

Автономная некоммерческая организация
дополнительного образования и профессионального обучения
"АКАДЕМИЯ ОБРАЗОВАНИЯ "ПРОФИ"

Утверждаю:
Директор АНО ДО и ПО
"АКАДЕМИЯ ОБРАЗОВАНИЯ "ПРОФИ"



Шойхет Л.И.
11 января 2022г.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
дополнительной образовательной программы
повышения квалификации
«1С: Зарплата и управление персоналом 8»

Программа составлена согласно требованиям Государственного образовательного стандарта.

Цель: получить необходимые знания и практические навыки самостоятельной работы в программе 1С: Зарплата и управление персоналом 8.

После изучения дисциплины слушатели должны уметь:

- выполнять ввод всех необходимых для расчетов документов;
- выполнять расчет заработной платы на предприятиях, включая аспекты налогообложения и отражения результатов расчетов в отчетности
- выполнять расчет оплаты больничных листов и отпусков
- формировать документы на выплату заработной платы и сдачи отчетности в государственные контролирующие органы

Категория слушателей: лица имеющие среднее специальное или высшее образование.

Срок обучения: 14 академических часов

Режим занятий:

№ п/п	Наименование разделов дисциплин	Всего, час	в том числе		Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	
	1С: Зарплата и управление персоналом 8	14,0	1,5	12,5	
1	Раздел 1. Введение.	0,5	0,5		
2	Раздел 2. Начальное заполнение информационной базы.	1,0		1,0	
2.1.	Тема 1. Классификаторы.				
2.2.	Тема 2. Основные сведения об организации.				
2.3.	Тема 3. Графики работы.				
3.	Раздел 3. Кадровый учет организации.	1,0		1,0	

3.1.	Тема 4. Штатное расписание организации.				
3.2.	Тема 5. Отчеты по штатному расписанию.				
4.	Раздел 4. Сведения о работниках организации.	0,5		0,5	
	Тема 6. Физические лица, основные сведения о физических лицах.				
5.	Раздел 5. Учет кадров организации.	7,0	1,0	6,0	
5.1.	Тема 7. Трудовой договор. Прием на работу. Кадровое перемещение. Увольнение из организации.				
5.2.	Тема 8. Отпуска. Командировки. Отсутствие на работе. Возврат на работу организации.				
5.3.	Тема 9. Запланированные кадровые перестановки.				
5.4.	Тема 10. Отчеты.				
5.5.	Тема 11. Воинский учет работников организации.				
5.6.	Тема 12. Расчет зарплаты в организации.				
5.7.	Тема 13. Порядок расчета зарплаты в организации.				
5.8.	Тема 14. Ввод первоначальной информации.				
5.9.	Тема 15. Ежемесячная работа с программой				
5.10.	Тема 16. Настройка видов расчета.				
5.11.	Тема 17. Ввод первичных документов.				
5.12.	Тема 18. Учет отработанного времени.				
5.13.	Тема 19. Оплата по среднему заработку.				
5.14.	Тема 20. Отпуска.				
5.15.	Тема 21. Больничные листы				
5.16.	Тема 22. Невыход.				
5.17.	Тема 23. Оплата работы в праздники.				
5.18.	Тема 24. Оплата сверхурочных часов				
5.19.	Тема 25. Регистрация простоев в организации				
5.20.	Тема 26. Расчет зарплаты				

5.21.	Тема 27. Сдельный наряд				
5.22.	Тема 28. Начисление зарплаты				
5.23.	Тема 29. Погашение займов				
5.24.	Тема 30. Разовые начисления				
5.25.	Тема 31. Разовые удержания				
5.26.	Тема 32. Начисление дивидендов организации				
5.27.	Тема 33. Перерасчет зарплаты				
5.28.	Тема 34. Результаты расчета зарплаты				
5.29.	Тема 35. Выплата зарплаты				
5.30.	Тема 36. Единовременные пособия за счет ФСС				
5.31.	Тема 37. Расчет при увольнении				
5.32.	Тема 38. Сторнирование				
5.33.	Тема 39. Отчеты по заработной плате				
6.	Раздел 6. Исчисление НДФЛ	0,5		0,5	
7.	Раздел 7. Единый социальный налог (ЕСН).	0,5		0,5	
8.	Раздел 8. Персонифицированный учет работников организации	0,5		0,5	
9.	Раздел 9. Регламентированная отчетность	0,5		0,5	
	Зачет (собеседование).	2,0		2,0	