Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Масалов Владимир Николаевич
Должность: ректор
Дата подписания: 27.09.2024 09:19:51
Уникальный программный ключ:
f31e6db16690784ab6b50e564da26971fd24641c

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени Н.В. ПАРАХИНА»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

____В.Н. Масалов____В.Н. Масалов

«30» января 2024 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации

«Кадровый учёт в программе 1 С: Предприятие 8»
(название программы)

Разработчик программы: кафедра «Бухгалтерский учет и статистика»

Орел

Составитель программы:
Шабанникова Н.Н., к. э. н., доцент

Программа рассмотрена на заседании кафедры «Бухгалтерский учет и статистика» протокол № 8 от «22» января 2024 г.

Заведующий кафедрой
Сидоренко О.В., д. э. н., доцент

Программа утверждена на Ученом совете ФГБОУ ВО Орловский ГАУ
протокол № 5 от «29» января 2024 г.

Ученый секретарь Ученого совета
Сидоренко О. В., д.э.н., доцент

Согласовано:

Директор
Института дополнительного образования
и профессионального обучения Паршутина И.Г. Паршутина И.Г.

Содержание

1. Структура дополнительной профессиональной программы 4
1.1. Общая характеристика дополнительной профессиональной программы 4
1.2. Цель обучения 5
1.3. Планируемые результаты обучения. Компетенции 8
1.4. Учебный план 9
1.5. Календарный учебный график 10
2. Организационно-педагогические условия 10
2.1. Организационно-педагогические условия реализации программы 10
2.2. Кадровые требования 10
2.3. Иные условия реализация программы 10
2.4. Материально-технические условия реализации программы 11
3. Рабочие программы модулей 12
3.1. Рабочая программа модуля 1 «Автоматизированный кадровый учет» 12
3.2. Рабочая программа модуля 2 «Ведение кадрового в программе 1С: Предприятие8» 13
4. Учебно-методическое обеспечение 15
5. Оценка качества освоения программы 16
5.1. Внутренний мониторинг качества образования 16
5.2. Промежуточная аттестация 17
5.3. Итоговая аттестация 17
5.4. Оценочные материалы 17
5.5. Критерии оценивания 20

1. Структура дополнительной профессиональной программы

1.1. Общая характеристика дополнительной профессиональной программы

1.1.1. Законодательные и нормативные правовые акты, в соответствии с которыми разрабатывалась программа:

- федеральный закон от 09.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21.08.1998 № 37 (в действующей редакции);
- единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Общеотраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях», утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н, зарегистрировано в Минюсте России 23.03.2011 № 20237 (в действующей редакции);
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 № 29444 (в действующей редакции);
- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 02.11.2015 № 832 «Об утверждении справочника востребованных на рынке труда новых и перспективных профессий, в том числе требующих среднего профессионального образования» (в действующей редакции);
- письмо Минобрнауки России от 22.01.2015 № ДЛ-1/05вн «Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов»;
- профессиональный стандарт 08.002 «Бухгалтер», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 21.02.2019 № 103н, зарегистрировано в Минюсте России 25.03.2019 № 54154;
- федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 954, зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2020 № 59425 (в действующей редакции);
- устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина», утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2022 № 759;
- нормативные локальные акты ФГБОУ ВО «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина», регламентирующие образовательную деятельность.

1.1.2. Тип дополнительной профессиональной программы: программа повышения квалификации (далее – программа).

1.1.3. Программа направлена на: совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

1.1.4. К освоению программы допускаются: лица, имеющие высшее образование и (или) среднее профессиональное образование; лица, получающие высшее и (или) среднее профессиональное образование.

1.1.5. Срок освоения программы: 72 часа (2 зачетные единицы) за весь период обучения, который включает все виды работы слушателя, в том числе время, отводимое на контроль качества освоения программы.

Величина зачетной единицы устанавливается 36 академических часов при величине академического часа 45 минут, что соответствует 27 астрономическим часам.

Начало и окончание срока освоения программы может определяться договором об образовании.

1.1.6. Форма обучения: очно-заочная.

При реализации образовательной программы может применяться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

1.1.7. Формы аттестации обучающихся: промежуточная и итоговая аттестация.

1.1.8. Документ о квалификации: лицам, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации, образца, установленного ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

Удостоверение о повышении квалификации дает право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования.

1.1.9. При освоении программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

1.2. Цель обучения

Цель программы: совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации посредством приобретения знаний, умений и практических навыков, необходимых для организации и ведения бухгалтерского и налогового учета с применением автоматизированных средств.

Задачи программы: получение знаний, умений и практических навыков, которые позволят анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений; использовать для решения аналитических задач современные технические средства и информационные технологи; отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности.

