

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Филиал ЮФУ в г. Новошахтинске

Принято на Ученом совете
филиала ЮФУ в г. Новошахтинске
от 24 декабря 2015 г. № 5

Утверждено приказом
Южного федерального университета
от 19 января 2016 г. № 5-ОД

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Дополнительной профессиональной программы
повышения квалификации

**ПРИКЛАДНОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
(ИЗУЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ «1-С ЗАРПЛАТА И КАДРЫ: 8.3»)**

Виды профессиональной деятельности:
деятельность в области бухгалтерского учета

Документ о квалификации:
удостоверение

Объем: 100 часов / 3 зачетные единицы

Директор НШФ ЮФУ



Л.И. Пилипенко

Новошахтинск 2016 г

**АННОТАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ «ПРИКЛАДНОЕ ПРОГРАММНОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ (ИЗУЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ «1-С ЗАРПЛАТА И КАДРЫ: 8.3»)**

Название филиала: Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Южный федеральный университет»

Филиал ЮФУ в г. Новошахтинске

Кафедра: Менеджмента и экономики

Преподаватель: ст. преподаватель Белоусова Л.Ф.

Характеристика профессиональной деятельности выпускника – сфера ведения бухгалтерского учета с применением программы 1-С Зарплата и кадры: 8.3.

Форма обучения: очная

На обучение принимаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, в том числе безработные граждане, женщины в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и незанятые граждане, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, владеющие навыками бухгалтерского учета.

Количество часов по учебному плану (трудоемкость курса): 100 час.

Срок обучения: 1месяц с режимом занятий по 5 часов в день, 25 часов в неделю при 5-дневной рабочей неделе.

Итоговой формой контроля изучения «1С: Зарплата и кадры 8.3» является экзамен.

Цель: Получение навыков работы на персональном компьютере с применением прикладного решения «1С: Зарплата и кадры 8.3».

Задачей курса является:

- формирование знаний принципов функционирования и сервисных возможностей программы «1С: Зарплата и кадры» версии 8.3, основных методологических приемов применительно к современным требованиям управления.

Знания, умения и навыки, которыми должен обладать выпускник, освоивший программу курса «1-С: Зарплата и кадры: 8.3»:

Знания:

- процессов настройки, формирования и вывода на печать документов по учету труда и его оплаты, принципов денежного измерения и отражения в учете операций по учету труда и заработной платы;

- системы итогового обобщения фактов хозяйственной жизни, принципов формирования регламентированной финансовой отчетности в программном продукте «1С: Зарплата и кадры»;

- комплекса задач оперативного и управленческого учета, анализа и планирования труда и его оплаты, обеспечивающих эффективное управление современным предприятием.

Умения:

- производить настройку прикладного решения на общие параметры функционирования конкретного предприятия, формировать первичные документы в программном продукте «1С: Зарплата и кадры»;

- производить расчет заработной платы персонала, исчислять регламентированные законодательством налоги и взносы с оплаты труда, формировать различные резервы;

- формировать списки и журналы документов, регистры сведений и накопления в прикладном решении «1С: Зарплата и кадры», систематизировать и обобщать информацию с целью получения необходимой совокупности данных в программном продукте «1С: Зарплата и кадры», формировать кадровую отчетность и отчеты для военкомата;

- проводить анализ кадрового состава, использования трудовых ресурсов, эффективности использования заработной платы.

Практический опыт (владение):

- принятия рациональных решений относительно способов и методов отражения фактов хозяйственной жизни в компьютерной бухгалтерии, оформления и учета документов о выработке и использовании рабочего времени, оплаты больничных листов, отпусков и пр., вплоть до формирования документов на выплату зарплаты;
- автоматического ведения всего комплекса расчетов с персоналом
- формирования регистров, списков и журналов документов, отчетных форм применением программного продукта «1С: Зарплата и кадры»
- формирования регламентированной и финансовой отчетности с применением программного продукта «1С: Зарплата и кадры».

Основное содержание курса:

Возможности, установка и запуск, общие принципы функционирования программы «1С: Зарплата и кадры». Настройка программы на общие параметры функционирования конкретного предприятия. Заполнение сведений об организации. Учетная политика бухгалтерского и налогового учета.

Ознакомление с возможностями и настройкой пакета в режиме «Классификаторы» и «Справочники».

Ввод и редактирование сведений о физических лицах. Порядок создания структуры компании. Штатное расписание.

Оформление трудового договора. Приказы: о приеме на работу, об увольнении с работы, о переводе на другую работу, о предоставлении отпуска. Командировки работников предприятия. Учет невыходов на работу. Формирование табеля учета рабочего времени.

Доплаты к заработной плате. Начисления по больничным листам и отпускным выплатам. Начисление зарплаты и страховых взносов. Индексация заработной платы. Начисление удержаний из заработной платы. Удержание депоентов. Реализация зарплатного проекта. Подготовка зарплаты к выплате и формирование платежной ведомости.

Отражение данных о зарплате в учете. Расчеты налогоплательщиков с бюджетом по НДФЛ и внебюджетными фондами

Формирование оценочных обязательств и резервов по отпускам в программе «1С: Зарплата и кадры».

Кадровая отчетность и отчеты для военкомата в программе «1С: Зарплата и кадры». Отчеты по заработной плате и налогообложению. Регламентированная финансовая отчетность программы «1С: Зарплата и кадры».

I ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Нормативные правовые основания разработки программы

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;
- приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
- приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

Программа разработана на основе требований ФГОС ВО.

Программа разработана с учетом профессионального стандарта 08.002 «Бухгалтер», утвержденного Приказом Минтруда России №1061н от 22.12.2014, и приказа Минтруда РФ от 12.04.2013 № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов».

1.2. Требования к слушателям

На обучение принимаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, в том числе безработные граждане, женщины в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и незанятые граждане, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, владеющие навыками бухгалтерского учета

1.3. Формы освоения программы – очная.

1.4. Цель и планируемые результаты обучения

Цель Получение навыков работы на персональном компьютере с применением прикладного решения «1С: Зарплата и кадры 8.3».

Характеристика профессиональной деятельности выпускника

Выпускник готовится к выполнению следующего вида деятельности: в области бухгалтерского учета с применением программного продукта «1С: Зарплата и кадры» версии 8.3.

Планируемые результаты обучения

Выпускник должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими виду деятельности (ВД) (по соответствующему профессиональному стандарту (ПС):

ВД 1 (обобщенная трудовая функция по профессиональному стандарту 08.002 «Бухгалтер», утвержденному Приказом Минтруда России №1061н от 22.12.2014) - Ведение бухгалтерского учета с применением программного продукта «1С: Зарплата и кадры 8.3».

Профессиональные компетенции	Знания	Умения	Практический опыт (владение)
1	2	3	4
ПК-1. Принятие к учету первичных учетных документов о хозяйственных фактах экономической	Знание <ul style="list-style-type: none"> • процессов настройки, формирования и вывода на печать документов по учету труда и его оплаты • принципов функционирования и сервисных возможностей про- 	Умение <ul style="list-style-type: none"> • формировать справочную базу • производить настройку прикладного решения на общие параметры функционирования конкретного предприятия 	Практический опыт <ul style="list-style-type: none"> • принятия рациональных решений относительно способов и методов отражения фактов хозяйственной жизни в компьютерной бухгалтерии

ского субъекта	граммного продукта «1С: Зарплата и кадры», основных методологических приемов применительно к современным требованиям управления	<ul style="list-style-type: none"> • формировать первичные документы в программном продукте «1С: Зарплата и кадры» 	<ul style="list-style-type: none"> • оформления и учета документов о выработке и использовании рабочего времени, оплаты больничных листов, отпусков и пр., вплоть до формирования документов на выплату зарплаты
ПК-2. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни	<p>Знание принципов</p> <ul style="list-style-type: none"> • денежного измерения и отражения в учете операций по учету труда и заработной платы • текущей группировки фактов хозяйственной жизни в программном продукте «1С: Зарплата и кадры» 	<p>Умение</p> <ul style="list-style-type: none"> • производить расчет заработной платы персонала • исчислять регламентированные законодательством налоги и взносы с оплаты труда • формировать различные резервы • формировать списки и журналы документов, регистры сведений и накопления в прикладном решении «1С: Зарплата и кадры» 	<p>Владение</p> <ul style="list-style-type: none"> • практическими навыками в области формирования регистров, списков и журналов документов с применением программного продукта «1С: Зарплата и кадры»
ПК-3. Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни	<p>Знание</p> <ul style="list-style-type: none"> • системы итогового обобщения фактов хозяйственной жизни в программном продукте «1С: Зарплата и кадры» 	<p>Умение</p> <ul style="list-style-type: none"> • систематизировать и обобщать информацию с целью получения необходимой совокупности данных в программном продукте «1С: Зарплата и кадры» • отражать начисленную зарплату, налоги, взносы и резервы в затратах предприятия • формировать кадровую отчетность и отчеты для военкомата 	<p>Практический опыт</p> <ul style="list-style-type: none"> • автоматического ведения всего комплекса расчетов с персоналом • формирования отчетных форм: табеля использования работниками рабочего времени, расчетной ведомости, расчетного листа • систематизации и обобщения информации в компьютерной бухгалтерии

