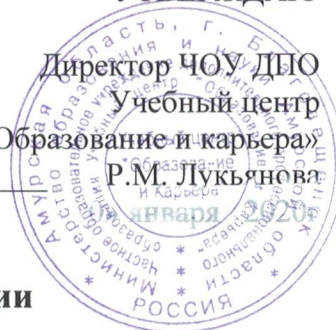


УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ ДПО  
Учебный центр  
«Образование и карьера»  
Р.М. Лукьянова



**Учебный план  
программы повышения квалификации  
«1С: Зарплата и управление персоналом»**

| №<br>п/п   | Наименование модулей и тем  | Общая<br>трудоемкость, в<br>акад. час. | Работа<br>обучающегося в<br>акад. час. |   | Формы<br>промежуточной<br>и итоговой<br>аттестации (ДЗ,<br>З) |
|--|---|--|--|---|---|
|  |   |  | Лекции                                 | Практи-<br>ческие<br>занятия и<br>тести-<br>рование |   |
| <b>Модуль 1. Основные правила работы с системой «1С: Бухгалтерия предприятия»</b>              |   |  |  |   |   |
| 1.   | <b>Первоначальные настройки программы 1С: Зарплата и управление персоналом:</b><br>Возможности программы, режимы запуска, элементы окон, панели разделов. Регистрация организации, настройки расчета зарплаты, настройки кадрового учета.                     | 1                                      |  | 1   | 3   |
| 2.   | <b>Простейшие операции при работе с формами в 1С: Зарплата и управление персоналом.</b><br>Режимы использования форм, реквизиты, интервалы.<br>Практикум: Регистрация организации, установление настроек расчета зарплаты и кадрового учета, заполнение форм. | 1                                      |  | 1   |   |
| <b>Модуль 2. Ведение учета с использованием системы «1С: Зарплата и управление персоналом»</b> |   |  |  |   |   |
| 3.   | <b>Формирование структуры предприятия и штатного расписания:</b><br>Порядок оформления приема на работу и кадровых перемещений: прием на основное место работы, прием по совместительству, кадровый перевод   | 2                                      | 1                                      | 1   | 3   |
| 4.   | <b>Оформление приема на работу и кадровых перемещений:</b><br>Схема учета рабочего времени, ведение журнала отклонений.   | 2                                      | 1                                      | 1   |   |

|  |   |   |   |   |                       |
|--|---|---|---|---|-----------------------|
|  | Оформление больничного листа, командировки, отпуска.  |   |   |   |                       |
| 5.   | <b>Расчет отклонений от стандартного расчета:</b><br>Плановые расчеты, заявления на вычеты, начисление заработной платы, выплата зарплаты, депоненты.   | 1 |   | 1 |                       |
| 6.   | <b>Расчет и выплата заработной платы:</b><br>Практикум: Составление приказа о приеме на работу по заданным параметрам. Оценка, оптимально ли число работников организации, на основании штатного расписания, размеров прибыли и расходов на заработную плату.<br>По результатам оценки слушатель составляет новое штатное расписание.   | 2 | 1 | 1 |                       |
| <b>Модуль 3. Формирование отчетности в системе</b> |   |   |   |   |                       |
| 7.   | <b>Формирование отчетов:</b><br>Виды отчетов: кадровые, по зарплате, по выплатам, по налогам и взносам.   | 1 |   | 1 | 3                     |
| 8.   | <b>Формирование справок:</b><br>Виды справок: 2-НДФЛ, справка для расчета пособий, справка о среднем заработке.   | 1 |   | 1 |                       |
| 9.   | <b>Подготовка документов к печати:</b><br>Практикум: Составление приказа о приеме на работу по заданным параметрам с использованием программы 1С: Зарплата и управление персоналом.<br>Оценка целесообразности численности работников заданной организации по штатному расписанию, размеру прибыли и размеру расходов на заработную плату. На основании проведенной оценки предложение нового штатного расписания | 1 |   | 1 |                       |
| Итоговая аттестация                                |   |   |   |   | Итоговое тестирование |
| <b>ИТОГО</b>                                       |   |   |   |   | <b>12</b>             |