработной платы. Месячные расчеты заработной платы с учетом отпусков и больничных	3	1	Решение задач
5	Оформление бухгалтерского и кадрового учета. Реализация автоматизированной отчетности	3	1	Решение задач
6	Итого	30	10	

УЧЕБНО - ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Содержание (курс, предмет)	Всего часов за курс обучения	В том числе:		Форма контроля
			Лекций	Практики	
1.	Раздел 1. Знакомство с программой. Вводные сведения о программе. Настройка параметров. Работа с персональными данными.	3	-	-	Решение задач
2	Раздел 2. Карточное пособие – сотрудничество. Штатное расписание. Учет рабочего времени. График работы. Движение – сотрудничество. Медицинское страхование организации.	6	-	6	
2.1	Карточное пособие – сотрудничество. Штатное расписание. Учет рабочего времени.	3	-	3	Решение задач
2.2	График работы. Движение – сотрудничество. Медицинское страхование организации.	3	-	3	
3.	Раздел 3. Ответственность работодателя – рабочее время – методология. Вводные сведения о кадровых документах. Ответственность работодателя – кадровые документы – Вводные сведения о кадровых документах. Вводные сведения о кадровых документах.	6	-	6	Решение задач

	сведений о количестве за период отсутствия					
3.1	Регистрация с рабочего времени отсутствия сведения о причинах отсутствия	3	-	-	-	3
3.2	Внесение сведений о работниках в удерживаемых Внесение сведений о работниках за период отсутствия	3	-	-	-	3
4.	Раздел 4. Расчеты с работниками. Расчет первоначальной месячной платежи Денежные страховые выплаты Месячные перечисления на социальное страхование и пенсии	9	-	-	-	9
4.1	Расчет первоначальной месячной платежи Денежные страховые выплаты Месячные перечисления на социальное страхование и пенсии	3	-	-	-	3
4.2	Денежные страховые выплаты Месячные перечисления на социальное страхование и пенсии	3	-	-	-	3
4.3	Месячные перечисления на социальное страхование и пенсии	3	-	-	-	3

Решение
судов

5.	Раздел 5. Отражение в бухгалтерском учете и налоговом учете. Ответственность.	3	-	-	-	Решение 100%
6.	Экзамен	3	-	-	-	-
	ИТОГО	30	-	-	-	30

**Программа
обучения для повышения квалификации
«Автоматизация управления персоналом, кадрового учета и расчета
заработной платы в прикладной программе «1С: Зарплата и управление
персоналом» (30 часов).**

**Раздел 1. Знакомство с программой. Ввод начальных данных и
настройка программы. Настройка пользователей. Защита персональных
данных.**

Настройка типовых конфигураций на конкретные параметры учета: общие настройки, настройки пользователей, настройка параметров отчетов. Формирование структуры предприятия. Ввод начальных данных. Защита персональных данных.

**Раздел 2. Кадровые данные сотрудников. Штатное расписание. Учет
рабочего времени. График работы. Движение сотрудников.
Медицинское страхование организации**

2.1. Кадровые данные сотрудников. Штатное расписание. Учет рабочего времени.

Заполнение кадровых данных сотрудников. Пользование помощником приема на работу. Редактирование объектов данных. Совместительство. Выемды по налогу на доходы физических лиц. Доплата на питание и проезд. Ввод адресов сотрудников и адресные классификаторы. Ввод информации об удостоверении личности и прочих документах сотрудников. Кадровые классификаторы. Формирование штатного расписания: помощник заполнения штатного расписания, изменение штатного расписания. Учет рабочего времени.

2.2. График работы. Движение сотрудников. Медицинское страхование организации.

Заполнение производственного календаря, заполнение графиков работы, Приказ о работе в праздники, Оплата сверхурочных часов, Движение сотрудников, Работа с кадровыми приказами: помощник приема на работу, назначение на работу, кадровые перемещения, увольнения, договора гражданско-правового характера, приказ по предприятию, Медицинское страхование организации.

Раздел 3. Регистрация отработанного рабочего времени методом отклонения. Ввод сведений о плановых начислениях и удержаниях. Ввод сведений о разовых начислениях и удержаниях. Ввод сведений о начислениях за период отсутствия.

3.1. Регистрация отработанного рабочего времени методом отклонения. Ввод сведений о плановых начислениях и удержаниях.