ВД 2 - Составление и представление отчетности экономического субъекта в программном продукте «1С: Зарплата и кадры»

Профессиональные компетенции	Знания	Умения	Практический опыт (владение)
1	2	3	4
ПК-4. Составление регламентированной и финансовой отчетности	Знание принципов формирования регламентированной финансовой отчетности в программном продукте «1С: Зарплата и кадры»	Умение производить <ul style="list-style-type: none"> • процессы настройки, формирования и вывода на печать регламентированной финансовой отчетности в программном продукте «1С: Зарплата и кадры» 	Практический опыт формирования регламентированной и финансовой отчетности с применением программного продукта «1С:

«1С: Зарплата и кадры»

			Зарплата и кадры»
ПК-5. Внутренний контроль ведения БУ и составления отчетности	Знание <ul style="list-style-type: none"> • порядка осуществления внутреннего контроля в сфере труда и его оплаты в программном продукте «1С: Зарплата и кадры» 	Умение проводить <ul style="list-style-type: none"> • анализ кадрового состава, использования трудовых ресурсов • анализ обеспечения бизнеса кадрами • контроль соотношения производительности труда и его оплаты • контроль своевременности и правильности начисления и выплаты заработной платы 	Практический опыт проведения внутреннего контроля в программном продукте «1С: Зарплата и кадры»
ПК-6. Система управления персоналом и денежными расчетами с работниками предприятия	Понимание <ul style="list-style-type: none"> • комплекса задач оперативного и управленческого учета, анализа и планирования труда и его оплаты, обеспечивающих эффективное управление современным предприятием 	Умение осуществлять <ul style="list-style-type: none"> • планирование потребности в персонале • планирование затрат на персонал • управление обучением персонала и аттестацию сотрудников • анализ эффективности использования заработной платы 	Практический опыт <ul style="list-style-type: none"> • управления денежными расчетами с персоналом • управления отношениями с персоналом • управление финансовой мотивацией персонала

Выпускник должен обладать общепрофессиональными компетенциями (ОПК)

Код компетенции	Наименование общепрофессиональных компетенций и(или) общих (общекультурных) компетенций или универсальных компетенций
ОПК-1	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ОПК-2	Способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач
ОПК-3	Способность выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы
ОПК-4	Способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность

1.5. Трудоемкость программы – 100 часов (3 зачетные единицы)

Объем часов по курсу 100 часов, в т.ч. лекций 30 час., практических занятий – 67 час., итогового контроля – 3 час. Итоговой формой контроля изучения дисциплины является экзамен. При изучении курса предусмотрена очная форма обучения.

Срок обучения программного продукта «1С: Зарплата и кадры» – 4 недели с режимом занятий по 5 часов в день, 25 часов в неделю при 5-дневной рабочей неделе.

II. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование учебных тем (для программ ПК)	Формы промежуточной аттестации (при наличии)	Обязательные учебные занятия		Самостоятельная работа обучающегося (при наличии)		Практика (стажировка) (час.)	Всего (час.)
			Всего (час.)	в т. ч. практические занятия (час.)	Всего (час.)	в т. ч. консультаций (час.)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Возможности, установка и запуск, общие принципы функционирования программы «1С: Зарплата и кадры». Особенности программы, область применения. Режимы функционирования. Элементы рабочего окна программы «1С: Зарплата и кадры». Элементы интерфейса. Помощь при работе с типовой конфигурацией	–	4	2	–	–	–	4
2.	Работа с календарем и калькулятором. Настройка пользователей программы и их прав	–	3	2	–	–	–	3
3.	Настройка прикладного решения «1С: Зарплата и кадры» на общие параметры функционирования конкретного предприятия (с использованием режима «Помощник начальной настройки программы»)	–	5	4	–	–	–	5
4.	Заполнение сведений об организации и ее учетной политике	–	6	5	–	–	–	6
5.	Настройка графиков работы сотрудников по конкретной организации	–	5	4	–	–	–	5
6.	Настройка программы «1С: Зарплата и кадры 8.3» на структуру конкретной организации, перечень должностей и профессий ее работников	–	5	4	–	–	–	5
7.	Формирование штатного расписания организации. Прием работника на работу	–	6	4	–	–	–	6
8.	Формирование справочников «Работодатели», «Сотрудники» и «Физические лица»	–	6	4	–	–	–	6
9.	Формирование прочих справочников и классификаторов предприятия	–	4	3	–	–	–	4
10.	Формирование табеля учета рабочего времени	–	4	3	–	–	–	4

11.	Начисление основной заработной платы. Начисление оплаты по тарифным ставкам, должностным окладам и сдельным расценкам	–	6	4	–	–	–	6
12.	Начисление доплат, надбавок, изменение плановых начислений	–	5	4	–	–	–	5
13.	Начисление единовременных премий и вознаграждений, выплат социального характера и оплаты за неотработанное время	–	7	4	–	–	–	7
14.	Начисление удержаний из заработной платы за март месяц. Расчеты налогоплательщиков с бюджетом по НДФЛ и внебюджетными фондами	–	6	3	–	–	–	6
15.	Индексация заработной платы за март месяц. Удержание депонентов. Реализация зарплатного проекта	–	6	4	–	–	–	6
16.	Формирование оценочных обязательств и резервов по отпускам в программе «1С: Зарплата и кадры»	–	5	3	–	–	–	5
17.	Кадровая отчетность и отчеты для военкомата в программе «1С:Зарплата и кадры»	–	4	3	–	–	–	4
18.	Отчеты по заработной плате и налогообложению	–	5	4	–	–	–	5
19.	Регламентированная финансовая отчетность программы «1С: Зарплата и кадры»	–	5	3	–	–	–	5
	Итого	–	97	67	–	–	–	97
	Итоговая аттестация (экзамен - выполнение индивидуальных проектных заданий в программном продукте «1С: Зарплата и кадры»)	–	3	3	–	–	–	3
Всего по программе:			100	70	–	–	–	100

III. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№ п/ п	Наименование учебных курсов, дисциплин (модулей), практик (стажировок)	Виды учебной нагрузки	Месяцы				Всего ча- сов
			Первый месяц				
			Номера календарных недель				
			1	2	3	4	
			Порядковые номера недель				
1	Возможности, установка и запуск, общие принципы функционирования программы «1С: Зарплата и кадры». Особенности программы, область применения. Режимы функционирования. Элементы рабочего окна программы «1С: Зарплата и кадры». Элементы интерфейса. Помощь при работе с типовой конфигурацией	обяз. уч. занятия	T2 П2				4
		сам. р. с.	-	-	-	-	-
2	Работа с календарем и калькулятором. Настройка пользователей программы и их прав	обяз. уч. занятия	T1 П2				3
		сам. р. с.	-	-	-	-	-
3	Настройка прикладного решения «1С: Зарплата и кадры» на общие параметры функционирования конкретного предприятия (с использованием режима «Помощник начальной настройки программы»)	обяз. уч. занятия	T1 П4				5
		сам. р. с.	-	-	-	-	-
4	Заполнение сведений об организации и ее учетной политике	обяз. уч. занятия	T1 П5				6
		сам. р. с.	-	-	-	-	-
5	Настройка графиков работы сотрудников по конкретной организации	обяз. уч. занятия	T1 П4				5
		сам. р. с.	-	-	-	-	-
6	Настройка программы «1С: Зарплата и кадры 8.3» на структуру конкретной организации, перечень должностей и профессий ее работников	обяз. уч. занятия	T1 П1	П3			5
		сам. р. с.	-	-	-	-	-
7	Формирование штатного расписания организации. Прием работника на работу	обяз. уч. занятия		T2 П4			6
		сам. р. с.	-	-	-	-	-
8	Формирование справочников «Работодатели», «Сотрудники» и «Физические лица»	обяз. уч. занятия		T2 П4			6
		сам. р. с.	-	-	-	-	-
9	Формирование прочих справочников и классификаторов предприятия	обяз. уч. занятия		T1 П3			4
		сам. р. с.	-	-	-	-	-
10	Формирование табеля учета рабочего времени	обяз. уч. занятия		T1 П3			4
		сам. р. с.	-	-	-	-	-

