

30.11.18

04.08-08/140

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана
(национальный исследовательский университет)»
(МГТУ им. Н.Э. Баумана)

Институт современных образовательных технологий



Дополнительное профессиональное образование

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«1С:Зарплата и управление персоналом 8»**


Регистрац. № 18112903


Москва, 2018

6048


СОГЛАСОВАНО:

Зав. каф. «Повышение квалификации и профессиональная переподготовка в области экономики, бизнеса и социальной сферы»
ИСОТ МГТУ им. Н.Э. Баумана
д.п.н., проф.


_____ Г.Д. Хорошавина


_____ (дата)

Начальник УМО ИСОТ
МГТУ им. Н.Э. Баумана


_____ А.Ю. Шмаков

_____ (дата)

Оглавление

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДПП	4
1.1. Цель ДПП	4
1.2. Планируемые результаты обучения	4
1.3. Дополнительные характеристики ДПП.....	4
1.4. Перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения	4
1.5. Соответствие видов деятельности и профессиональных компетенций и их составляющих	5
2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН ДПП	5
2.1. Категория слушателей ДПП	5
2.2. Общая трудоёмкость программы, аудиторная и самостоятельная работа	5
2.3. Форма обучения	5
2.4. Учебный план.....	5
3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК	6
4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДПП	6
4.1. Рабочая программа модуля.....	6
5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДПП	8
5.1. Организационные условия реализации ДПП.....	8
5.2. Педагогические условия реализации ДПП	8
5.3. Учебно-методическое обеспечение ДПП.....	9
5.4. Методические рекомендации ДПП.....	9
6. ФОРМА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДПП.....	9
7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ АТТЕСТАЦИИ ДПП	9
7.1. Паспорт комплекта оценочных средств	9
7.2. Комплект оценочных средств итоговой аттестации	10
8. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДПП

Дополнительная профессиональная программа (ДПП) подготовлена на основе:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- требований Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- методических рекомендаций-разъяснений Минобрнауки России по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов от 22 апреля 2015 года № ВК-1030/06.

Реализация программы ДПП направлена на совершенствование имеющихся и получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в рамках имеющейся квалификации.

1.1. Цель ДПП

Сформировать у обучающихся компетенции, практические навыки ведения кадрового учета в компьютерной программе «1С:Зарплата и управление персоналом 8», а также сформировать представление о кадровом учете, начислении зарплаты, расчетах налогов и выплат в фонды, составлении форм отчетности в Инспекцию Федеральной налоговой службы (ИФНС), отчеты в Фонд социального страхования (ФСС), Федеральную службу государственной статистики (Росстат), Пенсионный фонд России (ПФР).

1.2. Планируемые результаты обучения

Планируемыми результатами обучения являются:

- освоение профессиональных компетенций в процессе изучения перечисленных в учебном плане тем;
- успешное освоение программы повышения квалификации;
- успешное прохождение итоговой аттестации (зачета), получение удостоверения о повышении квалификации по ДПП «1С:Зарплата и управление персоналом 8».

1.3. Дополнительные характеристики ДПП

Перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения, определено Приказом Министерства и социальной защиты Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1061н. «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер». (Регистрационный номер профессионального стандарта 309).

Наименование вида профессиональной деятельности:

- деятельность в области бухгалтерского учета (Код 08.002).

Трудовые функции:

- денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни (Код: А/02.5).

1.4. Перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения

Реализация ДПП направлена на совершенствование имеющихся и получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности и повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Профессиональные компетенции базируются на основании Приказа Министерства образования и науки РФ от 12 ноября 2015 г. N 1327 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата)".

Перечень профессиональных компетенций

Расчетно-экономическая деятельность:

- способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1).

