



Частное учреждение дополнительного профессионального образования «Городской центр дополнительного профессионального образования» (ГЦДПО)

125124, г. Москва, ул. Ямского поля 3-я, д. 2, корп.13  
Тел.: (495) 150-31-41. ИНН/КПП 7706411534/ 771401001  
ОГРН 1067799023478 ОКПО 97266621 ОКВЭД 80.4

Утверждаю:  
Директор ГЦДПО



/ Шукайло И.В.

«10» сентября 2019 год

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ  
«1С: Зарплата и управление персоналом 8.3»

город Москва

Программа разработана в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам".

Повышение квалификации слушателей, осуществляемое в соответствии с программой, проводится с использованием модульного принципа построения учебного плана с применением различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в соответствии с законодательством об образовании.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации, разработана образовательной организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации, включает все модули, указанные в учебном плане.

Содержание оценочных и методических материалов определяется образовательной организацией самостоятельно с учетом положений законодательства об образовании Российской Федерации.

Структура дополнительной профессиональной программы соответствует требованиям Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499.

Объем дополнительной профессиональной программы вне зависимости от применяемых образовательных технологий, должен быть не менее 16 академических часов. Сроки ее освоения определяются образовательной организацией самостоятельно.

Формы обучения слушателей (очная, очно-заочная, заочная) определяются образовательной организацией самостоятельно.

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц. Количество зачетных единиц по дополнительной профессиональной программе устанавливается организацией.

Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

## АННОТАЦИЯ

Учебный курс «1С: Зарплата и управление персоналом 8.3» предназначен для бухгалтеров-расчетчиков и специалистов кадровой службы.

Курс направлен на изучение автоматизации ведения кадрового учета и расчета заработной платы на предприятиях (в соответствии с законодательством Российской Федерации). Учебная программа включает в себя изучение основных тем и понятий: кадровый учет; учет рабочего времени; расчет и учет заработной платы; расчет и учет НДФЛ и страховых взносов.

В практической части программы отрабатываются навыки по ведению регламентированного кадрового учета и расчета заработной платы в соответствии с требованиями законодательства. Слушатели курса научатся решать следующие задачи: исчисление регламентированных налогов и взносов; оперативное отражение изменений законодательства и форм отчетности; автоматизация базовых функций управления персоналом: подбор, планирование мероприятий.

Учебный курс позволяет подготовить квалифицированных специалистов по ведению кадрового учета и расчета заработной платы на предприятиях для служб управления персоналом, бухгалтерий предприятий, а также в других подразделениях, заинтересованных в эффективной организации работы сотрудников, для управления человеческими ресурсами коммерческих предприятий различного масштаба.

Учебный курс проводится по единым сертифицированным методикам и материалам, разработанным фирмой 1С. Преподаватели учебного центра сертифицированы 1С и являются практикующими консультантами по программам 1С.

Слушателям курса, успешно окончившим обучение, выдается удостоверение установленного образца.

### 1. Общие положения.

#### Цель обучения:

- изучить функциональные возможности программы «1С: Зарплата и управление персоналом 8.3»;
- сформировать у обучающихся практические навыки ведения регламентированного кадрового учета и расчета заработной платы в соответствии с требованиями законодательства;
- подготовить специалистов по ведению кадрового учета и расчета заработной платы на предприятиях

#### Планируемый результат обучения:

Лица, успешно освоившие программу, должны овладеть следующими компетенциями:  
Научиться вести автоматизированный учет кадров и начисления заработной платы с использованием типовых документов программы «1С Зарплата и управление персоналом».

#### Совершенствуемые компетенции

№	Компетенция	Направление подготовки ФГОС ВПО ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

		(КВАЛИФИКАЦИЯ (СТЕПЕНЬ) "БАКАЛАВР")
		ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ ВО ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.01 ЭКОНОМИКА
		КОД Компетенции
1.	способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	ПК-1
2	способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	ПК-2
3	способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	ПК-3
4	способен использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	ПК-10
5	знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	ПК-22
6	знание процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, владением навыками оформления сопровождающей документации	ПК-23
7	знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового	ПК-25

	права	
8	владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры	ПК-29
9	владением навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр	ПК-30
10	знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации	ПК-31
11	владением навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (составляет документы о поощрениях и взысканиях)	ПК-32
12	знанием основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию	ПК-33
13	умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основы кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности	ПК-35

**Совершенствуемые компетенции в соответствии с трудовыми функциями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» и «Бухгалтер»**

№	Компетенция	Направление подготовки
		Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»
1	Документационное обеспечение работы с персоналом	А/01.5 Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу
		А/02.5 Ведение документации по движению кадров
		А /03.5 Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы
№	Компетенция	Направление подготовки
		Профессиональный стандарт «Бухгалтер»
1	Ведение бухгалтерского учета	А/01. Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта

		A/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни
2	Составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта	V/01.6 Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности
		V/02.6 Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
		V/03.6 Ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое планирование
		V/04.6 Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками
3	Составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта, имеющего обособленные подразделения	C/01.7 Организация процесса ведения бухгалтерского учета в экономических субъектах, имеющих обособленные подразделения (включая выделенные на отдельные балансы)
		C/02.7 Организация процесса составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономическими субъектами, имеющими обособленные подразделения (включая выделенные на отдельные балансы)

**Лица, прошедшие обучение по программе «1С: Зарплата и управление персоналом 8.3», должны знать:**

- функциональные возможности и элементы рабочего окна программы «1С: Зарплата и управление персоналом 8.3»;
- нормативно-правовую базу ведения кадрового учета и расчета заработной платы;
- основные темы и понятия: кадровый учет; учет рабочего времени; расчет и учет заработной платы; расчет и учет НДФЛ и страховых взносов;
- основные отличия от программы «1С: Зарплата и управление персоналом 8.2».

**Должны уметь:**

- освоить принципы настройки программы и эффективно работать с её основными объектами;
- вести автоматизированный контроль и учет регламентированного кадрового учета и расчета заработной платы в соответствии с требованиями законодательства;
- исчислять регламентированные налоги и взносы;
- оперативно отражать изменения законодательства и форм отчетности;
- автоматизировать базовые функции управления персоналом: подбор, планирование мероприятий.

**Категории обучающихся:**

- уверенные пользователи персональным компьютером; бухгалтеры-расчетчики и специалисты кадровой службы.

**Итоговая аттестация:**

- в форме зачета на базе правильных ответов на контрольные вопросы по программе курса и выполненных в процессе обучения практических работ.

**2. Учебно-тематический план и распределение часов по темам программы «1С: Зарплата и управление персоналом 8.3»**

**Объем программы:**

- 16 академических часов (академический час – 45 минут, режим занятий – 4 академических часа в день).

**Форма обучения:**

- очная (утренние, вечерние группы, группы выходного дня, выездные занятия на территории корпоративных клиентов).

**Требования к предварительной подготовке:**

- начальные знания компьютерной грамотности.

№ п/п	Наименование тем	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Всего часов	Форма ПЛ*
1.	МОДУЛЬ 1. Введение в программу «1С: Зарплата и управление персоналом 8.3». Функциональные возможности программы.	1	-	-	1	Практическая работа
2.	МОДУЛЬ 2 Ввод сведений об организации.	0,5	0,5	0,5	1,5	Практическая работа
3.	МОДУЛЬ 3 Производственный календарь и графики работы.	0,5	0,5	0,5	2	Практическая работа
4.	МОДУЛЬ 4 Заполнение справочников.	0,5	0,5	0,5	1,5	Практическая работа
5.	МОДУЛЬ 5 Кадровые движения сотрудников организации. Кадровые отчеты.	0,5	0,5	-	1	Практическая работа
6.	МОДУЛЬ 6. Кадровые отчеты.	0,5	0,5	0,5	1	Практическая работа
7.	МОДУЛЬ 7. Военский учет в программе.	0,5	0,5	-	1	Практическая работа
8.	МОДУЛЬ 8. Оплата отработанного времени.	0,5	0,5	-	1	Практическая работа
9.	МОДУЛЬ 9. Оплата неотработанного времени.	0,5	0,5	-	1	Практическая работа

10.	МОДУЛЬ 10. Регистрация удержаний в программе.	0,5	0,5	-	1	Практическая работа
11.	МОДУЛЬ 11. Оплата труда. Отчеты по регламентированной зарплате.	0,5	0,5	-	1	Практическая работа
12.	МОДУЛЬ 12. Регламентированные отчеты.	0,5	0,5	-	1	Практическая работа
13.	МОДУЛЬ 13. Сервисные возможности конфигурации.	0,5	0,5	-	1	Практическая работа
	<b>Итоговая аттестация: тестирование</b>	0,5	0,5	-	1	
	<b>Итого:</b>	<b>7,5</b>	<b>6,5</b>	<b>2</b>	<b>16</b>	

\* ПА – промежуточная аттестация

### 3. Календарный учебный график

Календарный учебный график формируется при осуществлении обучения в течение всего календарного года. По мере набора групп слушателей по программе составляется календарный график, учитывающий объемы лекций, практики, самоподготовки.

Неделя обучения	1	2	3	4	5	6	7	Итого часов
	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	
1 неделя		4		4		-	-	8
2 неделя		4		4ИА				8
Итого		8		8				16

Примечание: ИА- итоговая аттестация

### 4. Содержание образовательной (учебной) программы «1С: Зарплата и управление персоналом 8.3»

**Модуль 1. Введение в программу «1С: Зарплата и управление персоналом 8.3». Функциональные возможности программы.**

- Начальная настройка программы.
- Изучение интерфейса программы: панель навигаций, панель разделов, панель действий.
- Заполнение данных об ответственных лицах организации.
- Настройка учета зарплаты и кадрового учета.

