

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
НОВОКУЙБЫШЕВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

---

446200, Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Успенского, 2. Телефон: 8 (84635) 6-60-35, 6-42-54

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного автономного  
профессионального образовательного  
учреждения Самарской области  
«Новокуйбышевский гуманитарно-  
технологический колледж»

\_\_\_\_\_ В.М. Земалиндинова

01 сентября 2021 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**(дополнительная профессиональная программа**

**повышения квалификации)**

**«1С: Зарплата и Управление персоналом»**

**(для населения)**

**г. Новокуйбышевск  
Самарской области**

**Рабочая программа (дополнительная профессиональная программа повышения квалификации) «1С: Зарплата и Управление персоналом» разработана на основании:**

- Профессионального стандарта «Бухгалтер» №309, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1061н;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499;
- Положения о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам и основным программам профессионального обучения;
- Спецификации стандартов Ворлдскиллс по компетенции «Бухгалтерский учет»;
- Требований заказчиков программы.

**Руководитель программ ДО и ПО:**

Иванова Евгения Михайловна, методист МЦПК.

**Составители программы:**

Неделяева Татьяна Вячеславовна, преподаватель.

**Рецензенты программы:**

Макарова Ольга Степановна, заместитель директора;

Свириденко Людмила Ивановна, старший методист.

**ПАСПОРТ**  
**дополнительной профессиональной программы**  
**повышения квалификации**  
**«1С: Зарплата и Управление персоналом»**

<b>Место разработки и реализации программы</b>	государственное автономное профессиональное учреждение Самарской области «Новокуйбышевский гуманитарно-технологический колледж»
<b>Вид программы</b>	Дополнительная профессиональная программа
<b>Подвид программы</b>	Повышение квалификации
<b>Целевая группа</b>	Безработные, незанятые и работающие граждане
<b>Объем программы</b>	80 академических часов
<b>Сроки обучения</b>	6,5 недель
<b>Форма обучения</b>	Очная
<b>Требования к уровню образования</b>	Не ниже уровня СПО
<b>Аннотация</b>	<p>Программа предназначена для обучения безработных граждан, незанятого населения и служащих сектора реальной экономики, которым по характеру исполняемых обязанностей требуется повышение квалификации по данному направлению. Участие в учебном процессе – это возможность совершенствования своих способностей в сфере бухгалтерского учета.</p> <p>Занятия проводятся с применением ДОТ, активных и интерактивных методов обучения. Практические занятия сопровождаются профессиональным комментарием преподавателя.</p> <p>В результате успешного освоения курса слушатели овладеют дополнительными знаниями об основных функциональных возможностях программы «1С: Зарплата и Управление персоналом» и практическими навыками ведения бухгалтерского учета в торговле и складском хозяйстве в автоматизированных системах учета.</p> <p>В перспективе эти знания и навыки могут пригодиться при выборе места работы и трудоустройстве.</p>
<b>Форма итоговой аттестации</b>	Квалификационный экзамен
<b>Документ об окончании</b>	Удостоверение о повышении квалификации установленного образца
<b>Стоимость программы для физических лиц</b>	4 000,00 рублей

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа разработана в рамках национального проекта «Образование».  
Программа направлена на:

- удовлетворение индивидуальных потребностей слушателей в освоении практических навыков ведения операций кадрового учета и расчета заработной платы в автоматизированных системах учета;
- формирование у слушателей более целостного представления о работе с программой «1С: Зарплата и Управление персоналом»;
- создание и обеспечение условий для личностного развития, профессионального роста и творческого труда слушателей.

### **Цель реализации программы**

Формирование у слушателей практических навыков работы с программой «1С: Зарплата и Управление персоналом». Создание и обеспечение условий для удовлетворения личностных потребностей, направленных на освоение и совершенствование практических навыков в сфере кадрового учета.

### **Базовые знания и навыки**

К моменту запуска программы слушатель должен владеть минимальным набором базовых знаний и элементарных практических навыков в сфере экономики, а именно:

слушатель должен знать (иметь элементарное представление):

- основы кадрового учета;
- основные правила безопасного поведения при работе с компьютерной техникой.

слушатель должен уметь:

- пользоваться калькулятором;
- пользоваться компьютерной техникой;
- пользоваться программами, входящими в пакет Microsoft Office;
- пользоваться поисковыми системами в сети Internet.

