

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

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