1.5. Соответствие видов деятельности профессиональным компетенциям и их составляющих

Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни (Код: А/02.5)			
Код компетенции	Знать	Уметь	Владеть
ПК-1	Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, а также по вопросам оплаты труда	Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта	Методами ввода данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН ДПП

2.1. Категория слушателей ДПП

Имеющаяся квалификация (требования к слушателям). К освоению программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и/или высшее образование или лица получающие среднее профессиональное и/или высшее образование, а также имеющие базовый опыт работы на компьютере.

2.2. Общая трудоёмкость программы, аудиторная и самостоятельная работа

Общая трудоёмкость программы составляет 24 академических часа, из них 23 часа аудиторной и 1 час самостоятельной работы.

2.3. Форма обучения

Форма обучения по ДПП – очная.

2.4. Учебный план

ДПП «1С:Зарплата и управление персоналом 8» реализуется одним модулем, состоящим из 6 тем.

№ п/п	Наименование темы	Форма контроля	Всего, час	В том числе		
				Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
1	Знакомство с конфигурацией. Начальная настройка программы	-	3	-	3	-
2	Заполнение кадровых справочников	-	4	-	4	-
3	Структура организации. Штатное расписание	-	4	1	3	-
4	Сведения о сотрудниках организации	-	4	-	4	-
5	Схема расчета заработной платы. Выплата заработной платы	-	5	1	3	1
6	Отчетность по налогу на доходы физических лиц (НДФЛ), страховым взносам, ПФР	-	4	1	3	-
	Итоговая аттестация	зачет	-	-	-	-
	ИТОГО	-	24	3	20	1

3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№ п/п	Наименование темы	1 день	2 день	3 день	4 день
1	Знакомство с конфигурацией. Начальная настройка программы.				
2	Заполнение кадровых справочников				
3	Структура организации. Штатное расписание				
4	Сведения о сотрудниках организации				
		5 день	6 день	7 день	8 день
5	Схема расчета заработной платы. Выплата заработной платы				
6	Отчетность по налогу на доходы физических лиц (НДФЛ), страховым взносам, ПФР				
	Итоговая аттестация		Зачет		

Минимальный срок освоения ДПП – 6 дней.

4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДПП

4.1. Рабочая программа модуля

4.1.1. Цель изучения модуля: обучение слушателей основам автоматизации бухгалтерского и налогового учета в компьютерной программе «1С:Зарплата и управление персоналом 8».

4.1.2. Задачи изучения модуля:

- приобретение обучающимися необходимых знаний и практических навыков работы с программой;
- изучение особенностей программы, освоение ввода хозяйственных операций, оформление типовых бухгалтерских документов;
- формирование у обучающихся устойчивых навыков использования программы для решения задач бухгалтерского учета на предприятии;
- познакомиться с заполнением регламентированной бухгалтерской отчетности.

4.1.3. Планируемые результаты обучения

Код компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по модулю	Формы и методы обучения, способствующие формированию и развитию компетенций
ПК-1	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - внутренние организационно-распорядительные документы по кадровым вопросам; - внутренние организационно-распорядительные документы по вопросам оплаты труда и начисления зарплаты. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заполнять «Штатное расписание»; - заполнять «Табель учета рабочего времени»; - заполнять «Лицевой счет» сотрудников; - формировать «Расчетно-платежную» или «Расчетную ведомость», «Платежную ведомость»; - составлять отчеты по НДФЛ, страховым взносам и в ПФР. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками ввода и редактирования организационно-распорядительных документов; - навыками расчета заработной платы; - навыками применения теоретических знаний для работы на участках кадрового и бухгалтерского учета по расчету заработной платы. 	<p>Лекции Практические занятия Самостоятельная работа</p>

4.1.4. Содержание модуля

Тема 1. Знакомство с конфигурацией. Начальная настройка программы (3 часа)

Практические занятия (3 часа). Запуск конфигурации. Объекты программы. Главное окно программы. Создание новой информационной базы. Настройка панели навигации. Помощник начальной настройки. Настройка кадрового учета и расчета заработной платы организации. Настройка начислений и удержаний. Ввод сведений об организации.

