

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДА МОСКВЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КВАЛИФИКАЦИЙ И СОДЕЙСТВИЯ  
ТРУДОУСТРОЙСТВУ «ПРОФЕССИОНАЛ»**

**ПРОГРАММА**

повышения квалификации (дополнительное профессиональное образование)  
**«Кадровый учет в программе «1С:Зарплата и управление персоналом»**  
(контактное обучение в электронной информационно-образовательной среде)  
(наименование программы)

**Цель:** совершенствование компетенции, необходимой для профессиональной деятельности в сфере ведения кадрового учета с использованием информационных технологий

**Планируемые результаты** – совершенствование знаний о технологической платформе системы программ «1С:Предприятие 8»;

**обучения:** – формирование умений создавать и обрабатывать документы в программе «1С:Зарплата и управление персоналом 8»

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

<b>Категория обучающихся:</b>	граждане, направленные органами службы занятости	<b>Форма обучения:</b>	очно-заочная с использованием дистанционных образовательных технологий
<b>Минимальный уровень образования принимаемых на обучение:</b>	среднее профессиональное образование (с навыками работы на персональном компьютере)	<b>Недельная нагрузка:</b>	30 часов
<b>Продолжительность обучения:</b>	2,5 недели	<b>Режим занятий:</b>	5 дней в неделю по 6-8 часов

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Всего, час.	В том числе			Форма контроля
			очное обучение	заочное обучение теорет. занятия	заочное обучение практ. занятия	
1.	Система программ «1С:Предприятие 8»	12	–	2	10	
2.	Кадровый учет в программе «1С:Зарплата и управление персоналом 8»	52	–	4	48	зачет
3.	Консультация	2	2	–	–	
4.	Итоговая аттестация	6	6	–	–	экзамен*
	<b>Итого</b>	<b>72</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>58</b>	

\* Прием экзамена осуществляется комиссией в составе трех человек

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа «Кадровый учет в программе «1С:Зарплата и управление персоналом» предназначена для повышения квалификации граждан, направленных на обучение органами службы занятости, в ГБОУ ДПО Центр «Профессионал».

**На обучение принимаются лица, имеющие образование не ниже среднего профессионального с навыками работы на персональном компьютере.**

**Слушатели, принятые на обучение по очно-заочной форме обучения с использованием дистанционных технологий, должны иметь персональный компьютер с выходом в сеть «Интернет».**

Программа рекомендуется для лиц – уверенных пользователей персонального компьютера (умеет форматировать и редактировать текст в текстовом редакторе (MS Word и т. п.), умеет работать в редакторе электронных таблиц (MS Excel и т. п.)), имеющих навыки работы с документами, а также лиц, имеющих базовые знания или опыт работы в сфере бухгалтерского учета, кадрового делопроизводства.

Учебный план повышения квалификации, рассчитанный на 72 часа, включая время, отведенное на консультации и итоговую аттестацию, включает 2 учебные дисциплины, состав и последовательность которых устанавливается, исходя из цели обучения и логики освоения учебного материала.

«1С:Зарплата и управление персоналом 8» – это готовое к работе решение, в котором учтены все требования законодательства и реальная практика работы предприятий. «1С:Зарплата и управление персоналом 8» решает задачи следующих категорий пользователей: кадровой службы, бухгалтерии, руководства (анализ кадрового состава, планирование штатной численности, контроль исполнения кадрового плана, формирование отчетности).

Организация учебного процесса предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: теоретические занятия, практические занятия, онлайн-лекции, вебинары и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом. Заочные занятия проводятся в формате онлайн-лекций и вебинаров. В электронной информационно-образовательной среде ГБОУ ДПО Центр «Профессионал» слушатели самостоятельно изучают материалы (презентации, нормативные документы и пр.), а также выполняют задания, размещенные на электронных ресурсах учебного центра, в удобном для себя месте, имеющем необходимые условия для занятий (персональный компьютер с выходом в сеть «Интернет»).

На очное обучение в учебном плане отводится 8 часов, что составляет 1 день.

На практических занятиях слушатели приобретают устойчивые навыки создания и обработки документов в программе «1С:Зарплата и управление персоналом 8», начиная с заполнения новой информационной базы первоначальными сведениями по учебной фирме и заканчивая непосредственно ведением кадрового учета и начислением заработной платы.

По каждой дисциплине разработаны различные виды контроля знаний и умений, а также разработаны комплексные задания для проведения итогового экзамена, что позволяет выявить степень подготовки слушателя к профессиональной деятельности.

Освоение программы «Кадровый учет в программе «1С:Зарплата и управление персоналом» завершается итоговой аттестацией в форме экзамена.

Лицам, успешно освоившим программу обучения и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

Выпускники по данному курсу востребованы в любой сфере профессиональной деятельности как на предприятиях среднего и малого бизнеса, так и в бюджетных и некоммерческих организациях.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ  
В РАМКАХ ИМЕЮЩЕЙСЯ КВАЛИФИКАЦИИ, КАЧЕСТВЕННОЕ ИЗМЕНЕНИЕ КОТОРЫХ  
ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОБУЧЕНИЯ**

**Квалификационная характеристика**

Слушатель, успешно освоивший программу курса «Кадровый учет в программе «1С:Зарплата и управление персоналом», **должен знать:**

- назначение и функциональные возможности системы программ «1С:Предприятие 8»;
- назначение и функциональные возможности программы «1С:Зарплата и управление персоналом 8».

Слушатель, успешно освоивший программу курса «Кадровый учет в программе «1С:Зарплата и управление персоналом», **должен уметь:**

В программе «1С:Зарплата и управление персоналом 8»:

- выполнять настройки элементов интерфейса программы;
- работать с базовыми классификаторами программы;
- настраивать расчет зарплаты и кадровый учет;
- работать с производственным календарем, настраивать графики работы;
- заполнять основные справочники;
- вести штатное расписание в программе;
- работать со справочником «Сотрудники»;
- вести учет движения кадров (приемы, перемещения, увольнения);
- вести учет невыходов;
- оформлять отпуска в организации;
- вести учет рабочего времени сотрудника;
- оформлять изменение окладов (тарифов) сотрудников организации;
- формировать табель учета рабочего времени;
- выполнять начисление зарплаты, расчет удержаний, расчет взносов;
- оформлять выплату зарплаты;
- вести персонифицированный учет;
- формировать кадровые отчеты и отчеты по заработной плате.

## **Возможные наименования вакансий работодателей города Москвы**

Специалист по кадровому делопроизводству, менеджер по кадрам и расчету заработной платы, бухгалтер по расчету заработной платы, инспектор по кадрам

Данная компетенция также востребована у операторов 1С

### **Компетенции, наиболее востребованные работодателями города Москвы**

- работа с платформой 1С:Предприятие 8.3;
- ведение кадрового делопроизводства: прием, перевод, увольнение, командировки, больничные листы, отпуска в программе «1С:Зарплата и управление персоналом» 8.3
- ведение табеля учета рабочего времени в программе «1С:Зарплата и управление персоналом» 8.3;
- ведение и внесение изменений в штатное расписание в программе «1С:Зарплата и управление персоналом» 8.3;
- начисление заработной платы в программе «1С:Зарплата и управление персоналом» 8.3.