Области профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности (в соответствии с ФГОС): финансы и экономика (в сферах: производства продукции и услуг, включая анализ спроса на продукцию и услуги, и оценку их текущего и перспективного предложения, продвижение продукции и услуг на рынок, планирование и обслуживание финансовых потоков, связанных с производственной деятельностью; консалтинга).

Объектами профессиональной деятельности являются: поведение хозяйствующих агентов, их затраты и результаты; функционирующие рынки, финансовые и информационные потоки, производственные процессы.

Содержание программы учитывает профессиональный стандарт 08.002 «Бухгалтер», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 21.02.2019 № 103н, зарегистрировано в Минюсте России 25.03.2019 № 54154.

Вид профессиональной деятельности в соответствии с профессиональным стандартом: деятельность в области бухгалтерского учета.

Основная цель вида профессиональной деятельности в соответствии с профессиональным стандартом: формирование документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности, раскрывающей информацию о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, необходимую пользователям этой отчетности для принятия экономических решений.

Связь дополнительной профессиональной программы с профессиональными стандартами (трудовые функции)

Наименование профессионального стандарта	Наименование обобщенной трудовой функции	Наименование трудовых функций	Код (уровень квалификации)
08.002 Бухгалтер	Ведение бухгалтерского учета	Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта	A/01.5
		Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни	A/02.5
		Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни	A/03.5

Перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения:

ПК-1 – способен осуществлять принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта (трудовая функция A/01.5)

ПК-2 – способен осуществлять денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни (трудовая функция A/02.5)

ПК-3 – способен осуществлять итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни (трудовая функция A/03.5)

Связь программы с квалификационными требованиями, указанными в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям:

- основание: постановление Министерства труда и социального развития РФ от 21.08.1998 № 37 «Об утверждении квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»

Наименование должности, профессии	Должностные обязанности
Бухгалтер	Должностные обязанности. Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно - материальных ценностей, затрат на производство, реализации продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчеты с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги и т.п.). Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов. Осуществляет прием и контроль первичной документации по

	соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно - материальных ценностей и денежных средств. Составляет отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявляет источники образования потерь и непроизводительных затрат, подготавливает предложения по их предупреждению. Производит начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия. Обеспечивает руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета. Разрабатывает рабочий план счетов, формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвует в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно - материальных ценностей. Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных. Участвует в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации. Должен знать: законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности; формы и методы бухгалтерского учета на предприятии; план и корреспонденцию счетов; организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета; порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно - материальных ценностей и денежных средств; методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия; правила эксплуатации вычислительной техники;

	экономику, организацию труда и управления; рыночные методы хозяйствования; законодательство о труде; правила и нормы охраны труда

1.3. Планируемые результаты обучения. Компетенции

В результате освоения программы слушатель должен приобрести следующие знания, умения, навыки, необходимые для качественного изменения (совершенствования) компетенций:

ПК-1 – способен осуществлять принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта (трудовая функция А/01.5):

Слушатель должен знать: законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле; практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов; внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов; порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни; компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета.

Слушатель должен уметь: составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов; пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой; обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив.

Слушатель должен владеть (трудовые действия): составление (оформление) первичных учетных документов; прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта; выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы; проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов; систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой; составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов; подготовка первичных учетных документов для передачи в архив; изготовление копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПК-2 – способен осуществлять денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни (трудовая функция А/02.5):

Слушатель должен знать: законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое законодательство Российской Федерации; практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета; внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда; экономика и организация производства и управления в экономическом субъекте; компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета.

Слушатель должен уметь: вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе; составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта; производить расчеты заработной

платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта; пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.

Слушатель должен владеть (трудовые действия): денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей; регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета.

ПК-3 – способен осуществлять итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни (трудовая функция А/03.5):

Слушатель должен знать: законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, гражданское, трудовое законодательство Российской Федерации; практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету; внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте; экономика и организация производства и управления в экономическом субъекте; компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета.

Слушатель должен уметь: готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета; пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой; обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив; исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами.

Слушатель должен владеть (трудовые действия): подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета; составление оборотно-сальдовой ведомости и главной книги; подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок; предоставление регистров бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации; систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период; передача регистров бухгалтерского учета в архив; отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета.

