

ООО «ПРОЗАР»
ИНН 7810995974 ОГРН 1247800021050
г. Санкт-Петербург

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «ПРОЗАР»
Ельцова Алена Андреевна

Приказ № 01 от «29» июля 2024г.



« 29 июля 2024 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
– ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИИ

«Профессиональное использование 1С: ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ
ПЕРСОНАЛОМ»

Документ о квалификации: *Удостоверение
о повышении квалификации*

Объем: *65 академических часов*

Санкт-Петербург 2024 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	3
1.1. Назначение программы	3
1.2. Нормативные правовые основания разработки Программы.....	4
1.3. Требования к обучающимся	4
1.4. Формы освоения Программы	4
1.5. Цель и планируемые результаты обучения по Программе	4
1.6. Трудоемкость Программы	5
1.7. Документ по результатам освоения Программы.....	5
1.8. Язык обучения.....	6
1.9. Режим занятий.....	6
1.10. Обеспечение идентификации личности обучающегося.....	6
1.11. Организация учета и хранения результатов образовательного процесса	6
2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ.....	7
3. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ.....	9
4. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК	14
5. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ МОДУЛЕЙ.....	16
6. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	35
6.1. Формы аттестации	35
6.2. Критерии оценки обучающихся.....	36
6.3. Фонд оценочных средств	38
7. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ.....	41
7.1. Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих реализацию образовательного процесса.....	42
7.2. Требования к материально-техническим условиям	43
7.3. Требования к информационным и учебно-методическим условиям	43
7.4. Список литературы	44

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Назначение программы

Настоящая программа представляет собой совокупность требований, обязательных при реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Профессиональное использование 1С: ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ» (далее по тексту — Программа).

Актуальность Программы: В современных условиях автоматизация управления и учета является существенным фактором повышения эффективности бизнеса. Более 1 500 000 организаций России используют для этих целей решения, разработанные на платформе «1С:Предприятие». Изучение программных продуктов «1С» в системе образования является особо актуальным, так как это повышает производительность труда. Специалисты, обладающие навыками работы в программах на платформе «1С:Предприятие», имеют большую ценность на рынке труда. Большинство вакансий в области управления персоналом и в области бухгалтерского учета организаций содержат требования навыков работы в программе «1С:Зарплата и управление персоналом».

Целью освоения Программы является совершенствование и (или) получение профессиональных компетенций, необходимых для выполнения вида деятельности в области управления персоналом и в области бухгалтерского учета организаций любых организационно-правовых форм с помощью программного обеспечения, разработанного ООО «1С» (далее ПО).

Задачи Программы: формирование навыков и актуализация следующих профессиональных компетенций:

- Вопросы расчета заработной платы в хозрасчетных организациях, включая аспекты налогообложения и отражения результатов расчетов в отчетности с использованием программы «1С:Зарплата и управление персоналом 8».
- Владение базовыми знаниями для решения практических задач в прикладном решении на платформе «1С:Предприятие 8».
- Владение основными принципами работы в прикладном решении.
- Умение анализировать полученную в аналитических отчетах информацию.
- Готовность участвовать в работах по освоению информационных технологий в ходе внедрения и эксплуатации прикладного решения.
- Способность использовать типовые конфигурации для решения поставленных задач.

Программа рекомендуется лицам, которые хотят освоить новые знания и умения в области автоматизации бухгалтерского учета и управления персоналом, и специалистам, которые уже работают с данным ПО, и хотят проверить себя,

актуализировать знания, получить новую информацию и перенять опыт экспертов, обновить знания после перерыва в работе.

Программа предусматривает промежуточную и итоговую аттестацию в форме тестирования.

1.2. 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»;

– Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– Профессиональный стандарт «Бухгалтер», утвержденный приказом Министерства труда и социального развития РФ от 21.02.2019 № 103н.

1.3. Требования к обучающимся

К освоению дополнительной профессиональной программы повышения квалификации допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.4. Формы освоения Программы

Форма освоения Программы — обучение, осуществляемое исключительно с применением дистанционных образовательных технологий.

1.5. Цель и планируемые результаты обучения по Программе

Целью реализации Программы является расширение основных компетенций подготовки обучающихся посредством получения базовых знаний в области автоматизации бухгалтерского учета и управления персоналом в программе «1С: Зарплата и Управление персоналом» версия 3.1.

Лица, успешно освоившие Программу, должны овладеть следующими компетенциями: теоретическая подготовка и способность выполнять практические задания в программе «1С: Зарплата и Управление персоналом» версия 3.1.

Совершенствуемые компетенции в соответствии с трудовыми функциями профессионального стандарта «Бухгалтер» (утвержденный приказом Министерства труда и социального развития РФ от **21.02.2019 № 103н.**).

	Компетенции	Трудовая функция, код
--	-------------	-----------------------

Ведение бухгалтерского учета	Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта	A/01.5
------------------------------	--	--------

Совершенствуемые компетенции в соответствии с трудовыми функциями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (утвержденный приказом Министерства труда и социального развития РФ от 06.10.2015 № 691н).

Компетенции	Трудовая функция, код	
Документальное обеспечение работы с персоналом	Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	A/01.5
	Ведение документации по учету и движению кадров	A/02.5
	Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	A/03.5

После окончания обучения обучающийся должен знать:

- общие принципы работы с данными;
- структуру программы «1С: Зарплата и Управление персоналом» версия 3.1;
- правила настройки функциональности программы и параметров учёта.

После окончания обучения обучающийся должен уметь:

- составлять (оформлять) внутренние учетные документы, в том числе электронные документы;
- корректно заполнять справочники и личные данные по сотрудникам;
- создавать и заполнять документы: ведомость в банк, начисление зарплаты, отражение зарплаты в бухгалтерском учёте;
- формировать отчёты по зарплате;
- формировать отчётность и справки.

1.6. Трудоемкость Программы

По Учебному плану срок освоения Программы составляет 65 академических часов.

1.7. Документ по результатам освоения Программы

После успешного выполнения итоговой аттестации выдается

удостоверение о повышении квалификации установленного ООО «ПРОЗАР» образца.

1.8. Язык обучения

Обучение по образовательной программе ведется на русском языке.

1.9. Режим занятий

Продолжительность одного академического часа – 45 мин.

Общее количество часов в неделю – до 5 академических часов.

Занятия проводятся до 4 раз в неделю.

1.10. Обеспечение идентификации личности обучающегося

Идентификация личности обучающегося обеспечивается путем предоставления скан-копии документа, удостоверяющего личность обучающегося с адреса электронной почты, которая является логином для доступа на образовательную платформу в Системе дистанционного обучения ООО «ПРОЗАР».