Тема 2. Заполнение кадровых справочников (4 часа)

Практические занятия (4 часа). Заполнение производственных календарей и графиков работы. Ввод справочников «Подразделения» и «Должности». Кадровые справочники-классификаторы.

Тема 3. Структура организации. Штатное расписание Практические занятия (4 часа).

Лекция (1 час). Виды организационных структур организации: линейная и функциональная. Сущность и значение штатного расписания в управлении организацией.

Практические занятия (3 часа). Подбор персонала. Кадровый план. Ведение штатного расписания. Начисление по позиции штатного расписания. Прочие возможности формирования штатного расписания. Изменение штатного расписания. Заккрытие позиции штатного расписания. Форма «Штатного расписания Т-3».

Тема 4. Сведения о сотрудниках организации (4 часа)

Практические занятия (4 часа). Оформление приема на работу каждого сотрудника. Прием на работу списком. «Приказы о приеме на работу Т-1 и Т1-а». Особенности документов по приему на работу. Карточка физического лица и карточка сотрудника. Личные данные сотрудников. Форма «Личной карточки Т-2».

Тема 5. Схема расчета заработной платы. Выплата заработной платы (5 часов)

Лекция (1 час). Данные для расчета зарплаты. Документы изменения оплаты труда. Кадровые документы. Документ «Кадровый перевод». Постоянные удержания.

Практические занятия (3 часа). Ввод постоянных и разовых показателей. Ввод данных по сдельным работам. Постоянные удержания. Исполнительный лист. Постоянное удержание в пользу третьих лиц. Настройка способа получения аванса. Настройка выплаты зарплаты через банк и кассу. Выплата аванса. Учет НДФЛ при выплате зарплаты. Депонирование зарплаты. Страховые взносы. Способы отражения зарплаты в учете. Приказ на работу в праздничные (выходные) дни. Больничный лист. Увольнение. Оформление отпуска и расчет отпускных. Создание «Расчетной ведомости Т-51», «Расчетно-платежной ведомости Т-49» и «Платежной ведомости Т-53». Отчет «Полный свод начислений, удержаний и выплат».

Самостоятельная работа (1 час)

Наименование темы	Дидактические единицы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Налоговые вычеты	Стандартные налоговые вычеты	Проработка материалов информационных источников	Программа «Консультант плюс» Сайт: www.consultant.ru Учебник. Экономика. https://uchebnik.online	-

Тема 6. Отчетность по НДФЛ и страховым взносам (4 часа)

Лекция (1 час). Плательщики НДФЛ. Доходы облагаемые НДФЛ. Порядок расчета налога. Налоговые ставки. Тарифы страховых взносов. Предельная величина базы страховых взносов.

Практические занятия (2 часа). Отчет «Исчисление, удержание и уплата НДФЛ». Аналитические отчеты по налогу: «Налоги и взносы», «Анализ НДФЛ по месяцам», справка «2-НДФЛ», «6-НДФЛ». Отчетность по страховым взносам: «4-ФСС», «Анализ взносов в фонды», «Расчет по страховым взносам». Отчетность в (ПФР): «РСВ-1», «СЗВ-стаж».

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДПП

5.1. Организационные условия реализации ДПП

Наименование аудитории	Вид занятия	Наименование оборудования, программного обеспечения
Компьютерный класс	Лекции, практические занятия	Персональные компьютеры, мультимедийный проектор, экран, доска, маркер, лазерная указка, программа «1С:Зарплата и управление персоналом 8»

5.2. Педагогические условия реализации ДПП

№ п/п	Фамилия имя отчество	Образование	Должность, ученая степень, звание. Стаж работы в данной или аналогичной должности, лет
1	Магницкая Валентина Вадимовна	Высшее, Московский электротехнический институт связи (МЭИС)	Старший преподаватель. Стаж педагогической работы более 20 лет

5.3. Учебно-методическое обеспечение ДПП

1. 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 - М.: «1С-Паблишинг», 2018. 650 с.