11	Начисление основной заработной платы. Начисление оплаты по тарифным ставкам, должностным окладам и сдельным расценкам	обяз. уч. занятия		Т2	П4		6
		сам. р. с.	-	-	-	-	-
12	Начисление доплат, надбавок, изменение плановых начислений	обяз. уч. занятия			Т1 П4		5
		сам. р. с.	-	-	-	-	-
13	Начисление единовременных премий и вознаграждений, выплат социального характера и оплаты за неотработанное время	обяз. уч. занятия			Т3 П4		7
		сам. р. с.	-	-	-	-	-
14	Начисление удержаний из заработной платы за март месяц. Расчеты налогоплательщиков с бюджетом по НДФЛ и внебюджетными фондами	обяз. уч. занятия			Т3 П3		6
		сам. р. с.	-	-	-	-	-
15	Индексация заработной платы за март месяц. Удержание депонентов. Реализация зарплатного проекта	обяз. уч. занятия			Т2 П1	П3	6
		сам. р. с.	-	-	-	-	-
16	Формирование оценочных обязательств и резервов по отпускам в программе «1С: Зарплата и кадры»	обяз. уч. занятия				Т2 П3	5
		сам. р. с.	-	-	-	-	-
17	Кадровая отчетность и отчеты для военкомата в программе «1С: Зарплата и кадры»	обяз. уч. занятия				Т1 П3	4
		сам. р. с.	-	-	-	-	-
18	Отчеты по заработной плате и налогообложению	обяз. уч. занятия				Т1 П4	5
		сам. р. с.	-	-	-	-	-
19	Регламентированная финансовая отчетность программы «1С: Зарплата и кадры»	обяз. уч. занятия				Т2 П3	5
		сам. р. с.	-	-	-	-	-
Итого			Т7 П18	Т8 П17	Т9 П16	Т6 П16	97
Итоговая аттестация						Эп3	3
Всего час. в неделю обязательной учебной нагрузки			25	25	25	25	100
Всего час. в неделю самостоятельной работы слушателей			-	-	-	-	-
Всего часов в неделю			25	25	25	25	100

Соответствующие неделям ячейки таблицы календарного графика учебного процесса заполнены следующим образом:

- в строке «обязательные учебные занятия» указывается вид подготовки или аттестации («Т» - теоретическая подготовка, «П» - практика, «Э» - экзамен) и количество часов, отведенное на них. Например, «Т2» означает «два часа теоретической подготовки», «П6» - «6 часов практики», «Эт2» - проверка теоретических знаний, 2 часа, «Эп3» - экзамен в форме практической работы по индивидуальному заданию, 3 часа.

**IV. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО КУРСА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПРИКЛАДНОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
(ИЗУЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ «1-С ЗАРПЛАТА И КАДРЫ: 8.3»)**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Объем часов
1	2	Уровень освоения	3
Тема 1. Возможности, установка и запуск, общие принципы функционирования программы «1С: Зарплата и кадры». Особенности программы, область применения. Режимы функционирования. Элементы рабочего окна программы «1С: Зарплата и кадры». Элементы интерфейса. Помощь при работе с типовой конфигурацией	Содержание учебного материала		4
	Особенности программы «1С: Зарплата и кадры 8.3», область применения. Запуск программы установки. Режимы работы программы. Элементы интерфейса программы «1С: Зарплата и кадры». Меню и его режимы работы. Назначение панелей инструментов, пиктограммы. Экранные кнопки. «Горячие клавиши» на клавиатуре. Помощь пользователю при работе с типовой конфигурацией	ознакомительный	
	Информационные (лекционные) занятия Возможности, установка и запуск, общие принципы функционирования программы «1С: Зарплата и кадры». Особенности программы, область применения. Режимы функционирования. Элементы рабочего окна программы «1С: Зарплата и кадры». Элементы интерфейса. Помощь при работе с типовой конфигурацией		2
	Практическая работа №1 Ознакомление с общими принципами работы конфигурации «Зарплата и кадры»		2
Тема 2. Работа с календарем и калькулятором. Настройка пользователей программы и их прав	Содержание учебного материала	Уровень освоения	3
	Работа с календарем. Календарь как элемент управления: режимы размещения на экране, выбор месяца и смена года. Работа с калькулятором: режимы размещения на экране, выбор режима работы калькулятора «Формульный калькулятор» и «Микрокалькулятор». Назначение пункта контекстного меню «Настройка». Кнопки регистров памяти калькулятора. Настройка пользователей программы и их прав.	репродуктивный	
	Информационные (лекционные) занятия Работа с календарем и калькулятором. Настройка пользователей программы и их прав		1
	Практическая работа №2 Работа с калькулятором и календарем		1
Тема 3. Настройка прикладного решения «1С: Зарплата и кадры» на общие параметры функционирования конкретного предприятия (с использованием режима «Помощник начальной настройки программы»)	Содержание учебного материала	Уровень освоения	5
	Начало работы с Помощником Настройка кадрового учета и штатного расписания Настройка ведения воинского учета Настройки расчета зарплаты Настройки начисления премий, надбавок и компенсационных выплат Настройки начисления надбавок и компенсационных выплат Настройки отпусков, командировок и прочих неявок Использование прочих выплат Настройки удержаний Завершение работы Помощника начальной настройки	репродуктивный	
Информационные (лекционные) занятия Настройка прикладного решения «1С: Зарплата и кадры» на общие параметры функционирования конкретного предприятия (с использованием режима «Помощник начальной настройки программы»)		1	

	Практическая работа №4 Настройка прикладного решения «1С: Зарплата и кадры» на общие параметры функционирования программы		4
Тема 4. Заполнение сведений об организации и ее учетной политике	Содержание учебного материала	Уровень освоения	6
	Редактирование элементов справочника, добавление и удаление элементов из списка. Контроль ссылочной целостности информации. Перенос элементов справочника из одной группы в другую. Введение сведений об организации: формирование закладок Главное, основные сведения, Адреса и телефоны, Коды, Фонды, ЭДО, Учетная политика и другие настройки. Установление основных параметров учетной политики предприятия и параметров учета. Ссылки: Оценочные обязательства (резервы) отпусков, Бухучет и выплата зарплаты, Воинский учет		репродуктивный
	Информационные (лекционные) занятия Заполнение сведений об организации и ее учетной политике		1
Тема 5. Настройка графиков работы сотрудников по конкретной организации	Практическая работа №5 Заполнение сведений об организации и ее учетной политике		5
	Содержание учебного материала	Уровень освоения	5
	Формирование регламентированного производственного календаря, связанного с пятидневным графиком работы. Составление графика работы для сокращенной продолжительности рабочего времени. Формирование графиков сменной работы. Внесение исправлений в график работы, сформированный программой		репродуктивный
Тема 6. Настройка программы «1С: Зарплата и кадры 8.3» на структуру конкретной организации, перечень должностей и профессий ее работников	Информационные (лекционные) занятия Настройка графиков работы сотрудников по конкретной организации		1
	Практическая работа №6 Настройка графиков работы		4
	Содержание учебного материала	Уровень освоения	5
Тема 7. Формирование штатного расписания организации. Прием работника на работу	Описание структуры организации. Справочник ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ. Перечень должностей (служащих, специалистов и руководителей) и профессий (рабочих) работников, действующих с 01.01.2016. Внесение перечня должностей и профессий работников организации в справочник ДОЛЖНОСТИ. Особые условия труда. Основания для досрочной пенсии		репродуктивный
	Информационные (лекционные) занятия Настройка программы «1С: Зарплата и кадры 8.3» на структуру конкретной организации, перечень должностей и профессий ее работников		1
	Практическая работа №7 Описание структуры организации, должностей и профессий работников		4
Тема 7. Формирование штатного расписания организации. Прием работника на работу	Содержание учебного материала	Уровень освоения	6
	Ведение штатного расписания без сохранения истории. Ведение штатного расписания с сохранением истории. Утверждение штатного расписания. Изменение и печать штатного расписания. Заполнение документа <i>Прием на работу</i> .		репродуктивный
	Информационные (лекционные) занятия Формирование штатного расписания организации. Прием работника на работу		2
Практическая работа №8 Формирование штатного расписания организации			4

Тема 8. Формирование справочников «Работодатели», «Сотрудники» и «Физические лица»	Содержание учебного материала	Уровень освоения	6
	Заполнение справочника СОТРУДНИКИ по подразделениям организации. Оформление приема на работу по трудовому договору. Заявления на вычеты по НДФЛ. Ссылка Военский учет. Карточка сотрудника, Карточка физического лица. Формирование личных карточек по форме Т-2. Формирование согласия на обработку ПДн. Формирование печатной формы трудового договора. Формирование справочника ФИЗИЧЕСКИЕ ЛИЦА. Рабочее место РАБОТА С КАДРАМИ. Справочник РАБОТОДАТЕЛИ. Ввод персональных данных работника для оформления личной карточки	репродуктивный	
	Информационные (лекционные) занятия Формирование справочников «Работодатели», «Сотрудники» и «Физические лица»		2
Тема 9. Формирование прочих справочников и классификаторов предприятия	Практическая работа №9 Формирование справочников РАБОТОДАТЕЛИ, СОТРУДНИКИ и ФИЗИЧЕСКИЕ ЛИЦА		4
	Содержание учебного материала	Уровень освоения	4
	Ответственные лица справочника РЕКВИЗИТЫ ОРГАНИЗАЦИИ. Формирование справочника УЧЕБНЫЕ ЗАВЕДЕНИЯ. Формирование КЛАССИФИКАТОРА СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ. Внесение сведений об образовании. Формирование справочника БАНКИ и пр.	репродуктивный	
	Информационные (лекционные) занятия Формирование прочих справочников и классификаторов предприятия		1
	Практическая работа №10 Формирование прочих справочников и классификаторов предприятия		3
	Содержание учебного материала	Уровень освоения	4
Тема 10. Формирование табеля учета рабочего времени	Назначение табеля учета рабочего времени. Коды причин отсутствия работника. Порядок формирования табеля учета рабочего времени в программном продукте «1С: Зарплата и кадры» с учетом кадровых изменений	репродуктивный	
	Информационные (лекционные) занятия Формирование табеля учета рабочего времени		1
	Практическая работа №11 Формирование табеля учета рабочего времени		3
Тема 11. Начисление основной заработной платы. Начисление оплаты по тарифным ставкам, должностным окладам и сдельным расценкам	Содержание учебного материала	Уровень освоения	6
	Тарифная система. Виды заработной платы. Формы оплаты труда. Системы повременной и сдельной форм оплаты труда. Начисление оплаты по тарифным ставкам, должностным окладам и сдельным расценкам	репродуктивный	
	Информационные (лекционные) занятия Начисление основной заработной платы. Начисление оплаты по тарифным ставкам, должностным окладам и сдельным расценкам		2
	Практическая работа №12 Начисление основной и дополнительной заработной платы		2
	Практическая работа №13 Начисление оплаты по сдельным расценкам		2
Тема 12. Начисление доплат, надбавок, изменение плано-	Содержание учебного материала	Уровень освоения	5
	Процесс и документальное оформление начисления основной заработной платы по тариф-	репродуктивный	

