

---

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

---

ГАПОУ СО  
«НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

---

Утверждаю:  
Зам. директора по УР  
\_\_\_\_\_ А.Н. Чанчикова  
«28» июля 2023 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН УСИЛЕННОЙ НЕКВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Владелец:	Чанчикова Анастасия Николаевна
Действителен с:	22.12.2022
Истекает:	22.12.2024
Отпечаток:	3553 4494 6732 6310 606D 88FC 0758 6C8D D02C 57E9
Кем выпущен:	ГАПОУ СО Нижнетагильский торгово-экономический колледж

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
1С: ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОПАЛОМ

УЧ 02-10.1-23

Нижний Тагил 2023

Дополнительная образовательная программа дополнительного профессионального образования 1С: Зарплата и управление персоналом разработана с учетом требований Профессионального стандарта «Бухгалтер» рег. № 309, утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 21.02.2019 № 103н

Организация-разработчик:

ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж».

Разработчики:

Дьячкова Светлана Петровна, преподаватель высшей квалификационной категории ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»;  
Шувалова Ирина Александровна, преподаватель высшей квалификационной категории ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

Программа рассмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) учетно-экономических дисциплин.

Протокол № 11 «20» июня 2023г.

## СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка .....	4
1. Общие положения .....	5
1.1 Нормативно-правовые основы разработки дополнительной образовательной программы повышения квалификации. ....	5
1.2. Нормативный срок освоения программы повышения квалификации .....	5
2. Требования к результатам освоения дополнительной образовательной программы повышения квалификации .....	6
3. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса .....	7
3.1. Объем программы повышения квалификации и виды учебной работы. 7	
3.2. Обновление дополнительной образовательной программы повышения квалификации. ....	7
3.3. Тематический план и содержание дополнительной образовательной программы повышения квалификации.....	8
4. Материально-техническое и информационное обеспечение реализации программы повышения квалификации. ....	9
5. Контроль и оценка результатов освоения дополнительной образовательной программы повышения квалификации.....	11

## **Пояснительная записка**

Программа является программой повышения квалификации. Программа отвечает требованиям к подготовке специалистов на основе Профессионального стандарта «Бухгалтер» и инструкции по работе в программе 1С: ЗУП.

Программа повышения квалификации представляет собой систему документов, разработанную на основании нормативно-правовых документов, регламентирующих образовательную деятельность, в соответствии с потребностями слушателей, требованиями и запросами работодателей, особенностями социально-экономического развития региона и позволяет получить необходимые умения и знания, сформировать навыки для выполнения трудовых функций в области расчетов по заработной платой и управлении персоналом.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Нормативно-правовые основы разработки дополнительной образовательной программы повышения квалификации

Дополнительная образовательная программа повышения квалификации 1С. Зарплата и управление персоналом разработана на основании следующих нормативных документов:

- Федеральный закон «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Закона Свердловской области от 15 июля 2013 г. №78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области».

### 1.2. Нормативный срок освоения программы повышения квалификации

Нормативный срок освоения программы повышения квалификации 1С. Зарплата и управление персоналом при очной форме получения образования составляет 36 часов.

## **2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

В результате освоения дополнительной образовательной программы повышения квалификации слушатель должен

**уметь:**

вести кадровую, управленческую и учетную деятельность

вести кадровый документооборот в соответствии с требованиями законодательства

анализировать кадровый состав, планировать штатную численность и контролировать исполнение кадрового плана, формировать отчетность в различных разрезах

учитывать движение кадров (прием, перевод, увольнение работников):

вести учет персональных данных работников:

осуществлять персонифицированный учет для органов Пенсионного фонда РФ

вести учет рабочего времени:

вести штатное расписание

производить в строгом соответствии с законодательством автоматический расчет заработной платы, оплаты неявок и других начислений

осуществлять расчет страховых взносов, персонифицированный учет для ПФР и представлять регламентированную отчетность в ПФР и ФСС;

производить расчет НДФЛ и формирование сведений о доходах 2-НДФЛ для представления в ИФНС и для выдачи сотрудникам

осуществлять настройку произвольных начислений и удержаний

получать регламентированные и аналитические отчеты, в том числе и о распределении затрат.

### 3. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

#### 3.1. Объем программы повышения квалификации и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов, форма аттестация
Максимальная учебная нагрузка (всего)	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
практические занятия	36
Аттестация: экзамен	

#### 3.2. Обновление дополнительной образовательной программы

Дополнительная образовательная программа повышения квалификации ежегодно обновляется с учетом изменений, вносимых в профессиональный стандарт, изменениями в основной и дополнительной литературе, программных средств.