### **Планируемые результаты обучения**

В результате освоения программы слушатели приобретают дополнительные знания, умения и практические навыки работы в программе «1С: Зарплата и Управление персоналом», а именно:

слушатель должен знать:

- общие принципы работы программы;
- способы заполнения справочников;
- способы формирования документов по учету кадров организации;
- формирование документов по учету рабочего времени работников предприятия;

- формирования документов по начислению заработной платы, отпускных, пособий по временной нетрудоспособности;
- формирование документов по выплате заработной платы, начислению НДФЛ и взносов во внебюджетные фонды;
- формированию отчетности по движению кадров;
- формированию отчетности по оплате труда.

**слушатель должен уметь:**

- владеть инструментами программы «1С: Зарплата и Управление персоналом»;
- применять на практике методики отражения в программе операций по учету кадров и заработной платы.

**Итоговая аттестация**

Стартовая аттестация: проводится в форме анкетирования с целью выявления уровня владения базовыми навыками.

Промежуточная аттестация: по результатам выполнения практических заданий.

Итоговая аттестация: проводится в форме квалификационного экзамена. В аттестационную комиссию входят представители реального сектора экономики, преподаватели и представители заказчиков программы.

**Особенности реализации программы**

Занятия в рамках реализации программы проводятся в групповой форме. Режим занятий – 3 раза в неделю по 4 академических часа.

Количественный состав группы – от 10 до 12 человек.

**І. УЧЕБНЫЙ ПЛАН**  
**дополнительной профессиональной программы**  
**повышения квалификации**  
**«1С: Зарплата и Управление персоналом»**

№	Наименование разделов	Всего часов	в том числе	
			ЛЗ	ПЗ
1	Основы бухгалтерского учёта	20	16	4
2	Основные этапы работы с программой «1С: Зарплата и Управление персоналом»	56	-	56
3	Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)	2	-	2
	<b>ВСЕГО:</b>	<b>80</b>	<b>16</b>	<b>64</b>

**ІІ. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**  
**дополнительной профессиональной программы**  
**повышения квалификации**  
**«1С: Зарплата и управление персоналом»**

№	Наименование разделов, тем	Всего часов	в том числе	
			ЛЗ	ПЗ
1	Основы бухгалтерского учёта	20	16	4
1.1	Бухгалтерский учёт, его объекты, задачи и нормативное регулирование. Метод бухгалтерского учёта и его элементы	4	4	-
1.2	Классификация объектов бухгалтерского учёта. Баланс, его сущность, строение и содержание	4	4	-
1.3	Система счетов и двойная запись. Организация учёта на предприятии	4	4	-
1.4	Документирование учёта, инвентаризация, оценка и калькулирование. Основы бухгалтерской отчётности	4	4	-
1.5	Зачет	4	-	4
2	Основные этапы работы с программой «1С: Зарплата и Управление персоналом»	56	-	56
2.1	Настройка пользователей и прав. Настройка справочников и классификаторов.	4	-	4
2.2	Настройка расчета зарплаты и кадрового учета.	4	-	4
2.3	Ввод сведений об организации. Подразделения. Должности. Графики работы.	4	-	4
2.4	Кадры. Сведения о сотрудниках. Приемы, переводы, увольнения.	4	-	4
2.5	Штатное расписание. График отпусков. Больничные листы. Отпуска.	4	-	4
2.6	Начисление зарплаты и взносов.	4	-	4

2.7	Табель учета рабочего времени. Индивидуальные графики.	4	-	4
2.8	Алименты и другие удержания. Исполнительные листы.	4	-	4
2.9	Отражение заработной платы в бухгалтерском учете.	4	-	4
2.10	Ведомости на выплату заработной платы. Зарплатные проекты. Ввод лицевых счетов. Депоненты.	4	-	4
2.11	Отчеты по налогам и взносам. Заявления на вычеты. Отчетность по НДФЛ.	4	-	4
2.12	Персонифицированный учет.	4	-	4
2.13	Справки сотрудникам.	4	-	4
2.14	Электронные трудовые книжки.	4	-	4
<b>3</b>	<b>Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>4</b>
	<b>ВСЕГО:</b>	<b>80</b>	<b>16</b>	<b>64</b>

**III. УЧЕБНЫЙ ГРАФИК**  
**дополнительной профессиональной программы**  
**повышения квалификации**  
**«1С: Зарплата и Управление персоналом»**

