

Общество с ограниченной ответственностью «1С-Учебный центр №3»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО «1С-Учебный центр №3»


Бурина О. А.



ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

"Использование конфигурации "1С:Зарплата и кадры государственного учреждения 8"

Москва - 2015

Цель :

Познакомить с программой, ее подсистемами и новыми возможностями, научить выполнять первоначальную настройку программы с целью обеспечения корректного расчета и удобной работы пользователей конкретной организации; освоить работу с кадровыми справочниками и документами; познакомить с особенностями отдельных кадровых документов; научить грамотно использовать возможности программы в своей повседневной работе.

Планируемые результаты обучения:

Умение настраивать начисления и удержания, работать с документами- шаблонами ввода данных; а также со способами взаимодействия кадровой и расчетной служб; изучение документов, регистрирующие плановые начисления, удержания, сведения о займах; умение работать с документами по учету рабочего времени; освоение настройки способов отражения зарплаты в учете; ознакомление с возможностями программы для учета государственных и муниципальных служащих, в медицинских учреждениях и образовательных учреждениях.

Категория слушателей: не ниже среднего специального образования.

Требования к квалификации слушателей: для специалистов, знающих теорию расчета и начисления зарплаты в государственных учреждениях и имеющих базовые навыки работы с компьютером.

1. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

N	Наименование курсов	Всего академ. час.	В том числе		Форма контроля
			лекции	Практические занятия	
1	Структура курса	0,1	0,1	-	Разбор практических работ
2	Знакомство с конфигурацией	0,2	0,2	-	
3	Начальная настройка программы	4,5	2,1	2,4	
3.1	Помощник начальной настройки	0,8	0,4	0,4	
3.2	Настройка программы	0,5	0,3	0,2	
3.3	Настройка начислений и удержаний	3,2	1,4	1,8	
4	Сведения об организации	0,7	0,4	0,3	
5	Классификаторы	0,3	0,2	0,1	
6	Норма рабочего времени (производственный календарь и графики работы)	0,8	0,4	0,4	
7	Структура организации. Штатное расписание	1,5	0,8	0,7	
7.1	Справочник "Подразделения"	0,3	0,2	0,1	
7.2	Справочник "Должности"	0,2	0,1	0,1	
7.3	Штатное расписание	1	0,5	0,5	
8	Сведения о сотрудниках	3,2	1,7	1,5	
8.1	Способы создания нового сотрудника. Оформление приема на работу на каждого сотрудника	1	0,55	0,45	
8.2	Прием на работу списком	0,1	0,05	0,05	
8.3	Особенности документов по приемам на работу	0,2	0,1	0,1	
8.4	Работа со списком сотрудников.	0,1	0,05	0,05	
8.5	Карточка физического лица и карточка сотрудника	0,2	0,1	0,1	

