

**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 октября 2021 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

(дополнительная общеобразовательная программа)

«1С: Зарплата и Управление персоналом»

**г. Новокуйбышевск
Самарской области**

**Рабочая программа (дополнительная общеобразовательная программа)
«1С: Зарплата и управление персоналом» разработана на основании:**

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 г. № 196;
- 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 общеобразовательной программы
«1С: Зарплата и Управление персоналом»

Место разработки и реализации программы	государственное автономное профессиональное учреждение Самарской области «Новокуйбышевский гуманитарно-технологический колледж»
Вид программы	Дополнительная общеобразовательная программа
Подвид программы	Дополнительная общеразвивающая программа для детей и взрослых
Целевая группа	Студенты
Объем программы	32 академических часа
Сроки обучения	8 недель
Форма обучения	Очная
Требования к уровню образования	Не установлено
Аннотация	<p>Курс предназначен для студентов, которые хотят расширить знания и отработать практические навыки работы в программе «1С: Зарплата и Управление персоналом».</p> <p>Участие в учебном процессе – возможность совершенствования своих способностей в сфере экономики и финансовой грамотности.</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 кадрового учета и учета оплаты труда в автоматизированных системах учета.</p> <p>В перспективе эти знания и навыки могут пригодиться при выборе места работы и трудоустройстве.</p>
Форма итоговой аттестации	Зачет
Документ об окончании	Сертификат установленного образца
Стоимость программы для физических лиц	2 000,00 рублей

I. 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;
- социализацию и адаптацию слушателей к жизни в обществе;
- формирование у слушателей более целостного представления о профессиях и специальностях экономической направленности;
- создание и обеспечение условий для личностного развития, профессионального самоопределения и творческого труда слушателей.

Цель реализации программы

Формирование у слушателей устойчивого познавательного интереса к профессиям и специальностям экономической направленности. Создание и обеспечение условий для удовлетворения личностных потребностей, направленных на освоение и совершенствование практических навыков в сфере кадрового и бухгалтерского 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):

- профессии и специальности экономической направленности;
- 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 зачета по результатам выполнения практического задания. Процесс сопровождается фото- и видеосъемкой. В аттестационную комиссию входят преподаватели и студенты колледжа (участники чемпионатов ВСП), представители заказчиков программы, а также родственники слушателей как независимые эксперты.

Особенности реализации программы

Занятия в рамках реализации программы проводятся в групповой форме. Режим занятий – 2 раза в неделю по 2 академических часа.

Количественный состав группы – от 10 до 12 человек.

II. УЧЕБНЫЙ ПЛАН
дополнительной общеобразовательной программы
«1С: Зарплата и Управление персоналом»

№	Наименование разделов	Всего часов	в том числе	
			ЛЗ	ПЗ
1	Принципы и основы работы с программой «1С: Зарплата и Управление персоналом»	2	2	-
2	Основные этапы работы с программой	28	-	28
3	Итоговая аттестация (зачет)	2	-	2
	ВСЕГО:	32	2	30

III. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
дополнительной общеобразовательной программы
«1С: Зарплата и управление персоналом»

№	Наименование разделов, тем	Всего часов	в том числе	
			ЛЗ	ПЗ
1	Принципы и основы работы с программой «1С: Зарплата и Управление персоналом»	2	2	-
1.1	Понятие об автоматизированных системах учета	1	1	-
1.2	Устройство программы и характеристика функциональных возможностей	1	1	-
2	Основные этапы работы с программой	28	-	28
2.1	Настройка пользователей и прав. Настройка справочников и классификаторов.	2	-	2
2.2	Настройка расчета зарплаты и кадрового учета.	2	-	2
2.3	Ввод сведений об организации. Подразделения. Должности. Графики работы.	2	-	2
2.4	Кадры. Сведения о сотрудниках. Приемы, переводы, увольнения.	2	-	2
2.5	Штатное расписание. График отпусков. Больничные листы. Отпуска.	2	-	2
2.6	Начисление зарплаты и взносов.	2	-	2
2.7	Табель учета рабочего времени. Индивидуальные графики.	2	-	2
2.8	Алименты и другие удержания. Исполнительные листы.	2	-	2
2.9	Отражение заработной платы в бухгалтерском учете.	2	-	2
2.10	Ведомости на выплату заработной платы. Зарплатные проекты. Ввод лицевых счетов. Депоненты.	2	-	2
2.11	Отчеты по налогам и взносам. Заявления на вычеты. Отчетность по НДФЛ.	2	-	2
2.12	Персонифицированный учет.	2	-	2
2.13	Справки сотрудникам.	2	-	2
2.14	Электронные трудовые книжки.	2	-	2
3	Итоговая аттестация (зачет)	2	-	2
	ВСЕГО:	32	2	30

IV. УЧЕБНЫЙ ГРАФИК
дополнительной общеобразовательной программы
«1С: Зарплата и Управление персоналом»

Период	Наименование темы занятия	Форма занятия	Всего часов
1 неделя	Понятие об автоматизированных системах учета	Лекция	1
	Устройство программы и характеристика функциональных возможностей	Лекция	1
	Настройка пользователей и прав. Настройка справочников и классификаторов.	ПЗ	2
2 неделя	Настройка расчета зарплаты и кадрового учета.	ПЗ	2
	Ввод сведений об организации. Подразделения. Должности. Графики работы.	ПЗ	2
3 неделя	Кадры. Сведения о сотрудниках. Приемы, переводы, увольнения.	ПЗ	2
	Штатное расписание. График отпусков. Больничные листы. Отпуска.	ПЗ	2
4 неделя	Начисление зарплаты и взносов.	ПЗ	2
	Табель учета рабочего времени. Индивидуальные графики.	ПЗ	2
5 неделя	Алименты и другие удержания. Исполнительные листы.	ПЗ	2
	Отражение заработной платы в бухгалтерском учете.	ПЗ	2
6 неделя	Ведомости на выплату заработной платы. Зарплатные проекты. Ввод лицевых счетов. Депоненты.	ПЗ	2
	Отчеты по налогам и взносам. Заявления на вычеты. Отчетность по НДФЛ.	ПЗ	2
7 неделя	Персонифицированный учет.	ПЗ	2
	Справки сотрудникам.	ПЗ	2
8 неделя	Электронные трудовые книжки.	ПЗ	2
	Итоговая аттестация (зачет)		2
		ВСЕГО:	32