1.4. Учебный план

№	Наименование дисциплин, модулей	Всего, часов	В том числе, час			Формы аттестации	
			Контактная работа		СР	зачет	экзамен
			Л	ПЗ, ЛЗ			
1	Модуль 1. Автоматизированный кадровый учет	20	8	4	8	+	-
2	Модуль 2. Ведение кадрового учета в программе 1С: Предприятие 8	50	-	24	26	+	-
	Итоговая аттестация (зачет)	2	-	-	-	2	-
	Всего по программе	72	8	28	34	2	-

Примечание:

- Л – лекции;
- ПЗ, ЛЗ – практические занятия, лабораторные занятия
- СР – самостоятельная работа;
- трудоемкость зачета (экзамена) по дисциплине (модулю) входит в общий объем по соответствующей дисциплине (модулю)

* - последовательность и распределение по периодам обучения учебных дисциплин (модулей) установлено в соответствии с календарным учебным графиком.

1.5. Календарный учебный график

№	Наименование дисциплин, модулей	Всего, час	Распределение материала программы по неделям занятий	
			1	2
1	Автоматизированный кадровый учет	20		
2	Ведение кадрового учета в программе 1С: Предприятие 8	50		
	Итоговая аттестация	2		
	Всего по программе	72	36	36

Режим занятий: не более 36 часов в неделю, включая все виды контактной и самостоятельной учебной работы слушателя.

2. Организационно-педагогические условия

2.1. Организационно-педагогические условия реализации программы

2.1.1. Формат программы основан на модульном принципе представления содержания образовательной программы, который реализуется посредством учебных дисциплин (модулей), которые включают в себя перечень, трудоемкость, последовательность и распределение дисциплин, иных видов учебной деятельности обучающихся и форм аттестации.

2.1.2. Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические (лабораторные) занятия и другие виды учебных занятий и учебных работ, определённые учебным планом.

2.2. Кадровые требования

2.2.1. Педагогическая деятельность по реализации программы осуществляется научно-педагогическими работниками, имеющими среднее профессиональное или высшее образование и отвечающими квалификационным требованиям, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н и профессиональных стандартах (при наличии).

2.3. Иные условия реализация программы

2.3.1. Обучение по программе осуществляется на основе договора об образовании, заключаемого с обучающимся и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

2.3.2. Обучение осуществляется единовременно и непрерывно.

2.3.3. Местом обучения является место нахождения ФГБОУ ВО «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

2.3.4. Обучение осуществляется в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком работы.

2.3.5. Образовательный процесс осуществляется в течение всего календарного года.

2.3.6. Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой программы осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

2.3.7. Содержание обучения и условия организации обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья (при наличии таких обучающихся) определяются адаптированной образовательной программой, самостоятельно разрабатываемой университетом.

2.4. Материально-технические условия реализации программы

2.4.1. Университет располагает на праве собственности материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы в соответствии с учебным планом.

2.4.2. Помещения для проведения аудиторных и внеаудиторных (самостоятельных) занятий (кабинеты, аудитории, компьютерные классы) оснащены необходимым оборудованием и техническими средствами обучения в соответствии с учебным планом.

2.4.3. Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета.

Материально-технические условия реализация программы

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
1	2	3
Учебная аудитория № 2-210: учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. 302019, Российская Федерация, Орловская область, г. Орёл, ул. Генерала Родина, 69, корпус 2	Специализированная (учебная) мебель, мультимедийное оборудование с выходом в интернет, комплект презентаций, интерактивная доска: concentus пульт делегата DCN-CON, DVD/VHS-плеер LD DC-778, адаптер U2K-L-Line, аудио процессор с цифровым подавителем обратной связи SHURE DFR11, видеоконференцсистема в составе: камера PowerCam Plus с кабелем-удлиннителем 15, документ-камера AverVision 530, камера IP Grandstream GXV -3601 HD SD 2.0, интерактивная доска обратной проекции Rear Projection SMART Board 2000i-dvx, комплект передатчика и приемника сигналов DVI/HDMI DVI 201 Tx/Rx, коммутатор-масштабатор видео и графики Kremer VP-725 DS, матричный коммутатор видео и графики Kremer VP-4*4, презентационный компьютер 4U в комплекте, преобразователи стандартов развертки и масштабирования Kremer	Microsoft Office 2013 стандарт Microsoft Win SL 8.1 Russian Academict OLP версия 8.1 Kaspersky Endpoint Security для бизнеса — Стандартный Russian Edition 2021 год