Период	Наименование темы занятия	Форма занятия	Всего часов
<b>1 неделя</b>	Бухгалтерский учёт, его объекты, задачи и нормативное регулирование. Метод бухгалтерского учёта и его элементы	Лекция	4
	Классификация объектов бухгалтерского учёта. Баланс, его сущность, строение и содержание	Лекция	4
	Система счетов и двойная запись. Организация учёта на предприятии	Лекция	4
<b>2 неделя</b>	Документирование учёта, инвентаризация, оценка и калькулирование. Основы бухгалтерской отчётности	Лекция	4
	Зачет	ПЗ	4
	Настройка пользователей и прав. Настройка справочников и классификаторов.	ПЗ	4
<b>3 неделя</b>	Настройка расчета заработной платы и кадрового учета.	ПЗ	4
	Ввод сведений об организации. Подразделения. Должности. Графики работы.	ПЗ	4
	Кадры. Сведения о сотрудниках. Приемы, переводы, увольнения.	ПЗ	4

<b>4 неделя</b>	Штатное расписание. График отпусков. Больничные листы. Отпуска.	ПЗ	4
	Начисление зарплаты и взносов.	ПЗ	4
	Табель учета рабочего времени. Индивидуальные графики.	ПЗ	4
<b>5 неделя</b>	Алименты и другие удержания. Исполнительные листы.	ПЗ	4
	Отражение заработной платы в бухгалтерском учете.	ПЗ	4
	Ведомости на выплату заработной платы. Зарплатные проекты. Ввод лицевых счетов. Депоненты.	ПЗ	4
<b>6 неделя</b>	Отчеты по налогам и взносам. Заявления на вычеты. Отчетность по НДФЛ.	ПЗ	4
	Персонифицированный учет.	ПЗ	4
	Справки сотрудникам.	ПЗ	4
<b>7 неделя</b>	Электронные трудовые книжки.	ПЗ	4
	<b>Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)</b>		<b>4</b>
		<b>ВСЕГО:</b>	<b>80</b>



## **IV. СОДЕРЖАНИЕ**

### **1. ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

**Тема 1.1. Бухгалтерский учёт, его объекты, задачи и нормативное регулирование. Метод бухгалтерского учета и его элементы.**

Общие положения по законодательному и нормативному регулированию бухгалтерского учёта в Российской Федерации. Действующие уровни системы нормативного регулирования бухгалтерского учёта в Российской Федерации. Сущность, задачи, измерители бухгалтерского учёта. Функции и пользователи бухгалтерского учёта. Характеристика элементов метода бухгалтерского учёта. Принцип бухгалтерского учета. Метод бухгалтерского учета. Требования, предъявляемые к учету.

**Тема 1.2. Классификация объектов бухгалтерского учёта. Баланс, его сущность, строение и содержание.**

Объекты бухгалтерского учёта: хозяйственные процессы. Объекты бухгалтерского учета: хозяйственные средства организаций. Понятие и виды баланса организации. Основные требования, предъявляемые к балансу, его функции. Основные разделы бухгалтерского баланса. Характеристика статей баланса. Изменения в бухгалтерском балансе под влиянием хозяйственных операций, их характеристика.

**Тема 1.3. Система счетов и двойная запись. Организация учёта на предприятии.**

Бухгалтерские счета, их назначение и структура. Счета активные, пассивные, активно-пассивные и их характеристика. Связь между счетами и балансом. Характеристика синтетических и аналитических счетов, их назначение и взаимосвязь. Оборотные ведомости по счетам синтетического и аналитического учёта. Субсчета. Понятие двойной записи корреспонденции счетов. План счетов бухгалтерского учета, его структура. Организация учета предприятия.

**Тема 1.4. Документирование учёта, инвентаризация, оценка и калькулирование. Основы бухгалтерской отчётности.**

Сущность и значение документов. Классификация документов. Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению бухгалтерских документов. Документооборот и его правила. Инвентаризация, её сущность, значение и виды. Порядок проведения инвентаризации. Отражение результатов инвентаризации в учёте. Оформление инвентаризации. Понятие и система учёта затрат, их группировка. Принципы организации учёта затрат на производство и калькуляции себестоимости продукции. Признание расходов организации в бухгалтерском и налоговом учёте. Понятие, нормативная база, виды, состав бухгалтерской отчётности и её роль. Порядок предоставления и утверждения бухгалтерской отчётности. Требования, предъявляемые к бухгалтерской отчётности.

## **Тема 1.5. Зачет.**

## **2. ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ РАБОТЫ С ПРОГРАММОЙ «1С: Зарплата и Управление персоналом»**

### **Тема 2.1. Настройка пользователей и прав. Настройка справочников и классификаторов.**

Добавление нового пользователя, создание профиля групп пользователя. Классификаторы. Определение валют управленческого и регламентированного учета. Настройка списка используемых функциональных возможностей программы. Справочники.