вых начислений	ным ставкам, должностным окладам и сдельным расценкам. Сервис Подробности расчета. Содержание закладок НДФЛ и Взносы. Ведение отдельного учета по деятельности, не облагаемой ЕНВД, и облагаемой ЕНВД. Способы отражения начисления зарплаты в учете. Компенсационные выплаты, связанные с режимом работы и условиями труда (доплата за работу в ночное время, за классность, оплата работы в выходные и праздничные дни; оплата сверхурочной работы и пр.). Стимулирующие доплаты и надбавки. Формирование ведомости на выплату зарплаты через кассу. Формирование печатной формы Платежной ведомости Т-53. Анализ ФОТ по сотрудникам		
	Информационные (лекционные) занятия Начисление доплат, надбавок, изменение плановых начислений		1
	Практическая работа №14 Начисление доплат, надбавок, изменение плановых начислений		4
Тема 13. Начисление единовременных премий и вознаграждений, выплат социального характера и оплаты за неотработанное время	Содержание учебного материала	Уровень освоения	7
	Начисление единовременных поощрительных и других выплат: единовременных премий, вознаграждений по итогам работы за год, годового вознаграждения за выслугу лет; материальной помощи; другие единовременные поощрительные выплаты (к юбилейным датам, стоимость подарков работникам и др.). Начисление выплат социального характера (оплата дополнительного отпуска, оплата путевок, материальная помощь по семейным обстоятельствам и т. п.). Оплата за неотработанное время (оплата ежегодных, учебных и дополнительных отпусков; оплата выполнения государственных и общественных обязанностей; оплата донорам и пр.). Формирование Приказа о предоставлении отпуска по форме 6. Формирование Записки-расчета о предоставлении отпуска. Формирование ведомости на выплату отпускных. Отражение в учете оплаты дополнительного (учебного) отпуска с сохранением среднего заработка. Порядок исчисления страхового стажа. Начисление пособия по временной нетрудоспособности в программе 1С:Зарплата и кадры	репродуктивный	
	Информационные (лекционные) занятия Начисление единовременных премий и вознаграждений, выплат социального характера и оплаты за неотработанное время		3
Тема 14. Начисление удержаний из заработной платы за март месяц. Расчеты налогоплательщиков с бюджетом по НДФЛ и внебюджетными фондами	Практическая работа №15 Начисление единовременных премий и вознаграждений, выплат социального характера и оплаты за неотработанное время		4
	Содержание учебного материала	Уровень освоения	6
	Назначение классификаторов (справочников) ВИДЫ ДОХОДОВ НДФЛ и ВИДЫ ВЫЧЕТОВ ПО НДФЛ. Удержания НДФЛ. Регистр накопления Расчеты налогоплательщиков с бюджетом по НДФЛ. Формирование перечислений НДФЛ в бюджет. Формирование справки о доходах 2-НДФЛ. Удержания алиментов на несовершеннолетних детей и по прочим исполнительным документам, погашение задолженности по ранее выданным авансам, удержание членских профсоюзных взносов, возмещение материального ущерба, причиненного работником организации, за бракованную продукцию и т. д. Начисление удержания почтовых расходов в программе 1С:Зарплата и кадры. Начисление страховых взносов в программе 1С:Зарплата и кадры. Тарифы страховых взносов. Заполнение Справки для расчета пособий. Формирование Карточки учета страхо-	репродуктивный	

	вых взносов. Оформление зарплатного проекта со Сбербанком на перечисление заработной платы сотрудников на лицевые счета. Формирование заявления на выплату пособия в рамках Пилотного проекта ФСС. Взносы на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний		
	Информационные (лекционные) занятия Начисление удержаний из заработной платы за март месяц. Расчеты налогоплательщиков с бюджетом по НДФЛ и внебюджетными фондами		3
	Практическая работа №16 Начисление удержаний из заработной платы. Расчеты налогоплательщиков с бюджетом по НДФЛ и внебюджетными фондами		3
Тема 15. Индексация заработной платы за март месяц. Удержание депонентов. Реализация зарплатного проекта	Содержание учебного материала	Уровень освоения	6
	Отражение в учете индексации должностных окладов и суммы отпускных. Ввод лицевых счетов сотрудникам в рамках зарплатного проекта. Оформление документа Выплата депонированной заработной платы. Формирование списка депонентов. Формирование Книги учета депонентов. Рабочее место РАСЧЕТЫ И ВЫПЛАТЫ. Платежи по результатам расчета зарплаты. Рабочее место Обмен с банками по зарплатным счетам.	репродуктивный	
	Информационные (лекционные) занятия Индексация заработной платы за март месяц. Удержание депонентов. Реализация зарплатного проекта		2
	Практическая работа №17 Индексация заработной платы. Удержание депонентов. Реализация зарплатного проекта		4
Тема 16. Формирование оценочных обязательств и резервов по отпускам в программе «1С: Зарплата и кадры»	Содержание учебного материала	Уровень освоения	5
	Назначение графика отпусков. Настройка учетной политики на формирование оценочных обязательств (резервов) отпусков. Назначение оценочных обязательств и резервов по отпускам. Нормы ПБУ 8/2010 «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы». Варианты программы «1С: Зарплата и кадры» формирования оценочных обязательств по отпускам в бухгалтерском учете: <i>Нормативный метод</i> или <i>Метод обязательств (МСФО)</i> . Отражение резервов по отпускам в документе «Отражение зарплаты в бухучете». Формирование документа Начисление оценочных обязательств по отпускам. Формирование кадрового отчета Остатки отпусков. Формирование кадрового отчета Фактические отпуска	репродуктивный	
	Информационные (лекционные) занятия Формирование оценочных обязательств и резервов по отпускам в программе «1С: Зарплата и кадры»		2
	Практическая работа №18 Формирование оценочных обязательств и резервов по отпускам в программе «1С: Зарплата и кадры»		3
Тема 17. Кадровая отчетность и отчеты для военкомата в программе «1С: Зарплата и кадры»	Содержание учебного материала	Уровень освоения	4
	Формирование кадровой отчетности: Личные карточки (Т-2), Оклады, надбавки и ФОТ по штатному расписанию, Среднесписочная численность, Анализ штатного расписания и др. Рабочее место «Работа с кадрами». Формирование отчетов для военкомата в программе «1С: Зарплата и кадры персоналом»: Анализ изменений личных данных сотрудников, Анализ карточек воинского учета, Извещения о приеме или увольнении, Список состоящих на учете и подлежащих постановке на воинский учет граждан, Карточка оповещения, Карточка учета организации, Список граждан для сверки с военкоматом	репродуктивный	

	Информационные (лекционные) занятия Кадровая отчетность и отчеты для военкомата в программе «1С:Зарплата и кадры»		1
	Практическая работа №19 Кадровая отчетность и отчеты для военкомата в программе «1С:Зарплата и кадры»		3
Тема 18. Отчеты по заработной плате и налогообложению	Содержание учебного материала	Уровень освоения	5
	Справочник СПОСОБЫ ОТРАЖЕНИЯ ЗАРПЛАТЫ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ. Формирование результатов отражения в учете в программе 1С: Зарплата и кадры с помощью документа Отражение зарплаты в бухгалтерском учете. Сформировать Ведомости в банк, Ведомости в кассу, Ведомости перечислений. Отчеты по заработной плате: Полный свод начислений, удержаний и выплат, Краткий свод начислений и удержаний отчет по исполнительным листам и алиментам, Удержания из зарплаты, Бухучет зарплаты, Задолженность по зарплате на конец месяца. Формирование отчетов по налогам и сборам: Сводная справка 2-НДФЛ, Анализ взносов в фонды, Анализ уплаты НДФЛ. Формирование Реестра пособий за счет ФСС. Рабочее место «Пособия за счет ФСС». Документ Анкета застрахованного лица (АДВ-1).		репродуктивный
	Информационные (лекционные) занятия Отчеты по заработной плате и налогообложению		1
	Практическая работа №20 Отчеты по заработной плате и налогообложению		4
Тема 19. Регламентированная финансовая отчетность программы «1С: Зарплата и кадры»	Содержание учебного материала	Уровень освоения	5
	Справочник РЕГЛАМЕНТИРОВАННЫЕ ОТЧЕТЫ. Режим регламентированных отчетов. Форма «Регламентированная и финансовая отчетность». Кнопки командной панели формы. Список видов форм отчетности. Журнал отчетов. Отбор в журнале отчетов. Открытие отчета для редактирования. Выгрузка данных отчета в электронном виде. Журнал выгрузки. Формирование регламентированных отчетов: РСВ-1 ПФР, Взносы в фонд социального страхования (ФСС), форма статистической отчетности П-4 «Сведения о численности и заработной плате работников», Сведения о среднесписочной численности работников. Рабочее место «1С-Отчетность»		репродуктивный
	Информационные (лекционные) занятия Контроль операций с денежными средствами: инвентаризация денежных средств, сверка взаиморасчетов		2
	Практическая работа №21 Регламентированная финансовая отчетность программы «1С:Зарплата и кадры». Рабочее место «1С-Отчетность»		3
Всего:			97