	VP-501xl, проектор Sanyo PLC-XF70 в комплекте с объективом для проектора Sanyo LNS-S03, профессиональная двухканальная "вокальная" радиосистема SHURE SLX24/58, стереоусилитель звуковых сигналов Jedia JPA-2120CP, усилитель-распределитель 1:2 VGA, 400 Мгц Kremer VP-200N экран с электроприводом, 4,27*3,2м Drapper Targa	
Учебная аудитория № 2-213: учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 302019, Российская Федерация, Орловская область, г. Орёл, ул. Генерала Родина, 69, корпус 2	Специализированная (учебная) мебель, доска настенная, ПК – 1 шт., комплект переносного мультимедийного оборудования (ноутбук – 1 шт., экран переносной рулонный на треноге – 1 шт., проектор – 1 шт.).	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса — Стандартный Russian Edition 2021 год
Учебная аудитория № 2-213Б: учебная аудитория для самостоятельной работы 302019, Российская Федерация, Орловская область, г. Орёл, ул. Генерала Родина, 69, корпус 2	Специализированная мебель, мультимедийное оборудование, интерактивная доска, ПК – 11 шт.	ООО "Лаборатория ММИС" визуальная студия тестирования, тестирование онлайн Microsoft Office 2010 Standard версия 2010 Microsoft Win SL 8.1 Russian Academic версия 8.1 Kaspersky Endpoint Security для бизнеса — Стандартный Russian Edition 2021 год

3. Рабочие программы модулей

3.1. Рабочая программа модуля 1 «Автоматизированный кадровый учет»

3.1.1. Цели модуля: формирование теоретических знаний и практических навыков по организации автоматизированного кадрового учета экономического субъекта, подготовке и представлению финансовой информации различным пользователям для выработки, обоснования и принятия решений.

Задачами модуля являются: приобретение системы знаний о кадровом учете; организация информационной системы для заинтересованных пользователей; изучение законодательных и нормативных документов по регулированию кадрового учета.

Изучение модуля формирует компетенции:

ПК-1 – способен осуществлять принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта (трудовая функция А/01.5)

ПК-2 – способен осуществлять денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни (трудовая функция А/02.5)

ПК-3 – способен осуществлять итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни (трудовая функция А/03.5)

3.1.2. Тематическое содержание:

Перечень тем

№	Наименование тем модуля	Всего, час	в том числе			
			Л	ПЗ, ЛЗ	СР	ПА
1	Основы автоматизации кадрового учета в 1С: Предприятие 8	8	4	-	4	-
2	Формирование сведений об организации в программе	12	4	4	4	-
ПА	Промежуточная аттестация	+	-	-	-	+
	Итого	20	8	4	8	+

Примечание:
Л – лекции
ПЗ, ЛЗ – практические занятия, лабораторные занятия
СР – самостоятельная работа
ПА – промежуточная аттестация

3.1.3.Требования к уровню освоения содержания модуля

В результате освоения модуля обучающийся должен:

- знать основы ведения автоматизированного кадрового учета экономического субъекта;
- знать законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налоговом учете, а также гражданское, трудовое законодательство;
- знать современные технологии автоматизированной обработки информации;
- уметь пользоваться нормативно-справочными программными продуктами;
- владеть навыками настройки кадрового учета и учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учёта с применением программы 1 С: Предприятие 8;

Содержание модуля

Тема 1. Основы автоматизации кадрового учета в 1С: Предприятие 8

Основы автоматизации кадрового учета в 1С: Предприятие 8. Ввод сведений о пользователе системы. Выгрузка и загрузка информационной базы. Сохранение и удаление элементов в программе. Режимы работы в программе. Ввод сведений об организациях.

Тема 2. Формирование сведений об организации в программе

Формирование сведений об организации в программе. Формирование учетной политики. Настройка параметров кадрового учета.

3.2. Рабочая программа модуля 2 «Ведение кадрового в программе 1С: Предприятие8»

3.2.1. Цели модуля: подготовка к самостоятельному решению вопросов, связанных с организацией и ведением автоматизированного кадрового учета.

Задачами модуля являются: ознакомление с основными тенденциями автоматизации учета и отчетности; рассмотрение комплекса современных программных продуктов для автоматизации кадрового учета; получение практических навыков применения компьютерных программ для автоматизации кадрового учета и составления отчетности.