### **Тема 2.2. Настройка расчета зарплаты и кадрового учета.**

Настройка состава начислений и удержаний. Отпуска. Учет отсутствий. Материальная помощь. Прочие начисления. Удержания. Настройка кадрового учета и штатного расписания. Воинский учет. Специальности сотрудников.

### **Тема 2.3. Ввод сведений об организации. Подразделения. Должности. Графики работы.**

Реквизиты организации. Основные сведения. Адреса и телефоны. Фонды. Учетная политика и другие настройки. Подразделения. Должности. Графики работы.

### **Тема 2.4. Кадры. Сведения о сотрудниках. Приемы, переводы, увольнения.**

Работа с кадрами. Кадровые отчеты. Сотрудники по подразделениям и группам. Прием на работу. Кадровый перевод. Восстановление в должности. Возврат из отпуска по уходу. Увольнение.

### **Тема 2.5. Штатное расписание. График отпусков. Больничные листы. Отпуска.**

Утверждение позиций штатного расписания. Графики, переносы отпусков. Больничные листы начисление и выплата. Заявление сотрудника на выплату пособия. Реестр сведений, передаваемых в ФСС. Отпуск сотрудников. Отпуск без сохранения заработной платы.

### **Тема 2.6. Начисление зарплаты и взносов.**

Начисления. Пособия. Удержания. НДФЛ. Взносы. Корректировки выплаты. Доначисления, перерасчеты. Расчетный листок.

### **Тема 2.7. Табель учета рабочего времени. Индивидуальные графики.**

Учет отработанного времени. Заполнение табеля учета рабочего времени. Создание индивидуальных графиков.

**Тема 2.8. Алименты и другие удержания. Исполнительные листы.**  
Исполнительный лист. Изменение условий исполнительного листа. Журнал учета исполнительных документов.

**Тема 2.9. Отражение заработной платы в бухгалтерском учете.**  
Начисленная заработная плата и взносы: Способы отражения. Статьи расходов. Период принятия расходов. Вид начисления для налогового учета. Начисленный НДФЛ: Статьи расходов. Регистрация в налоговом органе. Удержанная зарплата: Статьи расходов. Получатель удержаний.

**Тема 2.10. Ведомости на выплату заработной платы. Зарплатные проекты. Ввод лицевых счетов. Депоненты.**  
Ведомости в банк. Ведомости в кассу. Ведомости на счета. Ведомости через раздатчика. Депонирование заработной платы. Платежи по результатам расчета зарплаты. Отчеты по выплатам. Зарплатный проект. Сведения о банке. Электронный документооборот с банком. Система расчетов. Ввод лицевых счетов. Загрузка лицевых счетов из файла электронного обмена с банком.

**Тема 2.11. Отчеты по налогам и взносам. Заявления на вычеты. Отчетность по НДФЛ.**  
Анализ взносов в фонды. Реестр пособий за счет ФСС. Карточка учета страховых взносов. Сводная справка НДФЛ. Анализ НДФЛ. Регистр налогового учета по НДФЛ. Заявление на стандартные вычеты по НДФЛ. Отмена стандартных вычетов.

**Тема 2.12. Персонифицированный учет.**  
Ведомость уплаты взносов АДВ-11. Опись СЗВ-6. Пачки документов. Сведения о застрахованных лицах СЗВ-М. Сведения о зарплате и стаже. Настройка проверочных программ ПФР.

**Тема 2.13. Справки сотрудникам.**  
2-НДФЛ для сотрудников. Справки для расчета пособий.

**Тема 2.14. Электронные трудовые книжки.**  
Заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности. Сведения о трудовой деятельности работника СТД-Р. Сведения о трудовой деятельности работников СЗВ-ТД.

### **3. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ (квалификационный экзамен).**

## **V. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

### **Материально-технические условия:**

- Учебные аудитории: лаборатория Бухгалтерского учета.
- Оборудование: медиапроектор, экран, доска, компьютеры и калькуляторы по количеству слушателей.
- Программное обеспечение Windows, Microsoft Office, 1С: Зарплата и Управление персоналом.
- Расходные материалы: канцелярские принадлежности.

### **Учебно-методическое обеспечение:**

- Печатные раздаточные материалы:
  1. План счетов бухгалтерского учета.
- Нормативные документы:
  1. Закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ.
  2. Положение по ведению бухучета и отчетности, утвержденное приказом Министерства финансов России от 29.07.1998 № 34н.