N	Наименование курсов	Всего академ. час.	В том числе		Форма контроля
			лекции	Практические занятия	
8.6	Личные данные сотрудников	1	0,5	0,5	Разбор практических работ
8.7	Настройка списка лиц, ответственных за подписи документов	0,2	0,1	0,1	
8.8	Отчеты по кадровым данным	0,4	0,2	0,2	
9	Схема расчета заработной платы	0,2	0,1	0,1	
10	Расчет зарплаты за первый месяц: плановая и оперативная информация	6,5	3,5	3	
10.1	Кадровые документы, изменяющие условия работы сотрудника	1,8	0,9	0,9	
10.2	Изменения оплаты труда, в т.ч. Индексация	1	0,5	0,5	
10.3	Постоянные удержания	0,7	0,4	0,3	
10.4	Настройка способа получения аванса	0,3	0,2	0,1	
10.5	Настройки выплаты зарплаты перед первой выплатой	0,6	0,4	0,2	
10.6	Данные для расчета зарплаты	0,2	0,1	0,1	
10.7	Начисление зарплаты за первый месяц	0,7	0,4	0,3	
10.8	Анализ начисленной заработной платы по отчетам	0,4	0,2	0,2	
10.9	Окончательная выплата зарплаты за первый месяц	0,4	0,2	0,2	
10.10	Анализ выплаченной зарплаты по отчетам. Возврат долгов по зарплате	0,4	0,2	0,2	
11	Отражение зарплаты в учете за первый месяц	0,6	0,3	0,3	
11.1	Назначения способов отражения в учете	0,4	0,2	0,2	
11.2	Документ «Отражение зарплаты в учете». Отчет «Бухучет».	0,2	0,1	0,1	
12	Расчет зарплаты за второй месяц: увольнение, средний заработок, учет времени	5,8	3,2	2,6	
12.1	Расчеты с сотрудниками при увольнении	0,7	0,4	0,3	
12.2	Порядок расчета среднего заработка	0,2	0,2	-	
12.3	Взаимодействие кадровой и расчетной служб при вводе отдельных документов, содержащих расчет	0,2	0,2	-	
12.4	Учет времени	0,4	0,2	0,2	
12.5	Приказы на работы сверх нормы времени: в праздничные (выходные) дни и сверхурочно	0,3	0,2	0,1	
12.6	Работа с отпусками	0,8	0,4	0,4	
12.7	Больничный лист	0,8	0,4	0,4	
12.8	Отпуск по уходу за ребенком. Его изменения	0,4	0,2	0,2	
12.9	Оплата по среднему заработку	0,7	0,4	0,3	
12.10	Прочие отклонения	0,4	0,2	0,2	
12.11	Табель учета рабочего времени	0,2	0,1	0,1	

N	Наименование курсов	Всего академ. час.	В том числе		Форма контроля
			лекции	Практические занятия	
12.12	Начисление зарплаты за второй месяц и выплата зарплаты за второй месяц	0,7	0,3	0,4	
13	Расчет зарплаты за третий месяц: договоры подряда, займы, разовые документы, перерасчеты	3,5	1,3	2,2	
13.1	Договоры подряда	0,3	0,1	0,2	
13.2	Займы сотрудников	0,2	0,1	0,1	
13.3	Разовые документы, регистрирующие доходы	0,8	0,4	0,4	
13.4	Перерасчеты прошлых периодов	0,7	0,3	0,4	
	Переработки	0,2	0,2	-	
13.5	Заккрытие зарплаты за третий месяц	1,3	0,2	1,1	
14	НДФЛ	0,9	0,9	-	
15	Страховые взносы	1,2	1,2	-	
16	Частные случаи расчета зарплаты и особенности учреждений	2	2	-	
	ИТОГО	32	18,4	13,6	

2. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Учебный год: круглогодичное обучение

Продолжительность обучения: 32 ак. ч., 8 ак. ч. в день.

Количество учебных дней в неделю: 4 дня.

Форма организации образовательного процесса: очная форма, традиционная аудиторная технология, обучение по мере комплектования групп.

Продолжительность учебного занятия: 45 минут.

Продолжительность перерывов: 10 минут, перерыв на обед – 60 минут.

При учебной нагрузке:

№ п/п	Формат проведения занятий	Время проведения	Количество ак. часов	Количество дней
1	Очный в будние дни	с 10:00 до 17:00	8	4

3. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

"Использование конфигурации "1С:Зарплата и кадры государственного учреждения 8"

Тема 1. Структура курса.

Лекционное занятие

Тема 2. Знакомство с конфигурацией.

Лекционное занятие

Тема 3. Начальная настройка программы

Лекционное занятие

Помощник начальной настройки; Настройка программы; Настройка начислений и удержаний.

Практическое занятие по теме лекции

Тема 4. Сведения об организации.

Лекционное занятие

Практическое занятие по теме лекции

Тема 5. Классификаторы.

Лекционное занятие

Практическое занятие по теме лекции

Тема 6. Норма рабочего времени (производственный календарь и графики работы).

Лекционное занятие

Практическое занятие по теме лекции

Тема 7. Структура организации. Штатное расписание.

Лекционное занятие

Справочник «Подразделения»; Справочник «Должности»; Штатное расписание.