1.11. Организация учета и хранения результатов образовательного процесса

(в том числе наличие внутреннего документооборота на бумажном носителе и (или) в электронно-цифровой среде)

Учет и хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот осуществляются на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме. Документы хранятся по юридическому адресу юридического лица.

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ

№	Название модулей	Всего часов	Форма контроля
1	Настройка интерфейса. Общий порядок работы	2	Практическая работа
2	Настройки системы часть 1. Настройки кадрового учета. Настройки расчета зарплаты. Организация и учетная политика	4	Практическая работа
3	Настройки системы часть 2. Структура организации. Подразделения. Производственный календарь. Графики работы. Законодательные Значения	3	Практическая работа
4	Настройки системы часть 3. Настройка начислений и удержаний. Настройка показателей и шаблонов ввода данных	3	Практическая работа
5	Штатное расписание	2	Практическая работа
6	Кадровые движения: прием на работу, данные сотрудника, кадровый перевод	3	Практическая работа
7	Работа со справочником «Сотрудники»	2	Практическая работа
8	Увольнение сотрудников. ЭТК	3	Практическая работа
9	Изменение оплаты труда. Изменение графиков работы. Военский учет	3	Практическая работа
10	Графики отпусков. Предоставление отпусков	2	Практическая работа
11	Отсутствия сотрудников. Больничные во время отпуска.	6	Практическая работа
12	Учет рабочего времени	3	Практическая работа
13	Суммированный учет	1	Практическая работа
14	ГПХ. Премии. Разовые начисления	3	Практическая работа
15	Натуральный доход. Материальная помощь. Прочие доходы. Выплаты бывшим сотрудникам	1	Практическая работа
16	Удержания. Исполнительные листы. Займы	3	Практическая работа
17	Расчет за первую половину месяца. Выплата за первую половину месяца	2	Практическая работа
18	Начисление и выплата зарплаты. Перерасчеты. + чек лист по расчетам за месяц	3	Практическая работа

19	НДФЛ. Данные для уведомлений о налоге. 6-НДФЛ. + памятка по формированию 6-НДФЛ в 1С:ЗУП	4	Практическая работа
20	Страховые взносы. Отчетность по страховым взносам и персонифицированные сведения. + памятка по срокам сдачи отчетности	3	Практическая работа
21	Отражение заработной платы в бухучете	2	Практическая работа
22	Резервы отпусков	2	Практическая работа
23	Настройка отчетов. Настройка печатных форм	2	Практическая работа
24	Администрирование. Повторение общего порядка ведения учета.	1	
25	Итоговая аттестация	2	

3. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ

№	Модуль	Тема	час	Итого час
1	Введение. Настройка интерфейса. Настройка Общий порядок работы	Интерфейс программы	0,5	2
		Общий порядок работы в 1С:ЗУП	0,5	
		Выполнение практической работы	1	
2	Настройки системы часть 1. Настройки кадрового учета. Настройки расчета зарплаты. Организация и учетная политика	Настройка раздела Кадровый учет	1	4
		Настройка раздела Расчет зарплаты	1	
		Настройка организации	1	
		Выполнение практической работы	1	
3	Настройки системы часть 2. Структура организации. Подразделения. Производственный календарь. Графики работы	Структура организации. Подразделения	1	3
		Графики работы	0,5	
		Законодательные значения	0,5	
		Выполнение практической работы	1	
4	Настройки системы часть 3. Настройка начислений и удержаний. Настройка показателей и шаблонов ввода данных	Настройка Начислений	1	3
		Настройка показателей зарплаты и шаблонов ввода исходных данных	0,5	
		Настройка Удержаний	0,5	
		Выполнение практической работы	1	
5	Штатное расписание	Штатное расписание	0,5	2
		Индексация штатного расписания	0,5	
		Отчеты по штатному расписанию	0,5	
		Выполнение практической работы	0,5	
6	Кадровые движения: прием на работу, данные сотрудника, кадровый перевод.	Приемы на работы. Данные сотрудника. Стажи сотрудников	1	3
		Особенности стажа работы на Севере	0,5	
		Кадровые переводы	0,5	

		Выполнение практической работы	1	
7	Работа со справочником «Сотрудники»	Работа со справочником сотрудники	1	2
		Выполнение практической работы	1	
8	Увольнение сотрудников. ЭТК	Увольнение сотрудников. Особенности раздельного учета кадровыми сотрудниками и сотрудниками бухгалтерии	1,5	3
		Увольнение при сокращении штата	0,5	
		Отчеты по кадровым данным		
		Отчетность по сотрудникам		
		Выполнение практической работы	1	
9	Изменение оплаты труда. Изменение графиков работы. Военский учет	Военский учет	1	3
		Изменение оплаты сотрудников	0,5	
		Изменение графиков работы	0,5	
		Выполнение практической работы	1	
10	Графики отпусков. Предоставление отпусков	Остатки отпусков	0,5	2
		Графики отпусков	0,5	
		Отпуска сотрудников	0,5	
		Выполнение практической работы	0,5	
11	Отсутствия сотрудников. Больничные во время отпуска.	Командировки	0,5	6
		Больничные листы. Больничный во время отпуска. Взаимодействие по СЭДО	1,5	
		Отпуска по уходу за ребенком	0,5	
		Дни ухода за детьми-инвалидами	0,5	
		Простои, отстранения сотрудников	0,5	
		Отпуска без сохранения заработной платы. Отсутствия (болезнь,	1	

		прогул, неявка). Отсутствия с сохранением оплаты		
		Отчет по отсутствиям	0,5	
		Выполнение практической работы	1	
12	Учет рабочего времени	Индивидуальные графики. Как добавить раздел Зарплата пользователям – кадровикам	0,5	3
		Табель. Как сделать отчет Табель Т-13 доступным в разделе кадровых отчетов	0,5	
		Работа в выходные и праздники. Работа сверхурочно. Отгулы	0,5	
		Отчеты по рабочему времени сотрудников. Отчет Табель учета рабочего времени (Т-13)	0,5	
		Выполнение практической работы	1	
13	Суммированный учет	Суммированный учет	0,5	1
		Выполнение практической работы	0,5	
14	ГПХ. Премии. Разовые начисления	Договоры ГПХ	1	3
		Премии	1	
		Разовые начисления	0,5	
		Выполнение практической работы	0,5	
15	Натуральный доход. Материальная помощь. Прочие доходы. Выплаты бывшим сотрудникам	Прочие доходы, Натуральный доход, Материальная помощь, Выплаты бывшим сотрудникам, Дивиденды	0,5	1
		Выполнение практической работы	0,5	
16	Удержания. Исполнительные листы. Займы	Исполнительные листы	1	3
		Удержания	0,5	
		Займы	0,5	
		Выполнение практической работы	1	
17		Расчет за первую половину	1	2

