

**Частное образовательное учреждение дополнительного  
профессионального образования «СТЦ «ПАТРИОТ»**

Утверждаю: \_\_\_\_\_  
Директор ЧОУ ДПО «СТЦ «ПАТРИОТ» \_\_\_\_\_  
Юрьев М.А.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.



**Программа профессионального обучения  
(Профессиональной переподготовки)**

**Наименование программы: «1С: Зарплата и управление персоналом»**

г. Армавир 2020 г.

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.

### Дополнительной профессиональной образовательной программы профессионального обучения «1С: Зарплата и управление персоналом».

Нормативную правовую основу разработки дополнительной профессиональной образовательной программы (далее - программа) составляют:

1. ФЗ-№273 «Об образовании»;
2. Общероссийский классификатор профессий рабочих, служащих, ОК 016-94, 01.11.2005 г.;
3. Приказ Минобрнауки России от 2 июля 2013 года N 513 Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих;
4. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, приказ Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 г. №499;

В соответствии со ст.73 Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Закон об образовании в Российской Федерации» профессиональное обучение направлено на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Программа состоит из общепрофессионального цикла и профессионального модуля. Общепрофессиональный цикл предназначен для базовой профессиональной подготовки. Профессиональный модуль - специализированная часть программы для приобретения профессиональных знаний и умений пользователя программного комплекса 1С: Зарплата и управление персоналом». Модуль завершается учебной практикой. Прохождение практики планируется на базах учебного центра (допускается на базе Заказчика).

Программа определяет минимальный объем знаний и умений, которыми должен обладать пользователь программного комплекса 1С: Зарплата и управление персоналом» при занятии соответствующей должности.

Продолжительность обучения по программе дополнительной профессиональной подготовки (переподготовки) специалистов составляет 150 часов.

## Квалификационные характеристики.

### Пользователь программного комплекса 1С: Зарплата и управление персоналом

**Характеристика работ** – Обработка первичной бухгалтерской документации, предусматривающая ее внесение в базу данных 1С: «Зарплата и управление персоналом». Формирование регистров бухгалтерского и налогового учета с использованием программы 1С: «Зарплата и управление персоналом». Формирование бухгалтерской и налоговой отчетности с использованием программы 1С: «Зарплата и управление персоналом». Подготовка документов и технических носителей информации для передачи на следующие операции технологического процесса. Оформление результатов выполненных работ в соответствии с инструкциями.

Пользователь программного комплекса 1С: Зарплата и управление персоналом», освоивший программу обучения должен обладать общими и профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности – выполнение следующих работ:

1. Осуществление базовой настройки конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом»
2. Вводить остатки по счетам бухгалтерского учета
3. Фиксировать бухгалтерские проводки непосредственно в журнале операций
4. Формировать и вносить в базу данных 1С: Зарплата и управление персоналом» первичные учетные документы
5. Формировать регистры бухгалтерского и налогового учета в разрезах различных субконто и периодов.
6. Проводить закрытие отчетного (расчетного) периодов.

#### **Должен знать:**

1. Специфику интерфейса конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом»;
2. Основные настройки программы;
3. Процедуру заполнения справочников;
4. Приемы работы с журналом операций;
5. Приемы работы с первичной документацией;
6. Приемы работы с типовыми операциями;
7. Процедуру закрытия периода;
8. Принципы формирования форм налоговой и бухгалтерской отчетности.

#### **Должен уметь:**

1. Производить настройку конфигурации в соответствии с учетной политикой организации и системой налогообложения;
2. Вводить остатки по счетам бухгалтерского учета при первоначальном внедрении программного комплекса 1С: Зарплата и управление персоналом»;
3. Осуществлять прямой ввод бухгалтерских проводок в журнал операций системы;

4. Работать с первичной документацией как сформированной в конфигурации 1С: «Зарплата и управление персоналом», так и предоставленной в иной форме;
5. Создавать и использовать инструментарий типовых операций;
6. Создавать и экспортировать в альтернативные файловые форматы формы регистров бухгалтерского и налогового учета;
7. Формировать бухгалтерскую и налоговую отчетность.

## УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Дополнительной профессиональной образовательной программы  
профессионального обучения:

«1С: Зарплата и управление персоналом»».

**Цели курса** – профессиональное обучение пользователей программного комплекса «1С: Зарплата и управление персоналом». Курс призван сформировать у обучающихся первоначальные практические профессиональные умения по основным видам профессиональной деятельности для освоения конфигурации 1С: Бухгалтерия. Курс предполагает обучение базовым трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов с использованием комплекса. Курс предусматривает получение слушателями новых компетенций.