### 3.3. Тематический план и содержание программы повышения квалификации 1С: Зарплата и управление персоналом

Наименование разделов и (или) тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа	Объем часов
1	2	
1С: Зарплата и управление персоналом		24
Тема 1.1. Знакомство с программой 1С: ЗУП	Содержание	20
	1. Структура и интерфейс программы и основные справочники	
	2. Основное меню и возможности программы	
	<b>Практические занятия</b>	
	1. Начальная настройка программы	
	2. Ввод сведений об организации	
	- Заполнение справочника «Подразделения организации»	
	4. Штатное расписание	
5. Заполнение справочников «Должности организации», «Графики работы», «Физические лица»		
Тема 1.2. Организация кадрового документооборота в программе	Содержание	8
	1. Кадровый документооборот	
	<b>Практические занятия</b>	
	1. Прием на основное место работы, прием на работу по совместительству	
	2. Кадровые перемещения	
	Увольнение из организации	
	4. Кадровые отчеты, личная карточка Т2	
Тема 2.1. Учет рабочего времени в программе и оплата труда в программе 1С: ЗУП	<b>Практические занятия</b>	8
	1. Оформление и учет невыходов: командировки, отпуска, больничные листы	
	2. График отпусков	
	3. Ведение табеля учета рабочего времени	
	4. Начисление заработной платы в программе	
	5. Расчетные листки. Расчетная ведомость Т51	
	6. Справка о доходах 2НДФЛ	
	Всего	36



#### **4. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

Реализация дополнительной образовательной программы требует наличия учебного кабинета «Бухгалтерский учет»

Оборудование учебных кабинетов

**(корпус 1, Ленина 2а - кабинет 29)**

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методических материалов «Бухгалтерский учет».

Технические средства обучения:

- компьютер Intel Core I3 ЮИММ 8Gb/ HDD 500Gb/ Видеоадаптер GTX1060 6144Mb с программным обеспечением 1С: Бухгалтерия предприятия 8.э и СПС «Гарант»;
- интерактивный комплект (доска и проектор)
- МФУ лазерное чёрно-белое.

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

**В библиотеке колледжа, в т.ч. в электронной библиотеке**

Основные источники:

1. Трудовой кодекс РФ.
2. Налоговый кодекс РФ.
3. Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ « О бухгалтерском учете».
4. Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. N 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

5. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утв. приказом Минфина РФ от 29 июля 1998 г. N 34н.

6. Грянина Е.А., Харитонов С.А. Настольная книга по оплате труда и ее расчету в «1С:Зарплата и управление персоналом 8» (ред. 3). Издание 14, 2018.-

7. Дмитриева, И.М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 325 с.650

### **Интернет-ресурсы:**

1. [www.garant.ru](http://www.garant.ru) — сайт СПС Гарант
2. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) — сайт СПС КонсультантПлюс
3. <https://buh.ru/books/> - сайт БУХ. 1С

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

Контроль и оценка результатов освоения дополнительной образовательной программы повышения квалификации осуществляется в процессе проведения занятий и при самостоятельном выполнении заданий из банка заданий ЕГЭ и других официальных источников

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
вести кадровую, управленческую и учетную деятельность	Практическая работа
вести кадровый документооборот в соответствии с требованиями законодательства	Практическая работа
анализировать кадровый состав, планировать штатную численность и контролировать исполнение кадрового плана, формировать отчетность в различных разрезах	Практическая работа
учитывать движение кадров (прием, перевод, увольнение работников):	Практическая работа
вести учет персональных данных работников:	Практическая работа
осуществлять персонифицированный учет для органов Пенсионного фонда РФ	Практическая работа
вести учет рабочего времени:	Практическая работа
вести штатное расписание	Практическая работа
производить в строгом соответствии с законодательством автоматический расчет заработной платы, оплаты неявок и других начислений	Практическая работа
осуществлять расчет страховых взносов, персонифицированный учет для ПФР и представлять регламентированную отчетность в ПФР и ФСС;	Практическая работа
производить расчет НДФЛ и формирование сведений о доходах 2-НДФЛ для представления в ИФНС и для выдачи сотрудникам	Практическая работа
осуществлять настройку произвольных начислений и удержаний	Практическая работа
получать регламентированные и аналитические отчеты, в том числе и о распределении затрат.	Практическая работа