	Расчет за первую половину месяца. Выплата за первую половину месяца	Выполнение практической работы	1	
18	Начисление и выплата зарплаты. Перерасчеты. + чек лист по расчетам за месяц	Начисление зарплаты. Перерасчеты	1	3
		Настройки выплаты зарплаты для сотрудников. Зарплатные проекты. Формирование ведомостей	1	
		Выполнение практической работы	1	
19	НДФЛ. Данные для уведомлений о налоге. 6-НДФЛ. + памятка по формированию 6-НДФЛ в 1С:ЗУП	Настройки системы	0,5	4
		Исчисление и Удержание НДФЛ	0,5	
		Формирование уведомления по НДФЛ	0,5	
		Проверка учета по НДФЛ	0,5	
		6-НДФЛ	0,5	
		Выполнение практической работы	1,5	
20	Страховые взносы. Отчетность по страховым взносам и персонифицированные сведения. + памятка по срокам сдачи отчетности	Настройки системы для расчета страховых взносов	0,5	3
		Расчет страховых взносов	0,5	
		Отчетность по страховым взносам. Заполнение уведомления по страховым взносам. Заполнение ЕФС-1 раздел 2 (бывшая 4-ФСС). Заполнение РСВ Персонифицированные сведения о физических лицах	1	
		Выполнение практической работы	1	
21	Отражение заработной платы в бухучете	Отражение зарплаты в бухучете. Назначение способов отражения	1	2
		Сверка отражения зарплаты в ЗУП и в Бухгалтерии	1	
22	Резервы отпусков	Резервы отпусков	1	2
		Выполнение практической работы	1	
23	Настройка отчетов. Настройка печатных форм	Основные отчеты. Настройка отчетов	1	2

		Настройка печатных форм	0,5	
		Выполнение практической работы	0,5	
24	Администрирование. Повторение общего порядка ведения учета	Администрирование	0,5	1
		Повторение общего порядка ведения учета в 1С ЗУП	0,5	
		Итоговая аттестация	2	2

4. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Календарный график обучения является примерным, составляется и утверждается для каждой группы. Начало обучения – по мере набора группы. Примерный режим занятий: 1-3 академических часа в день. Итоговая аттестации проводятся согласно графику.

№	Название модулей	День	Часы
1	Введение. Настройка интерфейса. Общий порядок работы	1	2
2	Настройки системы часть 1. Настройки кадрового учета. Настройки расчета зарплаты. Организация и учетная политика	2	4
3	Настройки системы часть 2. Структура организации. Подразделения. Производственный календарь. Графики работы. Законодательные Значения	3	3
4	Настройки системы часть 3. Настройка начислений и удержаний. Настройка показателей и шаблонов ввода данных	4	3
5	Штатное расписание	5	2
6	Кадровые движения: прием на работу, данные сотрудника, кадровый перевод.	6	3
7	Работа со справочником «Сотрудники»	7	2
8	Увольнение сотрудников. ЭТК	8	3
9	Изменение оплаты труда. Изменение графиков работы. Воинский учет	9	3
10	Графики отпусков. Предоставление отпусков	10	2
11	Отсутствия сотрудников. Больничные во время отпуска	11	6
12	Учет рабочего времени	12	3
13	Суммированный учет	13	1
14	ГПХ. Премии. Разовые начисления	14	3
15	Натуральный доход. Материальная помощь. Прочие доходы. Выплаты бывшим сотрудникам	15	1
16	Удержания. Исполнительные листы. Займы	16	3
17	Расчет за первую половину месяца. Выплата за первую половину месяца	17	2
18	Начисление и выплата зарплаты. Перерасчеты. + чек лист по расчетам за месяц	18	3
19	НДФЛ. Данные для уведомлений о налоге. 6-НДФЛ. + памятка по формированию 6-НДФЛ в 1С:ЗУП	19	4
20	Страховые взносы. Отчетность по страховым взносам и персонифицированные сведения. + памятка по срокам сдачи отчетности	20	3

21	Отражение заработной платы в бухучете	21	2
22	Резервы отпусков	22	2
23	Настройка отчетов. Настройка печатных форм	23	2
24	Администрирование. Повторение общего порядка ведения учета.	24	1
25	Итоговая аттестация	25	2

5. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ МОДУЛЕЙ

№	Модуль	Тема	Результат Теоретической части	Результат Практической части
1	Введение. Настройка интерфейса. Общий порядок работы	Интерфейс программы Общий порядок работы в 1С:ЗУП	При изучении данной темы на теоретических занятиях обучающиеся познакомятся с интерфейсом программы, основными вкладками, узнают, какие возможности имеет данная программа	При выполнении практической части обучающиеся смогут отработать полученные знания на практике. Пример задания: Настройте интерфейс программы: <ul style="list-style-type: none"> • добавьте панель открытых окон • добавьте в избранное документы: Начисление за первую половину месяца, Начисление зарплаты и взносов, Отражение зарплаты в бухучете
2	Настройки системы часть 1. Настройки кадрового учета. Настройки расчета зарплаты. Организация и учетная политика	Настройка раздела Кадровый учет Настройка раздела Расчет зарплаты Настройка организации	При изучении данной темы, на теоретических занятиях обучающиеся узнают назначение всех галочек в настройках разделов. Научатся настраивать учетную политику организаций для целей расчета	При выполнении практической части обучающиеся смогут отработать полученные знания на практике. Пример задания: <ul style="list-style-type: none"> • Настройте в своей базе раздел Кадровый учет.

			страховых взносов, НДФЛ, резервов выплаты заработной платы	<ul style="list-style-type: none"> • Настройте в своей базе раздел Расчет зарплаты. • Настройте Организацию и учетную политику
3	<p>Настройки системы часть 2.</p> <p>Структура организации. Подразделения.</p> <p>Производственный календарь.</p> <p>Графики работы</p>	<p>Структура организации. Подразделения</p> <p>Графики работы</p> <p>Законодательные значения</p>	<p>При изучении данной темы обучающиеся научатся формировать структуру организаций и назначать регистрации в налоговом органе для обособленных подразделений. Узнают зачем нужен производственный календарь. Научатся составлять графики работ для основных сотрудников и совместителей. Узнают где хранятся и как обновляются законодательные значения: МРОТ, ставки страховых взносов, предельные базы для страховых взносов</p>	<p>В рамках практической части курса студенты получат возможность применить полученные знания на практике.</p> <p>Пример задания:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Настройте график работы совместителя 0,5 ставки. • Создайте обособленное подразделение
4	<p>Настройки системы часть 3.</p> <p>Настройка начислений и удержаний.</p>	<p>Настройка Начислений</p> <p>Настройка показателей зарплаты и шаблонов ввода</p>	<p>При изучении данной темы обучающиеся научатся настраивать начисления для учета в среднем</p>	<p>На практических занятиях учащиеся смогут применить свои теоретические знания на</p>