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

V. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

5.1. Формы аттестации

Освоение ДПП «1С: Зарплата и кадры» завершается итоговой аттестацией в форме экзамена. На проведение экзамена отведено 3 часа учебного времени.

Основанием допуска к экзамену является положительный результат индивидуального выполнения обучающимися практических работ с использованием программного продукта «1С: Зарплата и кадры» и тестов текущего контроля в процессе учебных занятий.

Экзамен проводится в форме практического выполнения индивидуальных проектных заданий в программном продукте «1С: Зарплата и кадры». Перед экзаменом с целью обеспечения самостоятельности выполнения и объективности оценки качества освоения курса результаты выполнения практических заданий обучаемых удаляются из информационной базы «1С: Зарплата и кадры».

Экзаменационные задания выполняются слушателями в произвольной последовательности. После проверки выполнения индивидуальных заданий и внесения исправлений (в случае необходимости), начинается защита слушателем выполненного задания в форме собеседования. Дополнительные вопросы задаются по схеме: одно индивидуальное задание – один дополнительный вопрос.

Ответы оцениваются по пятибалльной системе.

Критерии оценивания индивидуальных проектных заданий

5 баллов	Полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой; самостоятельность и правильность выполнения задания путем выбора инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей и аргументации своей позиции; умение выполнять задания с привнесением собственного видения проблемы
4 балла	Освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой; уровень выполнения задания отвечает всем основным критериям, но некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, имеются отдельные неточности или негрубые ошибки, недостаточно аргументированы выводы
3 балла	Частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой; сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности; уровень выполнения задания отвечает большинству требований, но некоторые практические навыки не сформированы, много неточностей, имеются негрубые ошибки, слабая аргументация выводов
2 балла	Отсутствие освоения планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой; уровень выполнения не отвечает большинству требований, низкий уровень самостоятельности и практических навыков работы, наличие грубых ошибок в выполнении предусмотренных программой заданий, отсутствие выводов

Лицам, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о профессиональной подготовке (часть 16 статьи 76 Федерального закона № 273-ФЗ).

5.2. Оценочные средства

Основные показатели оценки планируемых результатов

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата
ПК-1. Принятие к учету первичных учетных документов о хозяйственных фактах экономического субъекта	Степень освоения планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой

ПК-2. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни	Знание принципов функционирования программного продукта «1С: Зарплата и кадры», основных методологических приемов применительно к современным требованиям управления Умение систематизировать и обобщать информацию с целью получения необходимой совокупности данных в программном продукте «1С: Зарплата и кадры» Самостоятельность выполнения задания Правильность алгоритма выполнения задания Грамотность обоснования выполняемых действий Принятие рациональных решений относительно способов, методов и инструментальных средств прикладной программы для выполнения задания Правильность ответа на дополнительные вопросы
ПК-3. Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни	
ПК-4. Составление регламентированной и финансовой отчетности	
ПК-5. Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления отчетности	
ПК-6. Система управления персоналом и денежными расчетами с работниками предприятия	
ОПК-1. Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	
ОПК-2. Способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	
ОПК-3. Способность выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы	
ОПК-4. Способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность	

Перечень (набор) оценочных средств Текущий контроль

Текущий контроль успеваемости слушателей проводится в форме выполнения проектных практических заданий, а также тестирования. Примерные образцы оценочных средств для текущего контроля и самоконтроля приведены ниже.

Выберите верный ответ из предложенных:

1. Режим, предназначенный для ведения бухгалтерского учета в рамках типовой настройки программы

- а) 1С: Предприятие;
- б) Конфигуратор;
- в) Отладчик;
- г) Монитор.

2. Режим, предназначенный для настройки программы на конкретную область применения

- а) 1С: Предприятие;
- б) Конфигуратор;
- в) Отладчик;
- г) Монитор.

3. В учебной версии «1С: Зарплата и кадры»

- а) есть возможность ведения учета нескольких организаций в одной информационной базе

- б) ведение учета возможно только в отдельных информационных базах
- в) возможности ведения учета устанавливаются пользователем в настройке программы.

4. В учебной версии «1С: Зарплата и кадры» реализованы следующие системы повременной и сдельной форм оплаты труда:

- а) все системы оплаты труда
- б) только повременно-премиальная и сдельно-премиальная системы
- в) только системы повременной формы
- г) простая повременная, повременно-премиальная, прямая сдельная, сдельно-премиальная системы.

5. Исчисление страховых взносов поддерживается в учебной программе

- а) для всех режимов налогообложения
- б) для всех режимов налогообложения, включая УСН и ЕНВД
- в) только для общего режима налогообложения.

6. В каком разделе находится справочник РЕКВИЗИТЫ ОРГАНИЗАЦИИ?

- а) Настройка
- б) Главное
- в) Администрирование
- г) Отчетность, справки.

7. В каком разделе находятся отчеты по зарплате?

- а) Настройка
- б) Главное
- в) Администрирование
- г) Отчетность, справки.

8. В каком разделе находится сервис Удаление помеченных объектов?

- а) Настройка
- б) Главное
- в) Администрирование
- г) Отчетность, справки.





9. В каком разделе находится штатное расписание?

- а) Кадры
- б) Выплаты
- в) Зарплата
- г) Отчетность, справки.


10. На закладке какого справочника фиксируется УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА?




- а) Отражение зарплаты в учете
- б) Способы отражения в бух. учете
- в) Реквизиты организации
- г) Показатели расчета зарплаты.

11. Какая пиктограмма означает «Изменить»?

- а) Зеленый карандаш 
- б) Красный крестик 
- в) Зеленый круг с белым плюсом 
- г) Зеленый круг с белым плюсом на фоне документа 

12. Какая пиктограмма означает «Скопировать»?

- а) Зеленый карандаш 

- б) Красный крестик 
- в) Зеленый круг с белым плюсом 
- г) Зеленый круг с белым плюсом на фоне документа 

13. При приеме на работу трудовой договор создается:

- а) при создании нового физического лица в справочнике ФИЗИЧЕСКИЕ ЛИЦА
 б) при создании нового сотрудника в справочнике СОТРУДНИКИ
 в) при создании новой должности в справочнике ДОЛЖНОСТИ.

14. Изменение окладов (тарифов) сотрудников можно оформить через документ:

- а) Прием на работу
 б) Договор на выполнение работ
 в) Изменение оплаты сотрудников.

15. При расчете начисления по больничному листу рассчитывается:

- а) средний дневной заработок
 б) средний месячный заработок
 в) средний часовой заработок.

16. Какие из параметров можно учесть при расчете сдельного наряда:

- а) трудовой стаж
 б) коэффициент трудового участия
 в) образование сотрудника.

17. Для оплаты времени нахождения сотрудника в командировке оформляется документ:

- а) Командировки
 б) Начисление зарплаты и взносов
 в) Табель учета рабочего времени.

18. В документе Отпуск результат расчета отпускных отражается на закладке:

- а) Оплата
 б) Расчет среднего заработка
 в) Начислено (подробно).

19. Если требуется ввести постоянную надбавку или доплату следует использовать документ:

- а) Начисление зарплаты и взносов
 б) Разовые начисления
 в) Изменение плановых начислений

20. Положительное конечное сальдо в отчете Расчетная ведомость организаций означает:

- а) задолженность по выплате зарплаты организации перед сотрудником
 б) излишне выплаченную заработную плату сотруднику

Примерный образец практической работы приведен ниже.

Лабораторная работа №11

Тема: Формирование табеля учета рабочего времени

Цель: Научиться формировать табель учета рабочего времени работников конкретного предприятия

Ход работы

Необходимо оформить табель учета рабочего времени за январь месяц при следующих данных по использованию рабочего времени работниками ООО «Радуга»:

Ведущий экономист Экономистова Элла Эдуардовна с 18 по 20.01.2016 находилась в отпуске без сохранения заработной платы

Грузчик Грузков Геннадий Геннадьевич не вышел на работу 27.01.2016 без предоставления оправдательных документов (прогул)

Электрогазосварщик Свариков Сергей Сергеевич 23.01.2016 отработал в субботний день. У остальных работников отклонений от нормального (установленного трудовыми соглашениями) режима работы не наблюдалось.