Ввод отклонений: помощник ввода документов отклонений, ввод листков нетрудоспособности, ввод отпусков, ввод оплаты по среднему заработку, невыход на работу, Ввод удержаний длительного действия: неполные месяцы, суды предприятия, перечисление зарплат в банк.

3.2. Ввод сведений о разовых начислениях и удержаниях. Ввод сведений о начислениях за период отсутствия.

Ввод начислений и удержаний. Назначение хозяйственной операции: назначение базы начислений, редактирование свойств вида расчетов, ввод и описание доводных начислений и удержаний.

Раздел 4. Начисление зарплаты. Расчет первой половины месяца, плановой аванс. Начисление НДФЛ. Страховые взносы. Выплата зарплаты, Межрасчетные выплаты, Персонифицированный учет.

4.1. Начисление зарплаты. Расчет первой половины месяца, плановый аванс.

Ввод начальных данных для расчетов: ввод данных с начала года до начала расчетов в налоговую карточку. Использование помощника расчетов: начало расчетного периода, смена периода расчета, начало расчетного месяца. Использование вспомогательными справочниками для расчета зарплаты: разряды рабочих, прогрессивный коэффициент, справочник работ и специальных расценок, проценты выслуги. Расчет первой половины месяца, плановый аванс.

4.2. Неизвестные ПД(Ф). Страховые взносы. Выплата зарплаты.

Использование помощника выплаты зарплаты: платежная ведомость, процедура оплаты платежной ведомости, возврат денег в кассу. Особенности ввода данных с начала года при расчете налога на доходы физических лиц по фактически полученным доходам. Ввод справки о доходах на предыдущем месте работы. Правила учета доходов при расчете налога по полученным доходам.

4.3. Межрасчетные выплаты. Переоформленный учет.

Раздел 5. Отражение в бухгалтерском и налоговом учете.

Рекламентированная отчетность

Раздел 6. Экзамен

Критерии оценки

Критерии оценки знаний должны устанавливаться в соответствии с требованиями к профессиональной подготовке, исходя из действующих учебных планов и программ, с учетом характера конкретной дисциплины, а также будущей практической деятельности выпускника.

В качестве исходных рекомендуется общие критерии оценок:

«ОТЛИЧНО» – обучающийся владеет знаниями предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину; самостоятельно в логической последовательности и непрерывно отвечает на все вопросы билета, подчеркивал при этом самое существенное, умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал, выделить в нем главное; устанавливать причинно-следственные связи; четко формурует ответы, свободно решает ситуационные задачи повышенной сложности; хорошо знаком с методами трудового законодательства в объеме, необходимом для практической деятельности; увязывает теоретические аспекты предмета с методами практического применения.

«ХОРОШО» – обучающийся владеет знаниями дисциплины почти в полном объеме программы (имеются проблемы знаний только в некоторых, особенно сложных разделах); самостоятельно и кратко при наводящих вопросах дает полные ответы на вопросы билета; не всегда выделяет наиболее существенное, не допускает вместе с тем серьезных ошибок в ответах; умеет решать легкие и средней тяжести ситуационные задачи.

«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» – обучающийся владеет основным объемом знаний по дисциплине, проявляет затруднения в самостоятельных ответах, оперирует неточными формулировками; в процессе ответов допускаются ошибки по существу вопросов. Студент способен решать лишь наиболее легкие задачи, владеет только обязательным минимумом.

«НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» – обучающийся не освоил обязательного минимума знаний предмета, не способен ответить на вопросы билета даже при дополнительных наводящих вопросах экзаменатора.

ЛИТЕРАТУРА

1. Рязанцева Н. «1С-Предприятие: Зарплаты и кадры. Секреты работы». - М.: «Дрофа», 2007.
2. Богатин В.А. «Практическое руководство по программе 1-С: Зарплата и управление персоналом», - М.: «Триумф», 2008.
3. Гужина Е.А. «Секреты профессиональной работы с программой «1С: Зарплата и управление персоналом 8». Управление персоналом», - М.: «1С-Паблишинг».
4. Харитонов С. «Настольная книга по оплате труда и ее расчету в программе 1-С: Зарплата и управление персоналом 8», - 2-е изд. М.: «1С-Паблишинг», 2007.