	Настройка показателей и шаблонов ввода данных	исходных данных Настройка Удержаний	заработке, учета НДФЛ, страховых взносов. Научатся настраивать свои показатели и использовать их в начислениях. Научатся настраивать удержания и узнают от чего зависит формирование проводок по удержаниям	практике. Пример задания: <ul style="list-style-type: none"> • Настройте начисление годовой премии. • Настройте удержание в пользу третьего лица
5	Штатное расписание	Штатное расписание Индексация штатного расписания Отчеты по штатному расписанию	При изучении данной темы обучающиеся научатся вести штатное расписание в 1С: ЗУП. Научатся делать индексацию оплаты в штатном расписании и назначать новые плановые начисления на основании индексации. Анализировать штатное расписание при помощи отчетов	При выполнении практической части обучающиеся смогут отработать полученные знания на практике. Пример задания: <ul style="list-style-type: none"> • Включите ведение штатного расписания. Включите историю ведения штатного расписания • Настройте в Штатном расписании возможность смотреть «Сотрудники занявшие позицию». • Проведите индексацию штатного расписания организации «Крон-Ц», увеличив оклады

				на 7%. Назначьте новые оклады сотрудникам. <ul style="list-style-type: none"> Сформируйте отчет Штатное расписание Т-3
6	Кадровые движения: прием на работу, данные сотрудника, кадровый перевод.	Приемы на работы. Данные сотрудника. Стажи сотрудников Особенности стажа работы на Севере Кадровые переводы	При изучении данной темы обучающиеся научатся: принимать на работу сотрудников, вносить личные данные сотрудников, вводить информацию о стажах (в том числе для расчёта северной надбавки), оформлять кадровые переводы	При выполнении практической части обучающиеся смогут закрепить полученные знания и развить необходимые навыки для их успешного применения. Пример задания: <ul style="list-style-type: none"> Примите в КРОН-Ц на работу сотрудника на основное место работы и сотрудника по внутреннему совместительству. При приеме сотрудников заполните личные данные. <ul style="list-style-type: none"> Перед приемом на работу создайте позиции штатного расписания
7	Работа со справочником «Сотрудники»	Работа со справочником сотрудники	При изучении данной темы обучающиеся научатся настраивать и использовать список сотрудников, формировать группы	При выполнении практической части обучающиеся смогут отработать полученные знания на практике. Пример задания:

			<p>сотрудников. Научатся создавать дополнительные настройки</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Переместите колонку Табельный номер перед ФИО сотрудника. • Создайте группу сотрудников: Внешние совместители, Вид занятости = Внешний совместитель. • Создайте дополнительный реквизит: Размер одежды и задайте список значений
8	Увольнение сотрудников. ЭТК	<p>Увольнение сотрудников. Особенности раздельного учета кадровыми сотрудниками и сотрудниками бухгалтерии</p> <p>Увольнение при сокращении штата</p> <p>Отчеты по кадровым данным Отчетность по сотрудникам</p>	<p>При изучении данной темы обучающиеся научатся оформлять увольнения сотрудников, в том числе при сокращении штата, подготавливать отчетность по сотрудникам для СФР.</p> <p>Научатся анализировать кадровые данные</p>	<p>В ходе практической части курса студенты приобретут возможность применить полученные ими теоретические знания на практике. Пример задания:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Увольте сотрудника Никаноров Егор Кириллович организации Крон-Ц по инициативе сотрудника. • Сформируйте печатные формы и справки, выдаваемые сотрудникам. Напишите список документов, которыми

				<p>воспользовались для этого.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Увольте сотрудника Шведов Игорь Сергеевич организации Крон-Ц по сокращению штата, начислите выходное пособие сотруднику. • Сформируйте ЕФС-1 по документам Увольнение
9	Изменение оплаты труда. Изменение графиков работы. Воинский учет.	<p>Воинский учет</p> <p>Изменение оплаты сотрудников</p> <p>Изменение графиков работы</p>	<p>При изучении данной темы обучающиеся научатся вести воинский учет в 1С: ЗУП. Научатся менять оплату труда без кадровых перемещений, изменять назначение графиков работы для сотрудников</p>	<p>При выполнении практической части обучающиеся смогут отработать полученные знания на практике. Пример задания:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Введите Данные воинского учета для сотрудника. • Приложите форму 10 воинского учета по сотруднику. • Назначьте сотрудникам Плановое начисление Надбавка за выслугу лет документом Назначение планового начисления
10	Графики отпусков.	Остатки отпусков	При изучении данной темы	При выполнении практической

	Предоставление отпусков	Графики отпусков Отпуска сотрудников	обучающиеся научатся оформлять графики отпусков и переносы отпуска. Узнают как откорректировать остатки отпусков сотрудников	части обучающиеся смогут закрепить полученные знания и развить необходимые навыки для их успешного применения. Пример задания: • Откорректируйте остаток отпуска сотруднику Матвиевский Г. М.: Введите остаток 16 дней на 31.12.2023. • Введите график отпусков на 2023 год для 5 сотрудников. Проверьте соответствие остатков отпусков графику. • Оформите отпуск сотруднику: Матвиевский Г. М. 27.01.2024 - 13.02.2024
11	Отсутствия сотрудников. Больничные во время отпуска.	Командировки и Больничные листы. Больничный во время отпуска. Взаимодействие по СЭДО Отпуска по уходу за ребенком	При изучении данной темы обучающиеся научатся регистрировать основные виды неявок по сотрудникам. Узнают, чем может отличаться оплата командировки, переходящей на	В ходе практической части курса студенты приобретут возможность применить полученные ими теоретические знания на практике. Пример задания:

		<p>Дни ухода за детьми-инвалидами</p> <p>Простои, отстранения сотрудников</p> <p>Отпуска без сохранения заработной платы.</p> <p>Отсутствия (болезнь, прогул, неявка).</p> <p>Отсутствия с сохранением оплаты</p> <p>Отчет по отсутствиям</p>	<p>другие месяцы.</p> <p>Научатся оформлять работу в праздники и сверхурочно.</p> <p>Узнают схему взаимодействия с СФР по больничным листам</p>	<ul style="list-style-type: none"> Создайте отсутствия сотрудникам: <ol style="list-style-type: none"> Командировка Базин А.В. 15.02.2024 - 15.02.2024. Больничный Захаркин Савелий Петрович (выберите причину самостоятельно) 20.02.2024 - 28.02.2024. Оплата с сохранением оплаты (Оплата донорам за сдачу крови) Орлова Елена Николаевна 15.02.2024 - 15.02.2024. Отпуск без сохранения оплаты Козьмин Глеб Матвеевич 08.02.2024 - 08.02.2024
12	Учет рабочего времени	<p>Индивидуальные графики.</p> <p>Как добавить раздел Зарплата пользователя м – кадровикам</p> <p>Табель.</p> <p>Как сделать отчет Табель Т-13 доступным в разделе кадровых отчетов</p>	<p>При изучении данной темы обучающиеся научатся оформлять индивидуальные графики. Узнают, в каких случаях нужно использовать документ табель, а когда можно обойтись без него.</p> <p>Научатся оформлять работу в праздники и сверхурочно.</p> <p>Научатся</p>	<p>При выполнении практической части обучающиеся смогут отработать полученные знания на практике.</p> <p>Пример задания:</p> <ul style="list-style-type: none"> Создайте документы: Работа в выходные и праздники на 23.02.2024 для сотрудников: Мартынюк Олег

		<p>Работа в выходные и праздники. Работа сверхурочно. Отгулы</p> <p>Отчеты по рабочему времени сотрудников. Отчет Табель учета рабочего времени (Т-13)</p>	<p>предоставлять отгулы (вместо двойной оплаты работы в праздники и сверхурочно)</p>	<p>Егорович – Способ компенсации повышенная оплата. Орлова Елена Николаевна – Способ компенсации предоставление отгула.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Настройте отчет по видам времени из табеля
13	Суммированный учет	Суммированный учет	<p>При изучении данной темы обучающиеся научатся вести суммированный учет рабочего времени</p>	<p>В ходе практической части курса студенты приобретут возможность применить полученные ими теоретические знания на практике. Пример задания:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Создайте график суммированного рабочего времени. Проверьте количество часов в сравнении с нормой. Приложите печатную форму графика. • Переведите сотрудника на график суммированного учета. • Рассчитайте переработки

				сотрудникам за период месяц/квартал
14	ГПХ. Премии. Разовые начисления	Договоры ГПХ	При изучении данной темы обучающиеся научатся регистрировать договоры ГПХ с разными вариантами выплаты. Научатся начислять премии. Научатся начислять разовые выплаты	При выполнении практической части обучающиеся смогут закрепить полученные знания и развить необходимые навыки для их успешного применения. Пример задания: <ul style="list-style-type: none"> Создайте документ Договор (работы, услуги) на нового сотрудника. Период договора 01.02.2024 - 29.02.2024. Отразить трудовую деятельность, код ОКЗ 2522 Условия оплаты: Однократно в конце срока Сумма: 20 000 руб. Создайте ЕФС-1 на этого сотрудника. Начислите сотруднику Работкина Жанна Дмитриевна разовую премию суммой – 10 000. Если нет начисления для этого – создайте вид начисления. Месяц начисления
		Премии		
		Разовые начисления		

				Февраль 2024 Выплата с зарплатой. • Начислите сотруднику Громова Надежда Петровна Компенсацию морального вреда 1000 руб. Месяц начисления Февраль 2024
15	Натуральный доход. Материальная помощь. Прочие доходы. Выплаты бывшим сотрудникам	Прочие доходы, Натуральный доход, Материальная помощь, Выплаты бывшим сотрудникам, Дивиденды	При изучении данной темы обучающиеся научатся оформлять различные виды дохода для выплаты и/ или отражения доходов для целей НДФЛ и страховых взносов	В ходе практической части курса студенты приобретут возможность применить полученные ими теоретические знания на практике. Пример задания: • Начислите Материальную помощь, облагаемую НДФЛ и страховыми взносами частично сотруднику Громова Надежда Петровна в сумме 5 000 руб. С какой суммы рассчитался НДФЛ? • Начислите материальную помощь при рождении 1 ребенка сотруднику

				Булатов Игорь Виленович в сумме 60 000 руб. Предоставился ли у вас вычет 50 000 руб. при расчете НДФЛ?
16	Удержания. Исполнительные листы. Займы	Исполнительные листы	При изучении данной темы обучающиеся научатся регистрировать исполнительные листы в различных вариантах: процентом, фиксированной суммой, до выплаты определенной суммы. Узнают, как возможно ограничить взыскания сотрудников в соответствии с ТК. Научатся оформлять займы сотрудникам. Научатся формировать отчеты по исполнительным листам.	При выполнении практической части обучающиеся смогут закрепить полученные знания и развить необходимые навыки для их успешного применения. Пример задания: • Создайте исполнительный лист на сотрудника Захаркин Савелий Петрович с удержанием с 01.02.2024 25% в пользу УФССП РОССИИ ПО ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ИНН 7842012440 КПП 780101001 (удержание по исполнительному листу будем производить при окончательном расчете зарплаты). • Создайте Удержание «Удержание подотчетных сумм»:
		Удержания		
		Займы		

				<p>Назначение удержания: Удержания для расчетов по прочим операциям, вид операции Удержание неизрасходованных подотчетных сумм, Расчет и показатели - Результат вводится фиксированной суммой.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Назначьте удержание «Удержание подотчетных сумм»: на 15.02.2024-15.02.2024 Сотруднику Базин А.В. 1500 руб. (удержание будем производить при окончательном расчете зарплаты)
17	<p>Расчет за первую половину месяца. Выплата за первую половину месяца</p>	<p>Расчет за первую половину</p>	<p>При изучении данной темы обучающиеся узнают особенности расчета командировок, попадающих на первую половину месяца. Научатся формировать отчеты за первую половину месяца</p>	<p>При выполнении практической части обучающиеся смогут отработать полученные знания на практике. Пример задания:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Создайте и заполните документ Начисление за первую половину месяца за Февраль 2024 года по

				<p>организации Крон-Ц.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Назначьте нескольким сотрудникам аванс в определенном, одинаковом размере. • Создайте Ведомости на выплату «аванса»
18	Начисление и выплата зарплаты. Перерасчеты	Начисление зарплаты. Перерасчеты. Настройки выплаты зарплаты для сотрудников. Зарплатные проекты. Формирование ведомостей	<p>При изучении данной темы обучающиеся научатся обрабатывать перерасчеты, при необходимости отменять необходимость перерасчета за прошлые периоды. Узнают о настройках зарплатных проектов и вариантах настройки выгрузки файлов для банка. Научатся формировать ведомости на выплату заработной платы для разных способов: в кассу, по зарплатному проекту, на отдельные счета. Научатся начислять заработную плату сотрудникам и узнают особенности документа начисление</p>	<p>При выполнении практической части обучающиеся смогут закрепить полученные знания и развить необходимые навыки для их успешного применения. Пример задания:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Если сотрудников Никаноров Егор Кириллович и Шведов Игорь Сергеевич при выполнении задания по увольнению вы уволили в феврале: Рассчитайте уволенных сотрудников удобным вам способом (в документе увольнения или отдельным Начислением зарплаты и взносов)