Задание 1

Отразить в учете кадров нахождение ведущего экономиста Экономистовой Э.Э. с 18 по 20.01.2016 в отпуске без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам.

Комментарий для выполнения:

Войти в режим КАДРЫ / *Отпуска без сохранения оплаты*

В открывшейся диалоговой форме нажать кнопку *Создать*, проставить дату документа как текущую - от 15.01.2016. В поле *Сотрудник* указать Экономистову Э.Э. В поле *Основание* отметить Заявление Экономистовой Э.Э. от 15.01.2016 г. Номер документа формируется при его записи автоматически как следующий по порядку в виде РД00-000001, где РД – префикс ООО «Радуга». Если префиксы не заданы, то при формировании номера вместо них устанавливаются нули.

В документе укажите *Период отпуска* согласно заявлению сотрудника – с 18 по 20.01.2016

Отпуск без сохранения заработной платы может предоставляться по разным причинам, поэтому необходимо выбрать требуемый вид отпуска. В поставке программы предусмотрены следующие виды неоплачиваемого отпуска:

- *Дополнительный учебный отпуск без оплаты* – неоплачиваемый отпуск в связи с обучением, предусмотренный главой 26 Трудового Кодекса РФ.

- *Отпуск без оплаты в соотв. с частью 1 статьи 128 ТК РФ* – отпуск неоплачиваемый с разрешения работодателя (по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам).

- *Отпуск без оплаты в соотв. с частью 2 статьи 128 ТК РФ* – отпуск неоплачиваемый в соответствии с законом (работающим пенсионерам, инвалидам, в случаях рождения ребенка, регистрации брака и т.п.).

В документе *Отпуска без сохранения оплаты* указать вид отпуска - *Отпуск без оплаты в соотв. с частью 1 статьи 128 ТК РФ*.

Ставку на период отсутствия не освобождать. Нажать на кнопку *Провести и закрыть*.

🏠 ← → ☆ Отпуск без сохранения оплаты РД00-000001 от 31.01.2016 *

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании ▾ Присоединенные файлы Еще ▾ ?

Месяц: Дата: Номер:

Сотрудник:

Вид отпуска:

Период отпуска с: по: 3 дн

Освободить ставку на период отсутствия

Основание:

Руководитель: Должность:

Комментарий: Ответственный:

Дата документа и его номер используются при формировании печатной формы приказа о предоставлении отпуска (Т-6) и в качестве реквизитов приказа в личной карточке (Т-2). Сформировать печатную форму приказа о предоставлении отпуска (Т-6).

Задание 2

Отразить в учете кадров прогул от 27.01.2016 г. грузчика Грузкова Г.Г.

Комментарий для выполнения:

Войти в режим КАДРЫ / *Все отсутствия работников*.

В открывшемся журнале документов нажать кнопку *Создать* и выбрать в открывшемся меню команду *Прогул, неявка*. Указать месяц – *январь*. Проставить дату документа - от 31.01.2016. В поле *Сотрудник* указать Грузкова Геннадия Геннадьевича. *Вид отсутствия* – прогул.

Прогул, неявка (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании | Еще ?

Месяц: Январь 2016 | Дата: 31.01.2016 | Номер: |

Сотрудник: Грузов Геннадий Геннадьевич

Вид отсутствия
 Отсутствие по невыясненным причинам
 Прогул

При расчете начислений учитывать как: Прогул

Дата начала: 27.01.2016 | Дата окончания: 27.01.2016

Комментарий: Докладная начальника отдела ССД Сбытова С.С. от 28.01.2016 | Ответственный: Доскин Дмитрий Данилович

Комментарий – Докладная начальника отдела ССД Сбытова С.С. от 28.01.2016 г.
 Дата начала/окончания прогула – 27.01.2016.
 Нажать на кнопку *Провести и закрыть*.

Задание 3

Отразить в учете работу в выходной день электрогазосварщика Сварикова С.С. 23.01.2016.

Комментарий для выполнения:

Войти в режим ЗАРПЛАТА / УЧЕТ ВРЕМЕНИ / РАБОТЫ В ВЫХОДНЫЕ И ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ. В открывшемся журнале документов нажать кнопку *Создать*. Указать месяц – январь. Проставить дату документа - от 22.01.2016. Обоснование работы - *Срочные сварочные работы в связи с ремонтом грузового транспорта для перевозки продуктов питания*.

В поле *Сотрудник* указать Сварикова С.С., способ компенсации - *Повышенная оплата*.

Для регистрации документа следует флажком отметить факт согласия Сварикова С.С. *на работу в выходной день*.

С помощью переключателя выбирается способ оплаты работы в выходные / праздничные дни: *по дням* (оплачивается целый день работы, исходя из дневной тарифной ставки работников).

В таблице *Дни работы* перечисляются выходные и/или праздничные дни, в которые производилась работа, согласно данному приказу, т.е. 23.01.2016 г. В нижнюю табличную часть документа проставляется день работы 23.01.2016, который следует отметить флажком.

Работа в выходные и праздники РД00-000001 от 22.01.2016

Провести и закрыть | Записать | Провести | Присоединенные файлы | Печать | Еще ?

Требуется согласие сотрудников

Дни работы | Причины, обоснование работы в выходной и праздничный день | Оплата производится

23.01.2016 | Срочные сварочные работы в связи с ремонтом грузового транспорта для перевозки продуктов питания | По дням
 По часам

Подбор | Добавить | Еще ?

Сотрудник	23.01.2016	Способ компенсации
Свариков Сергей Сергеевич	<input checked="" type="checkbox"/>	Повышенная оплата

Согласие на работу в выходной и праздничный день получено

Руководитель: Доскин Дмитрий Данилович | Должность: Генеральный директор предприятия |

Комментарий: | Ответственный: Доскин Дмитрий Данилович |

Нажать на кнопку *Провести и закрыть*.

Сформировать Приказ № 1 от 22.01.2016 г. о привлечении к работе в выходной, нерабочий праздничный день.

Задание 4

Сформировать таблицу учета времени за январь месяц (ЗАРПЛАТА / ТАБЕЛИ) по административной.

Комментарий для выполнения:

В открывшемся журнале таблиц нажать кнопку *Создать*. Указать месяц – январь. Проставить дату документа - от 31.01.2016. Имеется возможность заполнить документ со-

«1С: Зарплата и кадры»

трудниками определенного подразделения, указав его в шапке (данный вариант выбран в настройках расчета зарплаты, где снят флаг *Расчет и выплата зарплаты выполняется по организации в целом*). Указать подразделение *Администрация*. Нажать на кнопку *Заполнить*.

Табель (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести | T-13 | Еще ?

Месяц: Январь 2016 | Дата: 31.01.2016 | Номер: | Подразделение: Администрация

Данные за: Текущий месяц | С: 01.01.2016 | По: 31.01.2016 | Максимальное количество видов времени на одну дату: 2

Заполнить | Подбор | Найти... | Отменить поиск | Еще ?

N	Сотрудник	Итого	18 Пн	19 Вт	20 Ср	21 Чт	22 Пт	23 Сб	24 Вс	25 Пн
3	Кадрин Константин Конста...	Я 15 д. 120 ч. В 6 д.	Я 8	Я 8	Я 8	Я 8	Я 8	В	В	Я 8
4	Чурбанов Виктор Викторович	Я 13 д. 104 ч. В 6 д.	Я 8	Я 8	Я 8	Я 8	Я 8	В	В	Я 8
5	Экономистова Элла Эдуар...	Я 10 д. 80 ч.	ДО	ДО	ДО	Я 8	Я 8	В	В	Я 8

Подпись: Д.Д. Доскин | Комментарий: | Ответственный: Доскин Дмитрий Данилович

Табель описывается буквенными обозначениями из справочника ВИДЫ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ (режим НАСТРОЙКА) и соответственным количеством часов (Я8, Н4, С2 и т.п.). Если необходимо указать несколько видов времени (явка, ночные, вечерние часы и т.п.), то каждый вид указывается на отдельной строке, количество таких строк задается переключателем. В нашем случае *Максимальное количество видов времени на одну дату* равно 2.

Проверить отражение в таблице нахождения ведущего экономиста Экономистовой Э.Э. с 18 по 20.01.2016 в отпуске без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам (ДО - отпуск неоплачиваемый с разрешения работодателя). Нажать на кнопку *Провести и закрыть*.

Задание 5

Сформировать таблицу учета времени за январь месяц (ЗАРПЛАТА / ТАБЕЛИ) по Отделу ССД (снабженческо-сбытовой деятельности).

Комментарий для выполнения:

В открывшемся журнале таблицей нажать кнопку *Создать*. Указать месяц – *январь*. Проставить дату документа - от 31.01.2016. В качестве подразделения указать Отдел ССД (снабженческо-сбытовой деятельности). Нажать на кнопку *Заполнить*.