**Модуль 2. Ввод сведений об организации.**

- Ввод основных сведений организации, регистрационных кодов.
- Заполнение адреса и телефонов, использование классификатора.
- Ввод данных учетной политики организации.

**Модуль 3. Производственный календарь и графики работы.**

- Стандартные графики работы.
- Сменные графики работы.

**Модуль 4. Заполнение справочников.**

- «Физические лица».
- «Должности организаций».
- «Подразделения организаций».
- «Пользователи».
- «Сотрудники организации».

**Модуль 5. Кадровые движения сотрудников организации. Кадровые отчеты.**



- Прием на основное место работы
- Прием на работу по внутреннему совместительству
- Прием на работу по внешнему совместительству.
- Прием по договору на выполнение работ с физическим лицом.
- Штатное расписание. Изменение штатного расписания.
- Кадровые перемещения.
- Изменение окладов сотрудников организации.
- Увольнение из организации.

#### **Модуль 6. Кадровые отчеты.**

- Личная карточка Т-2.
- Среднесписочная численность сотрудников организации.
- Отчет по отпускам.
- Табель учета использования рабочего времени.

#### **Модуль 7. воинский учет в программе.**

- Правила ведения учета всех категорий сотрудников.
- Формирование отчетов.

#### **Модуль 8. Оплата отработанного времени.**

- Регистрация в программе работы в праздничные и выходные дни.
- Ввод в программу - сдельный наряд на выполненные работы.
- Оплата сверхурочных часов.

#### **Модуль 9. Оплата неотработанного времени.**

- Регистрация командировки сотрудника. Оплата по среднему заработку.
- Регистрация простоев, невыходов в программе.
- Начисление по больничному листу.
- Регистрация отпуска. Расчет отпускных.
- Учебный отпуск.
- Отпуск по уходу за ребенком.
- Начисление премии сотрудникам организации.

#### **Модуль 10. Регистрация удержаний в программе.**

- Удержания по исполнительному листу. Отчет по исполнительным листам.
- Договор займа с сотрудником.

#### **Модуль 11. Оплата труда. Отчеты по регламентированной зарплате.**

- Начисление заработной платы в программе. Расчет страховых взносов.
- Ввод «Справки о заработке для расчетов пособий».
- Расчетные листки. Расчетная ведомость Т-51.
- Полный свод начислений, удержаний и выплат.
- Справка о доходах 2-НДФЛ.

#### **Модуль 12. Регламентированные отчеты.**

- Отчет «4-ФСС» в программе.
- Подготовка Расчета по страховым взносам.

#### **Модуль 13. Сервисные возможности конфигурации.**

- Интерфейс и сервисные возможности программы.

#### **Итоговая аттестация.**

### **5. Организационно-педагогические условия**

Соблюдение требований к кадровым условиям реализации дополнительной профессиональной программы:

а) преподавательский состав образовательной организации, обеспечивающий образовательный процесс, обладает высшим образованием и стажем преподавания по изучаемой тематике не менее 1 года и (или) практической работы в областях знаний, предусмотренных модулями программы, не менее 3 (трех) лет;

б) образовательной организацией наряду с традиционными лекционно-семинарскими занятиями применяются современные эффективные методики преподавания с применением интерактивных форм обучения, аудиовизуальных средств, информационно-телекоммуникационных ресурсов и наглядных учебных пособий.

Соблюдение требований к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению дополнительной профессиональной программы:

а) образовательная организация располагает необходимой материально-технической базой, включая современные аудитории, библиотеку, аудиовизуальные средства обучения, мультимедийную аппаратуру, оргтехнику, копировальные аппараты. Материальная база соответствует санитарным и техническим нормам и правилам и обеспечивает проведение всех видов практической и дисциплинарной подготовки слушателей, предусмотренных учебным планом реализуемой дополнительной профессиональной программы.

б) в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде, содержащей все электронные образовательные ресурсы, перечисленные в модулях дополнительной профессиональной программы.

#### **6. Формы аттестации и оценочные материалы**

Образовательная организация несет ответственность за качество подготовки слушателей и реализацию дополнительной профессиональной программы в полном объеме в соответствии с учебным планом.

Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы слушателей включает текущий контроль успеваемости и итоговую аттестацию.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой аттестации слушателей устанавливаются образовательной организацией самостоятельно.

Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией.

Итоговая аттестация проводится по форме тестирования в соответствии с учебным планом.

Результаты итоговой аттестации слушателей в соответствии с формой итоговой аттестации, установленной учебным планом, выставляются по двух бальной шкале («зачтено\не зачтено»). Результаты итоговой аттестации заносятся в соответствующие документы.