Практическое занятие по теме лекции

Тема 8. Сведения о сотрудниках.

Лекционное занятие

Способы создания нового сотрудника. Оформление приема на работу на каждого сотрудника; Прием на работу списком; Особенности документов по приемам на работу; Работа со списком сотрудников; Карточка физического лица и карточка сотрудника; Личные данные сотрудников; Настройка списка лиц, ответственных за подписи документов; Отчеты по кадровым данным.

Практическое занятие по теме лекции

Тема 9. Схема расчета заработной платы.

Лекционное занятие

Практическое занятие по теме лекции

Тема 10. Расчет зарплаты за первый месяц: плановая и оперативная информация.

Лекционное занятие

Кадровые документы, изменяющие условия работы сотрудника; Изменения оплаты труда, в т.ч. Индексация; Постоянные удержания; Настройка способа получения аванса; Настройки выплаты зарплаты перед первой выплатой; Данные для расчета зарплаты Начисление зарплаты за первый месяц; Анализ начисленной заработной платы по отчетам Окончательная выплата зарплаты за первый месяц; Анализ выплаченной зарплаты по отчетам. Возврат долгов по зарплате.

Практическое занятие по теме лекции

Тема 11. Отражение зарплаты в учете за первый месяц.

Лекционное занятие

Назначения способов отражения в учете; Документ «Отражение зарплаты в учете». Отчет «Бухучет».

Практическое занятие по теме лекции

Тема 12. Расчет зарплаты за второй месяц: увольнение, средний заработок, учет времени.

Лекционное занятие

Расчеты с сотрудниками при увольнении; Порядок расчета среднего заработка; Взаимодействие кадровой и расчетной служб при вводе отдельных документов, содержащих расчет; Учет времени; Приказы на работы сверх нормы времени: в праздничные (выходные) дни и сверхурочно; Работа с отпусками; Больничный лист; Отпуск по уходу за ребенком. Его изменения; Оплата по среднему заработку; Прочие отклонения; Табель учета рабочего времени; Начисление зарплаты за второй месяц и выплата зарплаты за второй месяц

Практическое занятие по теме лекции

Тема 13. Расчет зарплаты за третий месяц: договоры подряда, займы, разовые документы, перерасчеты.

Лекционное занятие

Договоры подряда; Займы сотрудников; Разовые документы, регистрирующие доходы
Перерасчеты прошлых периодов; Переработки; Закрытие зарплаты за третий месяц.
Практическое занятие по теме лекции

Тема 14. НДФЛ.

Лекционное занятие

Тема 15. Страховые взносы.

Лекционное занятие

Тема 16. Частные случаи расчета зарплаты и особенности учреждений.

Лекционное занятие

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

4.1 Учебно-методическое и информационное обеспечение.