Табель РД00-000002 от 31.01.2016

Провести и закрыть | Записать | Провести | T-13 | Еще ?

Месяц: Январь 2016 | Дата: 31.01.2016 | Номер: РД00-000002 | Подразделение: Отдел ССД (снабженческо-сбытовой деятельности)

Данные за: Текущий месяц | С: 01.01.2016 | По: 31.01.2016 | Максимальное количество видов времени на одну дату: 2

Заполнить | Подбор | Найти... | Отменить поиск | Еще ?

N	Сотрудник	Итого	15 Пт	16 Сб	17 Вс	18 Пн	19 Вт	20 Ср	21 Чт	22 Пт	23 Сб	24 Вс	25 Пн	26 Вт	27 Ср
		В 6 д.													
8	Продавцова Полина Петро...	Я 9 д. 72 ч. ВЧ 9 д. 18 ч.	Я 8	В	Я 8	В	Я 8	В	Я 8	В	Я 8	В	Я 8	В	Я 8
9	Синицына Светлана Семен...	В 9 д. Я 8 д. 64 ч.	В	Я 8	В	Я 8	В	Я 8	В	Я 8	В	Я 8	В	Я 8	В
	Губина Галина Георгиевна	Я 10 д. 80 ч. В 4 д.				Я 8	Я 8	Я 8	Я 8	Я 8	В	В	Я 8	Я 8	Я 8
	Потапова Полина Петровна	Я 10 д. 80 ч. В 4 д.				Я 8	Я 8	Я 8	Я 8	Я 8	В	В	Я 8	Я 8	Я 8
	Селезнева Светлана Сем...	Я 10 д. 80 ч.				Я 8	Я 8	Я 8	Я 8	Я 8	В	В	Я 8	Я 8	Я 8

Проверить отражение в таблице работы в вечернее время Продавцовой П.П. и Синицыной С.С. (ВЧ2), что предусмотрено их индивидуальными графиками работы.

Нажать на кнопку *Провести и закрыть*.

Задание 6

Сформировать таблицу учета времени за январь месяц (ЗАРПЛАТА / ТАБЕЛИ) по Хозяйственной части.

Комментарий для выполнения:

В открывшемся журнале таблицей нажать кнопку *Создать*. Указать месяц – *январь*. Проставить дату документа - от 31.01.2016. В качестве подразделения указать Хозяйственная часть. Нажать на кнопку *Заполнить*.

Проверить отражение в таблице прогула Грузкова Г.Г. 27.01.2016 (ПР8 - прогул), а также отражение работы Сварикова С.С. 23.01.2016 в выходной день (РВ - праздники). Буквенные обозначения видов времени можно просмотреть в режиме НАСТРОЙКА / ВИДЫ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ.

Нажать на кнопку *Провести и закрыть*. Просмотреть печатную форму таблицы (нажать на кнопку *T-13*).

Следует отметить, что табель учета рабочего времени необходим в тех случаях, когда нет возможности заранее составить ни долгосрочное расписание работы (общие графики), ни краткосрочное расписание работы (индивидуальные графики). Кроме того, если учет использования рабочего времени выполняется на местах (например, табельщиками в производственных подразделениях) и доводится до бухгалтерии (расчетной части) только по окончании расчетного периода уже как факт, то такая информация также может вводиться документом *Табель учета рабочего времени*.

Нами рассмотрен порядок формирования таблицей для получения практических навыков. В последующие периоды расчет времени будет проводиться на основании графиков работы, т. е. дополнительного подтверждения использования рабочего времени табелем учета рабочего времени не требуется.

**Итоговый контроль (экзамен)
Состав индивидуальных заданий**

Задание 1

Отразить прием на работу менеджера службы закупок Доброва Дмитрия Дмитриевича по следующим данным:

Год рождения	18.10.1970	НДФЛ: Вычет на детей	114 (1 ребенок)
ИНН / СНИЛС	615102906509 / 030-545-526-08	Адрес для информирования, проживания и прописки	346360, Новошахтинск г, Садовая ул, дом 25, кв.5
Кол-во ставок / График работы	1 / пятидневка / основное место работы	Доход с предыдущего места работы	Январь – 9900 Февраль – 9300 Март – 10100 Апрель 3500
Порядок пересчета оклада	По норме времени графика сотрудника	Отношение к воинскому учету / звание	Военнообязанный / Состоит на воинском учете
Определение аванса	Процентом от тарифа – 40%	Отношение к воинскому учету	Старшина ВУС 097072
Страховой стаж по трудовой книжке	27 лет 1 мес. 5 дней	Звание	Старшина ВУС 097072
Мобильный / рабочий телефон	+7-819-892-31-34 / +7(636) 27516	Выплата зарплаты	Как по всей организации – через кассу
Серия, номер паспорта	60 11 / 200512	Годность к воинской службе	Категория запаса 2 А - годен к военной службе
Кем выдан Дата выдачи	ОВД Ростовской обл, г. Новошахтинск 12.08.2004	ЕНВД	Определяется ежемесячно процентом

Сформировать Приказ о приеме на работу сотрудника.

Сформировать личные карточки по форме Т-2.

Задание 2

Отразить в учете:

- нахождение начальника ОК Кадрина Константина Константиновича в отпуске без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам
- отсутствие на работе по невыясненным причинам бухгалтера-экономиста Бухгалтеровой Дарьи Борисовны

• работу в предшествующий выходной день главного бухгалтера Чурбанова Виктора Викторовича

Сформировать таблицу учета рабочего времени по Администрации.

Задание 3

Отразить в учете:

• нахождение менеджера службы продаж Менеджера М.М. в отпуске без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам

• отсутствие на работе по невыясненным причинам ст. оператора Операторова О.О.

• работу в предшествующий выходной день товароведа Товарова Т.Т.

Сформировать таблицу учета рабочего времени по Службе продаж.

Задание 4

Отразить в учете:

• нахождение зав. гаражом Гаражного Г.Г. в отпуске без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам

• отсутствие на работе по невыясненным причинам механика гаража Механина М.М.

• работу в предшествующий выходной день автослесаря Слесарева С.С.

Сформировать таблицу учета рабочего времени по Гаражу.

Задание 5

Требуется произвести расчет сдельного заработка от текущей даты:

• электрослесарю Электронову Эдуарду Эдуардовичу за изготовление каркасов и панелей щитов, электрических пультов.

• столяру Столярову Семену Семеновичу за установку накладных оконных и дверных приборов с пригонкой по месту и обшивку стен древесно-стружечными плитами.

Исходные данные:

Группы работ	Виды работ	Ед. изм.	Объем работ	Сдельная расценка	Дата установки расценки	Исполнитель
Слесарные работы	Изготовление каркасов и панелей щитов	шт	10	120	15.02	Электронов Эдуард Эдуардович
	Изготовление электрических пультов	шт	5	270	15.02	
Столярные работы	Установка накладных оконных приборов с пригонкой по месту	шт	5	80	16.02	Столяров Семен Семенович
	Установка накладных дверных приборов с пригонкой по месту	шт	5	90	16.02	
	Обшивка стен древесно-стружечными плитами	кв. м	20	100	16.02	

Задание 6

Требуется произвести расчет сдельного заработка от текущей даты:

• электрослесарю Электронову Эдуарду Эдуардовичу за изготовление каркасов и панелей щитов, электрических пультов.

• столяру Столярову Семену Семеновичу за установку накладных оконных и дверных приборов с пригонкой по месту и обшивку стен древесно-стружечными плитами.

Исходные данные:

Группы работ	Виды работ	Ед. изм.	Объем работ	Сдельная расценка	Дата установки расценки	Исполнитель
Слесарные работы	Изготовление каркасов и панелей щитов	шт	12	120	15.02	Электронов Эдуард Эдуардович
	Изготовление электрических пультов	шт	7	270	15.02	
Столярные работы	Установка накладных оконных приборов с пригонкой по месту	шт	5	80	16.02	Столяров Семен Семенович
	Установка накладных дверных приборов с пригонкой по месту	шт	4	90	16.02	
	Обшивка стен древесно-стружечными плитами	кв. м	18	100	16.02	

Задание 7

Сформировать таблицу учета рабочего времени за прошлый месяц по Администрации.
 Произвести начисление заработной платы административно-управленческому персоналу.
 Процент расходов по деятельности, облагаемой ЕНВД, составил 10%.
 Сформировать печатную форму *Платежной ведомости Т-53*.
 Оразить в учете начисления заработной платы и НДФЛ по Администрации.
 Сформировать ведомость на выплату зарплаты Администрации через кассу от 04 числа текущего месяца.

Задание 8

Сформировать таблицу учета рабочего времени за прошлый месяц по Гаражу
 Произвести начисление заработной платы работникам этого подразделения. Процент расходов по деятельности, облагаемой ЕНВД, составил 11%.
 Сформировать печатную форму *Платежной ведомости Т-53*.
 Оразить в учете начисления заработной платы и НДФЛ по Гаражу.
 Сформировать ведомость на выплату зарплаты работникам Гаража через кассу от 04 числа текущего месяца.