#### **7. Итоговая аттестация.**

1. Чтобы зарегистрировать в программе ЗУП 3.0 прием на работу сразу нескольких сотрудников и оформить приказ по форме №Т-1а необходимо:

- 1) Ввести новые элементы в справочник «Сотрудники», для каждого указать дату приема на работу и вызвать отчет «Унифицированная форма №Т-1а»
- 2) Ввести новые элементы в справочник «Сотрудники», для каждого ввести документ «Прием на работу», а затем сгруппировать документы в общий документ «Прием на работу списком»
- 3) Ввести новые элементы в справочник «Сотрудники» и ввести документ «Прием на работу списком»

4) Ввести новые элементы в справочник «Сотрудники», затем ввести документ «Прием на работу списком», и затем с помощью кнопки «Оформить приемы» ввести документы «Прием на работу» для каждого сотрудника

2. С помощью документа «Увольнение» в программе ЗУП 3.0:

- 1) Регистрируется увольнение сотрудника и оформляется приказ по форме №Т-8
- 2) Начисляется компенсация за неиспользованный отпуск, выходное пособие при увольнении, оформляется записка-расчет по форме №Т-61
- 3) Начисляется зарплата и страховые взносы уволенному сотруднику
- 4) Верны все вышеперечисленные ответы
- 5) Верны ответы 1 и 2

3. Как добавить новую позицию в штатное расписание в ЗУП 3.0?

- 1) Добавить новый элемент в справочник «Штатное расписание»
- 2) Ввести документ «Изменение штатного расписания», в котором добавить новую позицию штатного расписания
- 3) Добавить новый элемент в справочник «Штатное расписание», а затем ввести документ «Изменение штатного расписания»
- 4) В зависимости от настроек программы: либо добавить новый элемент в справочник «Штатное расписание», либо ввести документ «Изменение штатного расписания», в котором добавить новую позицию

4. В программе ЗУП 3.0 аванс сотрудникам может выплачиваться:

- 1) Фиксированной суммой или процентом от оклада
- 2) По расчету за первую половину месяца
- 3) Фиксированной суммой или по расчету за первую половину месяца
- 4) Фиксированной суммой, процентом от ФОТ или по расчету за первую половину месяца

5. Для регистрации и оплаты donorских дней (в соответствии со ст.186 ТК РФ) в программе ЗУП 3.0 применяется документ:

- 1) «Отпуск»
- 2) «Отсутствие с сохранением оплаты»
- 3) «Больничный лист»
- 4) «Оплата по среднему заработку»

6. Документ «Перенос отпуска» в программе ЗУП 3.0 используется для регистрации:

- 1) Переноса отпуска в случае болезни сотрудника во время отпуска
- 2) Переноса отпуска в случае исполнения государственных обязанностей во время отпуска
- 3) Переноса запланированного в графике отпусков отпуска сотрудника на другой срок
- 4) Верны ответы 1 и 2

7. При настройке графика работы, предусматривающего в одну из смен 12 рабочих часов, из которых 2 часа приходится на ночное время, необходимо для соответствующего номера дня указать:

- 1) Явка - 12 часов, Ночные часы - 2 часа
- 2) Явка - 10 часов, Ночные часы – 2 часа
- 3) Явка – 8 часов, Вечерние часы – 2 часа, Ночные часы – 2 часа
- 4) Явка – 12 часов, Вечерние часы – 2 часа, Ночные часы – 2 часа

8. У работника со сменным графиком работы, один из рабочих дней по графику приходится на 8 марта. Как в ЗУП 3.0 оплатить работнику этот день в соответствии с законодательством?

- 1) Необходимо ввести документ «Работа в выходные и праздники», в котором указать, что сотрудник работал 8 марта
- 2) Необходимо ввести документ «Табель», в котором 8 марта проставить обозначение «РВ»
- 3) Ничего дополнительно делать не нужно, соответствующая оплата будет начислена автоматически при начислении зарплаты

9. Какие премии могут начисляться документом «Премии»?

- 1) В настройках которых указано, что начисление выполняется «Ежемесячно»
- 2) В настройках которых указано, что начисление выполняется «По отдельному документу»
- 3) В настройках которых указано, что начисление выполняется «В перечисленных месяцах»
- 4) Верны все вышеперечисленные ответы

10. Уплата НДФЛ за работников регистрируется в ЗУП 3.0 с помощью документа:

- 1) «Перечисление НДФЛ в бюджет»
- 2) Документами по выплате зарплаты («Ведомость в банк», «Ведомость в кассу», «Ведомость выплаты через раздатчика», «Ведомость перечислений на счета»)
- 3) Либо документами по выплате зарплаты, либо документами «Перечисление НДФЛ в бюджет»