- Основные учебные издания:
 - Методические материалы к курсу обучения.
 - Интернет ресурс: <http://v8.1c.ru>
- Нормативная документация в электронной форме:
 - Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"
 - План мероприятий "Развитие отрасли информационных технологий", утвержденный распоряжением Правительства России от 30.12.2013 №2602-р.
- Профильные периодические электронные издания:
 - 1С:ИТС (Информационно-технологическое сопровождение пользователей 1С:Предприятия), <http://its.1c.ru/>
 - <http://v8.1c.ru/>
- Список рекомендуемой литературы:
 - 1С:Бухгалтерия 8 как на ладони (ред. 3.0). 5 издание. Гартвич А. В. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2013.
 - "Бухгалтерский и налоговый учет в 1С:Бухгалтерии 8 (редакция 3.0). Издание 6", С. Харитонов. Издательство ООО "1С-Паблишинг". Печатное издание и электронная версия
 - "Хозяйственные операции в "1С:Бухгалтерии 8" (редакция 3.0). Задачи, решения, результаты". 4 издание", автор: Д. Чистов, С. Харитонов. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2014.
 - Секреты профессиональной работы с "1С:Бухгалтерией 8". Учет основных средств. Учебное пособие. 3-е изд., перераб. и доп. Харитонов С.А., Чистов Д.В., М: ООО "1С-Паблишинг", 2012.
 - Секреты профессиональной работы с "1С:Бухгалтерией 8". Банк и касса. Учебное пособие. 3-е изд., перераб. и доп., Харитонов С.А., Чистов Д.В. М: "1С-Паблишинг", 2012.
 - Настольная книга по оплате труда и ее расчету в "1С:Зарплата и управление персоналом 8" (ред. 3.0). Издание 11. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2015. Печатное издание и электронная версия.
 - Секреты профессиональной работы с программой 1С:Зарплата и управление персоналом 8. Расчеты по оплате труда. Издание 2. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2012.
 - "1С:Предприятие 8. Управление торговыми операциями в вопросах и ответах" (+CD), автор: Т.Г.Богачева. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2015.
 - Секреты профессиональной работы с "1С:Бухгалтерией 8". Кадровый учет и зарплата. Учебное пособие. 3-е изд., перераб. и доп. Грянина Е.А., Харитонов С.А., М: ООО "1С-Паблишинг", 2012.
 - "Планирование закупок, производства и продаж в 1С:Предприятии 8", автор: А. Гартви. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2006.
 - В. Байдаков, В. Дранищев, А. Краюшкин, И. Кузнецов, М. Лавров, А. Монищев "Конфигурация Управление Производственным Предприятием", Москва, Фирма "1С", 2003-2007.

- Налогообложение государственных и муниципальных учреждений. Практические примеры организации налогового учета в "1С:БГУ 8". Учебные материалы "1С:Бухгалтерский и налоговый консалтинг". Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2014.
- "Учет и оплата труда работников государственных и муниципальных учреждений: актуальные вопросы. Применение "1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8". Издание 4. Гейц И. В., Кадыш Е. А. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2013.
- 1С:Предприятие 8. Управление торговыми операциями в вопросах и ответах. Издание 7 (+ диск). Для работы с "1С:Управление торговлей 8" ред. 11.1, Т.Г.Богачева, Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2015.
- 1С:Документооборот. 200 вопросов и ответов, Лушников В. В., Бондарев А. В. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2014.
- 1С:Управление небольшой фирмой 8. Самоучитель. Издание 2. Клепцова О.Ю. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2012.
- Комплект вопросов сертификационного экзамена по программе "1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8" (редакция 2.0) с примерами решений. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2014.
- Комплект вопросов сертификационного экзамена на знание возможностей и особенностей применения типовой конфигурации "1С:ERP Управление предприятием 2.0" системы программ "1С:Предприятие 8" с примерами решений. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2014.
- Комплект вопросов сертификационного экзамена по программе "1С:Бухгалтерия 8" (ред. 3.0) с примерами решений. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2014.
- Комплект вопросов сертификационного экзамена по программе "1С:Управление торговлей 8" (ред. 11.1) с примерами решений. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2013.
- Комплект вопросов сертификационного экзамена по программе "1С:Зарплата и управление персоналом 8" (редакция 3.0) с примерами решений. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2014.
- Комплект вопросов сертификационного экзамена по программе "1С:Документооборот 8" (ред. 1.3) с примерами решений. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2014.
- Сборник задач для подготовки к экзамену "1С:Специалист-консультант" по внедрению прикладного решения "1С:Управление торговлей 8", Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2013.
- Сборник задач для подготовки к экзамену "1С:Специалист-консультант" по внедрению прикладного решения "1С:Зарплата и управление персоналом 8" редакция 3.0. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2014.
- Сборник задач для подготовки к экзамену "1С:Специалист-консультант" по внедрению прикладного решения "1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8". Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2014.

4.2 Материально – техническое обеспечение

Реализация программы требует наличия аудитории с индивидуальными рабочими местами, мультимедийного оборудования для проведения презентаций.

Оборудование лекционного класса:

- рабочее место обучающихся;
- место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект электронных образовательных ресурсов.

Технические средства обучения:

- ПК;
- проектор;
- флипчарт;
- проекционный монитор.

Оборудование кабинета:

- комплект мебели;
- компьютеры.