Задание 9

Оразить в учете с 1 числа прошлого месяца:

- установление ежемесячной доплаты водителю автомобиля Водилкову В.В. в размере 2000 руб. до конца 2016 года за расширение зоны обслуживания
- начисление единовременной премии механику гаража Механину М.М. за высокие результаты в труде.

Сформировать таблицу учета рабочего времени за прошлый месяц по Гаражу.
 Произвести начисление заработной платы работникам. Процент расходов по деятельности, облагаемой ЕНВД, составил 10%.
 Сформировать расчетный листок Водилкова В.В.
 Сформировать ведомость на выплату зарплаты через кассу.

Задание 10

Произвести начисления за время нахождения в командировке Экономистовой Э.Э. Срок командировки – 1 неделя. Должностные обязанности отсутствующей работницы на период командировки по соглашению сторон переданы Бухгалтеровой Д.Б. с установкой доплаты в размере 25% оклада отсутствующей работницы.
 Произвести начисление заработной платы указанным работникам. Процент расходов по деятельности, облагаемой ЕНВД, составил 10%.
 Сформировать расчетный листок Бухгалтеровой Д.Б.
 Сформировать ведомость на выплату зарплаты через кассу.

Задание 11

Оразить в учете с 1 числа прошлого месяца:

- установление ежемесячной доплаты водителю автомобиля Водилкову В.В. в размере 2000 руб. до конца 2016 года за расширение зоны обслуживания
- предоставление материальной помощи Автомобилину Алексею Алексеевичу по семейным обстоятельствам в размере 4000 руб..

Сформировать таблицу учета рабочего времени за прошлый месяц по Гаражу.
 Произвести начисление заработной платы работникам. Процент расходов по деятельности, облагаемой ЕНВД, составил 10%.
 Сформировать расчетный листок Автомобилину А.А.
 Сформировать ведомость на выплату зарплаты через кассу.

Задание 12

Произведите оплату ежегодного отпуска от текущей даты уборщику производственных и служебных помещений Уборщиковой Ульяне Устиновне (Обслуживающий персонал) в соответствии с законодательством. Уборщикова У.У. – внешний совместитель. Основание предоставления отпуска - Заявление Уборщиковой У.У. на предоставление отпуска в период ежегодного отпуска по основной работе. Процент ЕНВД 10%.

Сформировать *Приказ о предоставлении отпуска* по форме 6.

Сформировать печатную форму *Зачиски-расчета о предоставлении отпуска*.

Сформировать ведомость на выплату отпускных Уборщиковой У.У.

Задание 13

Произведите оплату ежегодного отпуска от текущей даты уборщику производственных и служебных помещений Уборко Ю.Д. (Обслуживающий персонал) в соответствии с законодательством. Основание предоставления отпуска - Заявление Уборко Ю.Д. на предоставление отпуска в период ежегодного отпуска по основной работе. Процент ЕНВД 11%.

Сформировать *Приказ о предоставлении отпуска* по форме 6.

Сформировать печатную форму *Зачиски-расчета о предоставлении отпуска*.

Сформировать ведомость на выплату отпускных Уборко Ю.Д.

Задание 14

Начислить пособие по временной нетрудоспособности торговому представителю Службы продаж Федоровой Ольге Олеговне. Федоровой О.О. предоставлена Справка о заработке, полученном у других страхователей (в ООО «ЭМС») со следующими сведениями о заработке:

- заработок за 2014 год – 95820 руб., за год 14 дней болезни;
- заработок за 2015 год – 106999 руб., за год 12 дней болезни.

Номер листка временной нетрудоспособности – 231147185182.

Причина нетрудоспособности - (01, 02, 10, 11) Заболевание или травма (кроме травм на производстве). Период освобождения от работы с 8 по 18 текущего месяца.

Пособие выплачивается в период выплаты заработной платы.

Задание 15

Произвести удержание алиментов на несовершеннолетних детей менеджеру службы закупок Орлову О.О. по исполнительному листу Новошахтинского муниципального суда №005693 от 01.09.2014, начиная с 1 сентября 2014 г. по 12.08.2021 г. алименты удерживаются в размере 25%. *Получатель* - Орлова Галина Георгиевна. Адрес получателя - РОССИЯ, 346360, Ростовская обл, г. Новошахтинск, ул. Чернышевского, дом № 28, квартира 18.

В качестве платежного агента укажите почту России.

VI. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

6.1. Требования к квалификации педагогических кадров: преподаватели должны иметь опыт работы в области профессиональной деятельности, соответствующей направленности ДПП (дополнительной профессиональной программы), или опыт работы в качестве преподавателя курсов данной направленности.

6.2. Материально-техническое обеспечение курса

Программное обеспечение 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях.

– компьютерный класс №2.

. Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

– рабочие места по числу обучающихся;

«1С: Зарплата и кадры»

- рабочее место преподавателя;
- доска для записей;
- наглядные средства обучения (плакаты, стенды).

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры с доступом к сети Интернет;
- мультимедиа-проектор с экраном.

6.3. Требованиям к информационным и учебно-методическим условиям Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов

Основные источники:

1. 1С: Предприятие 8. Конфигурация. Зарплата и кадры бюджетного учреждения. Редакция 1.0.- 3 е изд./ А. Алексеев и др.- М.:Фирма «1С»,2015.- 409 с.
2. 1С: Предприятие 8. Конфигурация. Зарплата и управление персоналом. Редакция 3.0.- 3 е изд./ А. Алексеев и др.- М.:Фирма «1С»,2015.- 213 с.
3. Грянина Е. А. Настольная книга по плате труда и ее расчету в «1С6 Зарплата и управление персоналом8» (редакция 3.0). :Практ. пособ.- М.: ООО «1С- Паблишинг»,2015.-613 с.
4. Гейц И.В. Учет и оплата труда работников государственных и муниципальных учреждений: актуальные вопросы. Применение «1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения8» .- М.: ООО «1С- Паблишинг»,2013.-497 с.
- 5.

Дополнительные источники:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации // СПС Консультант плюс
2. Желтов, О.Б. Трудовое право : учебник / О.Б. Желтов. - 2-е изд., перераб. - М. : Флинта, 2012. - 439 с. - ISBN 978-5-9765-1106-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103497>
3. Управление человеческими ресурсами : Учебник для бакалавров / Под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2014. - 527 с.
4. Корпоративная социальная ответственность [Текст] / Под ред. Э. М. Короткова. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 446 с.
5. Миславская, Н.А. Бухгалтерский учет : учебник [Электронный ресурс] / Н.А. Миславская, С.Н. Поленова. - М. : Дашков и Ко, 2013. - 592 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229295>
6. Кошелева Н. И. Программирование в системе 1С:Предприятие 8.0 : учеб-метод. пособие / Кошелева Н. И. – Новочеркасск: ЮРГТУ (НПИ), 2011.
7. Основы конфигурирования в системе "1С:Предприятие 8.0" [Электронный ресурс]. - М. : Интернет-Университет Информационных Технологий, 2006. - 194 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=234540>
8. Степанов, Л.Н. Автоматизация бухгалтерского учета организации на базе технологической платформы системы программ 1С Предприятие 8.0 [Электронный ресурс] / Л.Н. Степанов. - М. : Лаборатория книги, 2010. - 273 с. - ISBN 978-5-905815-54-6. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=97373>

7.3. Периодическая литература

1. Менеджмент в России и за рубежом
2. Маркетинг в России и за рубежом
3. Кадры предприятия
4. Справочник экономиста

5. Российское предпринимательство: всероссийский ежемесячный научно-практический журнал по экономике [электронный журнал] // [http://biblioclub.ru /index.php?page=journal_red&jid=431175](http://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=431175)
6. Национальные интересы = National interests : приоритеты и безопасность: научно-практический и теоретический журнал [электронный журнал] // http://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=427933
7. Региональная экономика = Regional economics : теория и практика: научно-практический и аналитический журнал [электронный журнал] // http://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=362926
8. Современная конкуренция [электронный журнал] // http://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=211507

7.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. «КиберЛенинка» режим доступа: <http://cyberleninka.ru/>
2. elibrary.ru режим доступа: // <http://elibrarv.ru>
3. «БиблиоРоссика» режим доступа: <http://www.bibliorossica.com/>
4. Polpred.com http://librarv.sfedu.ru/details_dh/Polpred.com/

6.4. Общие требования к организации образовательного процесса

Реализация программы подразумевает практико-ориентированную подготовку слушателей в режиме выполнения индивидуальных проектных заданий. Все практические задания связаны между собой и в совокупности представляют сквозной пример автоматизированного ведения бухгалтерского и налогового учета труда и его оплаты на условном предприятии в течение одного отчетного периода. Таким образом, выполнив все задания, можно получить достаточно полное представление о реальной технологии ведения учета с применением современной компьютерной техники и прикладного решения «1С: Зарплата и кадры».

Обязательные аудиторные занятия проводятся с группой 12-15 чел. Групповые консультации проходят при непосредственном общении преподавателя и обучающихся в ходе обучения, а индивидуальные организуются дистанционно с использованием технических средств обучения.

Разработчик  Белоусова Л.Ф, ст. преподаватель НШФ ЮФУ