			зарплаты и взносов	сформируйте ведомости на выплату зарплаты этим сотрудникам. Если уволены позже, сначала выполните следующие пункты задания. <ul style="list-style-type: none"> • Создайте и заполните документ Начисление зарплаты и взносов по организации Крон-Ц за февраль 2024 • Сформируйте ведомости на выплату заработной платы за февраль 2024
19	НДФЛ. Данные для уведомлений о налоге. 6-НДФЛ. + памятка по формированию 6-НДФЛ в 1С:ЗУП	<p>Настройки системы</p> <p>Исчисление и Удержание НДФЛ</p> <p>Формирование уведомления по НДФЛ</p> <p>Проверка учета по НДФЛ</p> <p>6-НДФЛ</p>	При изучении данной темы обучающиеся узнают зависимость расчета НДФЛ от настроек системы: настройки начислений, категории доходов, учетная политика, данные физлиц, вычеты, регистрации в налоговых органах. Научатся проверять учет по НДФЛ, научатся формировать отчетность по НДФЛ	При выполнении практической части обучающиеся смогут отработать полученные знания на практике. <p>Пример задания:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Начислите и выплатите зарплату за первую половину месяца/все межрасчетные выплаты/зарплату за месяц за январь, февраль и март 2024 года организации Крон-Ц. Проверьте расчет НДФЛ.

				<ul style="list-style-type: none"> • Сформируйте Отражение удержанного НДФЛ в бухучете за январь 2024, февраль 2024, март 2024. • Сформируйте отчет 6-НДФЛ за первый квартал 2024 года
20	<p>Страховые взносы. Отчетность по страховым взносам и персонифицированные сведения. + памятка по срокам сдачи отчетности</p>	<p>Настройки системы для расчета страховых взносов</p> <p>Расчет страховых взносов</p> <p>Отчетность по страховым взносам. Заполнение уведомления по страховым взносам. Заполнение ЕФС-1 раздел 2 (бывшая 4-ФСС) Заполнение РСВ Персонифицированные сведения о физических лицах</p>	<p>При изучении данной темы обучающиеся узнают о настройках для страховых взносов. Узнают, в каких документах происходит расчет страховых взносов</p>	<p>При выполнении практической части обучающиеся смогут отработать полученные знания на практике. Пример задания:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Проверьте расчет страховых взносов в рассчитанной зарплате за январь - март 2024 года. • Сформируйте отчеты: ЕФС-1 Раздел 2, РСВ за первый квартал, Персонифицированные сведения о физических лицах за март 2024 года. Проверьте заполнение отчетами
21	<p>Отражение заработной платы в бухучете</p>	<p>Отражение зарплаты в бухучете. Назначение способов отражения</p>	<p>При изучении данной темы обучающиеся узнают где можно назначить способы отражения и что это</p>	<p>При выполнении практической части обучающиеся смогут отработать полученные</p>

		Сверка отражения зарплаты в ЗУП и в Бухгалтерии	такое. Научатся подготавливать сведения для формирования проводок в бухгалтерии	знания на практике. Пример задания: <ul style="list-style-type: none"> Сформируйте Отражение зарплаты в бухучете за январь 2024 года. Для всех ли строк заполнился способ отражения? Если не для всех – что нужно сделать, чтобы они заполнились?
22	Резервы отпусков	Резервы отпусков	При изучении данной темы обучающиеся узнают о настройках резервов и порядке заполнения документа резервы отпусков.	При выполнении практической части обучающиеся смогут отработать полученные знания на практике. Пример задания: <ul style="list-style-type: none"> Настройте Резерв ежегодных отпусков в учетной политике организации «Крон-Ц»: В БУ по МСФО, В НУ 10%, предел – 10 000 000. Вид начисления, списываемый за счет резерва – Основной отпуск (Если нужно, включите настройку в разделе Настройки – Расчет зарплаты). Сделайте документ Резервы

				<p>по оплате труда – Начисление за Январь 2024.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Сформируйте Отражение зарплаты в бухучете за Февраль 2024 и после этого Резервы по оплате труда по резерву на ежегодный отпуск за Февраль 2024. Отражение зарплаты в бухучете за Март 2024 и Резервы по оплате труда за Март 2024
23	<p>Настройка отчетов. Настройка печатных форм</p>	<p>Основные отчеты. Настройка отчетов</p> <hr/> <p>Настройка печатных форм</p>	<p>При изучении данной темы обучающиеся научатся настраивать и сохранять варианты отчета</p>	<p>В рамках практической части курса студенты получат возможность применить полученные знания на практике.</p> <p>Пример задания:</p> <ul style="list-style-type: none"> • При помощи быстрых настроек в отчете Полный свод начислений, удержаний и выплат сгруппируйте виды расчета по Вид дохода страховые взносы. Либо в отчете Личные данные сотрудников сгруппируйте строки по Возраст

				(поле Возраст свернуто в Личные данные сотрудников). • В отчете Штатные сотрудники настройте отбор сотрудников, у которых «Дней до дня рождения» меньше 14
24	Администрирование. Повторение общего порядка ведения учета.	Администрирование	При изучении данной темы обучающиеся научатся настраивать список пользователей, удалять помеченные документы, настраивать дату запрета редактирования данных	
		Повторение общего порядка ведения учета в 1С ЗУП	Данная тема предназначена для закрепления знаний по общему порядку ведения учета	

6. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

6.1. Формы аттестации

Для проведения промежуточной и итоговой аттестации Программы разработан «Фонд оценочных средств», являющийся неотъемлемой частью учебно-методического комплекса.

Фонд оценочных средств включает в себя типовые задания, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций.

Фонд оценочных средств соответствует цели и задачам Программы, учебному плану и обеспечивают оценку качества профессиональных компетенций, приобретаемых обучающимся.

Объектами оценивания выступают:

- степень освоения теоретических знаний,
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы.

Текущий контроль знаний обучающихся проводится преподавателем, ведущим занятия в учебной группе, на протяжении всего обучения по Программе.

Текущий контроль знаний включает в себя наблюдение преподавателя за учебной работой обучающихся и проверку качества знаний, умений и навыков, которыми они овладели на определенном этапе обучения посредством устного опроса, выполнения упражнений на практических занятиях и в иных формах, установленных преподавателем.

Промежуточная аттестация – оценка качества усвоения обучающимися содержания учебных блоков непосредственно по завершению их освоения, проводимая в форме зачета посредством тестирования, в соответствии с учебным планом и календарным графиком.