### Категории обучаемых:

Программа профессиональной переподготовки предназначена для лиц, желающих освоить программный комплекс «1С: Зарплата и управление персоналом»».

К освоению настоящей программы допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

### Продолжительность (трудоемкость) обучения:

150 академических часов. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

### Формы обучения:

Очная (с отрывом от работы), очно-заочная (с частичным отрывом от работы), заочная (без отрыва от работы). При реализации программы применяется форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебного плана, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

### Режим занятий:

6 академических часов в день. Предусматривается возможность обучения по индивидуальному учебному плану (таблица 1) в пределах осваиваемой дополнительной программы профессионального образования.

Таблица 1

№ П/П	НАИМЕНОВАНИЕ УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ	ВСЕГО, ЧАС.	В ТОМ ЧИСЛЕ		ФОРМЫ КОНТРОЛЯ
			ЛЕКЦИИ	ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ	
1	МОДУЛЬ 1. ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КУРС	30	24	-	6
1.1	ОСНОВНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ИНТЕРФЕЙСА 1С «ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»	6	6	-	-
1.2	ПРИНЦИПЫ НАСТРОЙКИ ПАРАМЕТРОВ УЧЕТА И ВВОД ПЕРВОНАЧАЛЬНЫХ ДАННЫХ	6	6	-	-
1.3	ЖУРНАЛЫ, СПРАВОЧНИКИ И ОТЧЕТЫ В ПРОГРАММЕ 1С. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ С ЖУРНАЛАМИ И СПРАВОЧНИКАМИ	6	6	-	-
1.4	ОБЩИЙ АЛГОРИТМ РАСЧЕТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ И ОРГАНИЗАЦИЯ КАДРОВОГО УЧЕТА	6	6	-	-
1.5	ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ КОНТРОЛЬ	6	-	-	6
2	МОДУЛЬ 2. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КУРС	60	27	27	6
2.1.	ПРИЕМ НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЕ СОТРУДНИКА. КАДРОВЫЕ ПЕРЕМЕЩЕНИЯ	6	3	3	-
2.2.	КАДРОВАЯ ОТЧЕТНОСТЬ	6	3	3	-
2.3	ГРАФИКИ И ПЕРЕНОСЫ ОТПУСКОВ. ОТПУСКА БЕЗ СОХРАНЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ	6	3	3	-
2.4	СОЗДАНИЕ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ	6	3	3	-
2.5	РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ-ОТКЛОНЕНИЙ. БОЛЬНИЧНЫЕ ЛИСТЫ.	6	3	3	-
2.6	РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ-ОТКЛОНЕНИЙ. ОТПУСКА	6	3	3	-
2.7	РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ-ОТКЛОНЕНИЙ. КОМАНДИРОВКИ	6	3	3	-
2.8	УДЕРЖАНИЯ: АЛИМЕНТЫ И ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЛИСТЫ	6	3	3	-
2.9	УЧЕТ ВРЕМЕНИ: ТАБЕЛИ, ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ГРАФИКИ, СВЕРХУРОЧНЫЕ	6	3	3	-
2.10	ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ КОНТРОЛЬ	6	-	-	6
3.	МОДУЛЬ 3. ПРАКТИЧЕСКОЕ	60	6	48	6

<b>ОБУЧЕНИЕ</b>					
<b>3.1</b>	<b>ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ СПЕЦИАЛИСТА ОТДЕЛА КАДРОВ</b>	<b>18</b>	<b>-</b>	<b>18</b>	<b>-</b>
<b>3.2</b>	<b>ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ БУХГАЛТЕРА-РАСЧЕТЧИКА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ</b>	<b>18</b>	<b>-</b>	<b>18</b>	<b>-</b>
<b>3.3</b>	<b>ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТНОСТИ ПО НАЛОГОВОМУ, КАДРОВОМУ И СТАТИСТИЧЕСКОМУ УЧЕТУ. ЗАКРЫТИЕ МЕСЯЦА</b>	<b>12</b>	<b>-</b>	<b>12</b>	<b>-</b>
<b>5.</b>	<b>КОНСУЛЬТАЦИИ И ПОДГОТОВКА К ЭКЗАМЕНУ</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>6.</b>	<b>КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>6</b>
<b>7.</b>	<b>ВСЕГО:</b>	<b>150</b>	<b>57</b>	<b>75</b>	<b>18</b>