2. Грянина Е.А., Харитонов С.А. Секреты профессиональной работы с 1С:Зарплата и управление персоналом 8. Организация кадрового учета и расчета зарплаты (ред. 2.5) - М.: «1С-Паблишинг», 2016. 448 с.

3. Налоговый кодекс Российской Федерации (НК РФ)

5.4. Методические рекомендации ДПП

ДПП построена по тематическому принципу.

Лекционные занятия посвящены рассмотрению ключевых, базовых положений использования автоматизации хозяйственных операций в программе.

Практические занятия проводятся для закрепления усвоенной информации, приобретения навыков работы в «1С:Зарплата и управление персоналом 8»

При изучении программы предусмотрены следующие активные формы проведения занятий:

- проведение собеседования;
- обсуждение выполнения заданий.

6. ФОРМА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДПП

Итоговая аттестация проводится в форме зачета. Зачет проводится в присутствии только преподавателей, осуществлявших учебный процесс. Результатом зачета служит успешное прохождение тестирования. При необходимости слушателю будут заданы дополнительные вопросы. По результатам итоговой аттестации слушателю выставляется оценка ЗАЧТЕНО/НЕ ЗАЧТЕНО:

Оценка «ЗАЧТЕНО» выставляется слушателю, который:

- правильно ответил более чем на 75 % вопросов теста.
- продемонстрировал хорошую подготовку и практические знания в течение всего срока обучения по ДПП.

Оценка «НЕ ЗАЧТЕНО» ставится слушателю, который:

- ответил правильно менее чем на 75 % вопросов теста.
- имеет крайне слабые теоретические и практические знания.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Паспорт комплекта оценочных средств

Предметы оценивания	Объекты оценивания	Показатели оценки
ПК-1: способностью использовать методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта	- ответ на вопросы зачета; - ответы на дополнительные вопросы; - время, затраченное на подготовку ответов	- умение сравнивать; - умение анализировать; - умение формулировать выводы

7.2. Комплект оценочных средств итоговой аттестации

7.2.1. Вопросы для самоподготовки к зачету:

1. Восстановление резервной копии информационной базы
2. Формирование списка работающих сотрудников на определенную дату
3. Формирование списка уволенных сотрудников
4. Просмотр движения документа по регистрам
5. Правила удаления документов в программе
6. Настройка сортировки сотрудников в документе «Табель» по алфавиту
7. Настройка программы для выполнения расчета и выплат зарплаты по конкретному подразделению
8. Настройка порядка расчета аванса для каждого сотрудника
9. Загрузка адресного классификатора
10. Расчет отпускных
11. Формирование реестра перечисленных сумм НДФЛ
12. Формирование отчета о среднесписочной численности работников организации
13. Начисление больничных листов за период
14. Начисление и выплата зарплаты сотрудникам
15. Регистрация перемещения сотрудников между подразделениями

7.2.2. Примерные тесты для проведения зачета:

1. Каким документом регистрируется выплата зарплаты сотрудникам из кассы?
 - a) Расходный кассовый ордер
 - b) Личный счет сотрудника
 - c) Ведомость на выплату зарплаты через кассу
2. Какой алгоритм позволяет вводить сведения о стажах сотрудника?
 - a) Открыть карточку сотрудника, щелкнуть по ссылке "Трудовая деятельность", в открывшемся окне ввести сведения о стажах
 - b) Открыть карточку физического лица, щелкнуть по ссылке "Трудовая деятельность", в открывшемся окне ввести сведения о стажах
 - c) Открыть карточку сотрудника, щелкнуть по ссылке "Личные данные", в открывшемся окне ввести сведения о стажах
3. Причина отсутствия даты формирования в карточке подразделения в том:
 - a) Не была заполнена карточка подразделения
 - b) Это подразделение является обособленным
 - c) Подразделение не включено в штатное расписание
 - d) Подразделение расформировано
4. Как зарегистрировать сразу нескольких сотрудников и оформить приказ по форме №Т-1а?
 - a) Ввести новые элементы в справочник «Сотрудники», затем ввести документ «Прием на работу списком», и затем с помощью кнопки «Оформить приемы» ввести документы «Прием на работу» для каждого сотрудника
 - b) Ввести новые элементы в справочник «Сотрудники» и ввести документ «Прием на работу списком»
 - c) Ввести новые элементы в справочник «Сотрудники», для каждого указать дату приема на работу и вызвать отчет «Унифицированная форма №Т-1а»
 - d) Ввести новые элементы в справочник «Сотрудники», для каждого ввести документ «Прием на работу», а затем сгруппировать документы в общий документ «Прием на

работу списком»

5. Как осуществляется добавление новой позиции в штатное расписание?

- a) Ввести документ «Изменение штатного расписания», в котором добавить новую позицию штатного расписания
- b) Добавить новый элемент в справочник «Штатное расписание»
- c) Добавить новый элемент в справочник «Штатное расписание», а затем ввести документ «Изменение штатного расписания»

6. Каким образом можно выплачивать аванс сотрудникам:

- a) Фиксированной суммой или по расчету за первую половину месяца
- b) Фиксированной суммой или процентом от оклада
- c) По расчету за первую половину месяца
- d) Фиксированной суммой, процентом от ФОТ или по расчету за первую половину месяца

7. Какие премии могут начисляться документом «Премии»?

- a) В настройках, которых указано, что начисление выполняется «В перечисленных месяцах»
- b) В настройках, которых указано, что начисление выполняется «Ежемесячно»
- c) В настройках, которых указано, что начисление выполняется «По отдельному документу»
- d) Верны все ответы

8. Создание нового вида субконто возможно:

- a) Только в режиме «1С:Конфигуратор»
- b) Только в режиме «1С:Предприятие»
- c) Возможны варианты a) и b)


9. Если для документа установлено свойство «Автонумерация», то


- a) Каждому вновь введенному документу автоматически будет присваиваться номер, который нельзя исправить вручную
- b) Каждому вновь введенному документу автоматически будет присваиваться номер, который можно исправить вручную
- c) Ни один вариант ответа не подходит

10. У работника со сменным графиком работы, один из рабочих дней по графику приходится на 8 марта. Как оплатить работнику этот день в соответствии с законодательством?


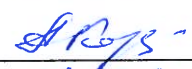
- a) Необходимо ввести документ «Работа в выходные и праздники», в котором указать, что сотрудник работал 8 марта
- b) Ничего дополнительно делать не нужно, соответствующая оплата будет начислена автоматически при начислении зарплаты
- c) Осуществлять ввод другого документа, элемента справочника
- d) Необходимо ввести документ «Табель», в котором 8 марта проставить обозначение «РВ»

Автор программы:

 _____ д.п.н., проф. Г.Д. Хорошавина,

 _____ ст. преподаватель В.В.Магницкая

8. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения, дата внесения изменения, номер страницы для внесения изменений	
1.	
БЫЛО Стр. 5 2.3. Форма обучения Форма обучения по ДПП - очная	СТАЛО Стр. 5 2.3. Форма обучения Форма обучения по ДПП – очная, с возможностью использования дистанционных образовательных технологий
Основание: с учетом социальной сферы программа рассмотрена и принята к реализации с вышеперечисленными изменениями с 11.01.2021 г.	
Автор программы: Старший преподаватель ИСОТ МГТУ им. Н.Э. Баумана	 _____ В.В. Магницкая 11.01.2021 (дата)
Согласовано: УМО ИСОТ МГТУ им. Н.Э. Баумана	 _____ А.Н. Козлова 11.01.2021 (дата)