Промежуточный тест содержит 10 вопросов по темам Модуля 1 Программы.

Итоговая аттестация – процедура, проводимая с целью установления уровня знаний обучающихся с учетом прогнозируемых результатов обучения и требований к результатам освоения Программы. Итоговая аттестация обучающихся осуществляется в форме зачета посредством тестирования.

Итоговый тест содержит 10 вопросов на основные темы Программы. Кроме теоретических вопросов, в тест включены задачи, которые покажут знания по настройке типовой конфигурации программы «1С: Зарплата и управление персоналом».

Также тест включает в себя задания по оформлению отпусков и увольнения

работников, что позволяет судить о специальных знаниях обучающихся и понимания им предмета.

Обучающийся допускается к итоговой аттестации после изучения тем Программы в объеме, предусмотренном для лекционных и практических занятий.

Лицам, освоившим образовательную программу «1С: Зарплата и управление персоналом» и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается Удостоверение о повышении квалификации установленного образца с указанием названия программы, длительности обучения в академических часах.

6.2. Критерии оценки обучающихся

Предмет оценивания (компетенции)	Объект оценивания (навыки)	Показатель оценки (знания, умения)
Ведение учета персонала в программе «1С: Зарплата и управление персоналом».	Ведение кадрового учёта экономического субъекта. Знание ПО для ведения кадрового учёта. Оформление внутренних документов и локальных актов по движению персонала	Знать: Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете; Трудовое законодательство; Структуру программы «1С: Зарплата и Управление персоналом» версия 3.1; Правила настройки функциональности программы параметров учёта. Уметь: Составлять (оформлять) внутренние учетные документы, в том числе электронные документы Корректно заполнять справочники и личные данные по сотрудникам
Ведение бухгалтерского учёта по направлению «зарботная плата» в программе «1С: Зарплата и управление персоналом»	Ведение бухгалтерского учёта по расчёту заработной платы. Начисление взносов. Уплата взносов в бюджетные фонды Создание, заполнение и отправка Отчётности	Знать: Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете; Трудовое законодательство; Структуру программы «1С: Зарплата и Управление персоналом» версия 3.1; Правила настройки функциональности

		<p>программы и параметров учёта.</p> <p>Уметь:</p> <p>Создавать и заполнять документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ведомость в банк; – Начисление зарплаты; – Отражение зарплаты в бухгалтерском учёте; <p>Формировать отчёты по зарплате;</p> <p>Формировать отчётность и справки</p>
--	--	--

Оценка качества освоения учебных модулей проводится в процессе промежуточной аттестации в форме зачета.

Оценка	Критерии оценки
Зачтено	- «зачет» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу использует его, не допуская существенных неточностей в ответе на тестовые вопросы, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Не менее 70% правильных ответов при решении тестов.
Не зачтено	- «незачет» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические вопросы или не справляется с ними самостоятельно. Менее 70% правильных ответов при решении тестов.

Оценка качества освоения учебной программы проводится в процессе итоговой аттестации в форме зачета.

Оценка (стандартная)	Требования к знаниям
«зачтено»	Оценка «зачтено» выставляется Обучающемуся, продемонстрировавшему твердые и всесторонние знания материала, умение применять полученные в рамках занятий практические навыки и умения. Достижения за период обучения и результаты текущей аттестации демонстрировали достаточный уровень знаний и умений обучающегося. Не менее 70% правильных ответов при

	решении тестов.
«не зачтено»	Оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, который в недостаточной мере овладел теоретическим материалом по дисциплине, допустил ряд грубых ошибок при выполнении практических заданий, а также не выполнил требований, предъявляемых к промежуточной аттестации. Достижения за период обучения и результаты текущей аттестации демонстрировали неудовлетворительный уровень знаний и умений обучающегося. Менее 70% правильных ответов при решении тестов.

6.3. Фонд оценочных средств

Примерный вариант теста для проведения итоговой аттестации (зачета):

1. В каком порядке нужно формировать документы «Отражение зарплаты в бухучете» и «Резервы по оплате труда»?
 - а) Сначала «Отражение зарплаты в бухучете» потом «Резервы по оплате труда»
 - б) Сначала «Резервы по оплате труда» потом «Отражение зарплаты в бухучете»
 - в) Не имеет значения

2. Где настраиваются ответственные лица организации (Руководитель, Главный бухгалтер, Кассир, Руководитель кадровой службы)?
 - а) Настройка – Кадровый учет
 - б) Настройка – Расчет зарплаты
 - в) Настройка – Организации – Учетная политика и другие настройки

3. Полный свод показывает остатки взаиморасчетов:
 - а) По «бухгалтерскому» сальдо
 - б) По остаткам взаиморасчетов в разрезе месяца начисления
 - в) Зависит от настроек системы

4. Можно ли для подразделения указать отдельное значение Районного коэффициента и/или Территориальных условий?
 - а) Да, можно
 - б) Нет, нельзя

5. При настройке Премии, начисляемой отдельным документом "Премия", период расчетной базы может быть настроен как:

- а) Только Предыдущие периоды
- б) Предыдущие периоды и Текущие периоды
- в) Только Текущие периоды

6. Обязательно ли в системе вести штатное расписание?

- а) Да
- б) Нет

7. При повторном приеме человека на работу (если человек у нас уже работал, уволился и мы его снова принимаем на работу):

- а) Создаются новые элементы справочников "Сотрудники" и "Физические лица"
- б) Создается новый элемент справочника "Сотрудники", "Физическое лицо" используется имеющееся
- в) Используются имеющиеся элементы справочников "Сотрудники" и "Физические лица"

8. При увольнении сотрудника заработная плата за последний месяц работы может быть рассчитана:

- а) Только в документе "Увольнение"
- б) Только в документе "Начисление зарплаты и взносов"
- в) Может быть рассчитана как в документе "Увольнение", так и в "Начислении зарплаты и взносов"

9. Оклад сотрудников может быть изменен только в "Кадровом переводе":

- а) Да
- б) Нет

10. В документе "Отпуск" есть возможность отразить компенсацию отпуска:

- а) Основного
- б) Дополнительного
- в) И основного, и дополнительного

11. Начисление среднего заработка по Командировке, период которой попадает на несколько месяцев может быть произведено:

- а) Полностью в документе "Командировка"
- б) Первый месяц в документе "Командировка", остальные месяцы в соответствующих документах "Начисление зарплаты и взносов"
- в) Возможны оба варианта, зависит от выбора варианта в документе "Командировка"

12. Документ "Табель" обязательно вводить ежемесячно:

- а) Да
- б) Нет

13. Начисление страховых взносов на вознаграждение по договору ГПХ производится документом:

- а) Начисление по договорам
- б) Начисление зарплаты и взносов
- в) Может быть в обоих документах

14. В каком документе будет отражено УДЕРЖАНИЕ НДФЛ по натуральному доходу:

- а) Натуральный доход
- б) Ведомость а банк/в кассу/на счета
- в) В обоих документах

15. Удержание по исполнительному листу в 1С:ЗУП может быть назначено:

- а) Процентом от заработка/прожиточного минимума
- б) Как доля от заработка/прожиточного минимума
- в) Фиксированной суммой
- г) Все перечисленные варианты

16. Какой способ расчета "аванса" доступен в 1С:ЗУП с 2023 года:

- а) Фиксированной суммой
- б) Процентом от ФОТ
- в) Расчетом за первую половину
- г) Всеми способами

17. Начисление зарплаты и взносов заполняется всегда только в целом по организации:

- а) Да
- б) Нет

18. Какими документами НДФЛ регистрируется как УДЕРЖАННЫЙ::

- а) Ведомости, Прочий доход, Выплаты бывшим сотрудникам, Дивиденды
- б) Начисление зарплаты и взносов
- в) Перечисление НДФЛ в бюджет

19. Расчет страховых взносов происходит в документах:

а) Начисление зарплаты и взносов, Увольнение, Отпуск по уходу за ребенком

- б) Только в Начислении зарплаты и взносов

20. Способы отражения могут быть назначены для:
- а) Подразделения
 - б) Сотрудника
 - в) Начисления
 - г) Всех вышеперечисленных вариантов

7. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

УСЛОВИЯ

7.1. Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих реализацию образовательного процесса.

Требования к образованию и обучению лица, занимающего должность преподавателя: Высшее образование – специалитет или магистратура, направленность (профиль) которого, как правило, соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю).

Дополнительное профессиональное образование на базе высшего образования (специалитета или магистратуры) – профессиональная переподготовка, направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю).

Педагогические работники обязаны проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

Рекомендуется обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года.

Требования к опыту практической работы: при несоответствии направленности (профиля) образования преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю) – опыт работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися или соответствующей преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю).

Преподаватель: стаж работы в образовательной организации не менее одного года; при наличии ученой степени, (звания) – без предъявления требований к стажу работы.

Особые условия допуска к работе: отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации

Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Прохождение в установленном законодательством Российской Федерации порядке аттестации на соответствие занимаемой должности.

При заключении договора с педагогом руководитель юридического лица проводит собеседование в целях определения уровня знаний педагогического работника по теме образовательной программы, а также на определение уровня знаний и навыков работы с техническими устройствами, необходимыми для реализации образовательной программы. Каждые 3 (три) года в отношении

педагогических работников проводится повторная проверка знаний и навыков работы с техническими устройствами и программами, необходимыми для обучения, в форме собеседования.

Все педагогические работники, задействованные в образовательном процессе, регулярно проходят повышение квалификации по теме программы и (или) по направлению педагогической деятельности, а также не имеют ограничений на занятия педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации.

Соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимися, подбирается персонально применительно к каждому обучающемуся в зависимости от уровня понимания обучающимся теоретического материала, выполнения практических заданий и успешности прохождения тестов. Педагог проводит проверку выполнения практических заданий и отвечает на вопросы обучающихся в течение всего периода обучения с 09.00 до 18.00 часов по московскому времени с понедельника по субботу включительно, контроль прохождения тестов автоматизирован на платформе. Обучающиеся имеют возможность задавать вопросы и оставлять мнения на платформе в ходе прохождения программы. С учетом того, что адресатами программы являются люди, достигшие 18 лет (взрослые) дистанционное обучение и занятия в виде видеолекций с последующим закреплением пройденного материала при выполнении практических заданий представляются оптимально подобранным соотношением.

7.2. Требования к материально-техническим условиям

Компьютерная сеть оснащена необходимым оборудованием для доступа в интернет по выделенному каналу.

Для проведения вебинаров и онлайн-занятий используется оснащенный современным оборудованием помещение:

- помещение оборудовано посадочными местами для преподавателей;
- преподавателю предоставляется персональный компьютер с соответствующими мультимедийными характеристиками (IntelCore i3, либо идентичные по характеристикам, оперативная память: от 4 Гб и выше для всех ОС), со стабильным соединением с сетью Интернет на скорости не менее 1 Мбит/сек.;
- видеочкамера (максимальное разрешение видео – не менее 3840x2160).

7.3. Требования к информационным и учебно-методическим условиям

Процесс образовательной деятельности обеспечен электронными обучающими материалами, учебно-методической литературой и материалами по всем модулям образовательной программы.

Информационно-образовательная среда – образовательная платформа в системе дистанционного обучения ООО «ПРОЗАР» – обеспечивает возможность осуществлять следующие виды деятельности:

- планирование образовательного процесса;
- размещение и сохранение материалов образовательного процесса, в том числе – работ обучающихся, ответов на домашние задания, выполнение практических заданий, обратная связь от педагогов, используемых участниками образовательного процесса информационных ресурсов;
- фиксацию хода образовательного процесса и результатов освоения дополнительной общеобразовательной программы;
- контролируемый доступ участников образовательного процесса к информационным образовательным ресурсам в сети Интернет;
- проведения мониторинга успеваемости обучающихся.

7.4. Список литературы

1. Сагидуллаева М.С., Сахмарданова З.И., Даудова Д.М. Учет труда и заработной платы// Мировая Наука 2020 г. №4(37) Стр. 411-414 – Текст : электронный // Научная электронная библиотека Елабрани.ру [сайт].
<https://www.elibrary.ru/item.asp?id=43155870>
2. Крючкова А.Л. Оптимизация кадровых процессов, путём внедрения 1С:ЗУП // Экономика: актуальные вопросы теории и практики сборник статей V Международной научно-практической конференции. Пенза, 2023 – Текст : электронный // Научная электронная библиотека Елабрани.ру[сайт].
<https://www.elibrary.ru/item.asp?id=54816299>
3. Мукайдех Е.А., Желнова Е.А. Использование программы "1С: ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ 8" в кадровом учете // Вестник образовательного консорциума Среднерусский Университет. Информационные технологии 2020 г. №2(16) Стр. 44-48 – Текст : электронный // Научная электронная библиотека Елабрани.ру [сайт].
<https://www.elibrary.ru/item.asp?id=44491249>

Интернет- ресурсы

1. <https://superzuper.ru/>
2. www.nalog.gov.ru
3. <https://fss.ru/>
4. <http://www.consultant.ru>
5. <http://www.garant.ru>
6. <https://1c.ru/>