Изучение модуля формирует компетенции:

ПК-1 – способен осуществлять принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта (трудовая функция А/01.5)

ПК-2 – способен осуществлять денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни (трудовая функция А/02.5)

ПК-3 – способен осуществлять итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни (трудовая функция А/03.5)

3.2.2. Тематическое содержание:

Перечень тем

№	Наименование тем модуля	Всего, час	в том числе			
			Л	ПЗ, ЛЗ	СР	ПА
1	Заполнение справочников аналитического учета	8	-	4	4	-
2	Учет приема на работу и увольнения сотрудников в программе 1С: Предприятие 8	8	-	4	4	-
3	Учет внутреннего перемещения сотрудников в программе 1С: Предприятие 8	8	-	4	4	-
4	Учет расчетов по оплате труда в программе 1С: Предприятие 8	8	-	4	4	-
5	Формирование кадровых отчетов в программе	8	-	4	4	-
6	Анализ кадрового состава и затрат на оплату труда	10	-	4	6	-
ПА	Промежуточная аттестация	+	-	-	-	+
	Итого	50	-	24	26	+

Примечание:
Л – лекции
ПЗ, ЛЗ – практические занятия, лабораторные занятия
СР – самостоятельная работа
ПА – промежуточная аттестация

3.2.3.Требования к уровню освоения содержания модуля

В результате освоения модуля обучающийся должен:

- знать передовой отечественный и зарубежный опыт в области управления процессом формирования информации в системе бухгалтерского кадрового учета;
- уметь самостоятельно разрабатывать электронную учетную политику предприятия;
- владеть навыками в области ведения кадрового учета с применением современных программных продуктов;
- владеть навыками организации внутреннего и внешнего электронного документооборота.

Содержание модуля

Тема 1. Заполнение справочников аналитического учета

Заполнение справочников аналитического учета: «Физические лица», «Сотрудники организации».

Тема 2. Учет приема на работу и увольнения сотрудников в программе 1С: Предприятие 8

Прием на работу и увольнение сотрудника.

Тема 3. Учет внутреннего перемещения сотрудников в программе 1С: Предприятие 8

Порядок оформления и учета внутреннего перемещения сотрудников.

Тема 4. Учет расчетов по оплате труда в программе 1С: Предприятие 8

Начисление и выплата заработной платы работникам. Учет НДФЛ и взносов на социальное страхование.

Тема 5. Формирование кадровых отчетов в программе

Формирование сведений о застрахованных лицах и их стаже. Отчеты, предоставляемые в ПФ РФ. Формирование кадровых отчетов в программе.

Тема 6. Анализ кадрового состава и затрат на оплату труда

Анализ кадрового состава и затрат на оплату труда. Формирование соответствующих документов.

4. Учебно-методическое обеспечение

Обучающийся имеет неограниченный доступ к информационно-образовательной среде университета http://do3.orelsau.ru/

Перечень основной литературы:

1. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для академического бакалавриата / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. — Москва: Издательство Юрайт, 2016. — 509 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-7314-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/393270

2. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет с основами мсфо: учебник и практикум для академического бакалавриата / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 325 с. — ISBN 978-5-534-00076-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/431862

3. Ноздрунова, Н. Г. Компьютерный практикум по бухгалтерскому учёту с применением программ "Налогоплательщик ЮЛ" и "Документы ПУ5" [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / Н. Г. Ноздрунова, И. И. Кружкова. - Орел: Изд-во Орловского ГАУ, 2015. - 108 с. - для бакалавров. - Режим доступа: http://80.76.178.26/resource/list/index/subject_id/37

4. Кружкова, И. И. Компьютерный практикум по бухгалтерскому учету с применением программы «1С: Бухгалтерия предприятия 8.3» [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / И. И. Кружкова, Н. Г. Ноздрунова. - Орел: Изд-во Орловского ГАУ, 2015. - 48 с. - для бакалавров. - Режим доступа: http://80.76.178.26/resource/list/index/subject_id/37

5. Кружкова, И. И. Компьютерный практикум по бухгалтерскому учету [Электронный ресурс]: учебо-методическое пособие для бакалавров направления 38.03.01 "Экономика" / И. И. Кружкова, Н. Н. Шабанникова, Н. Г. Гамидова. - Орел: Изд-во Орловского ГАУ, 2016. - 154 с. - для бакалавров - Режим доступа: http://80.76.178.26/resource/list/index/subject_id/37

Перечень рекомендуемой дополнительной литературы

1. Воронченко, Т. В. Теория бухгалтерского учета: учебник и практикум для академического бакалавриата / Т. В. Воронченко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 284 с. — ISBN 978-5-534-05192-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/433256

2. Зылёва, Н. В. Бухгалтерский учет на предприятиях малого бизнеса: учебное пособие для вузов / Н. В. Зылёва, Ю. С. Сахно. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 178 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-03638-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/437843

3. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/445662

Периодические издания (журналы)

1. Журнал «АПК: экономика, управление»
2. Журнал «Вопросы экономики»

Электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

1. ЭБС издательства «Юрайт» https://biblio-online.ru/ (http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php) (неограниченный доступ)
2. ЭБС издательства «Лань» https://e.lanbook.com/ (http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php) (неограниченный доступ)
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY https://elibrary.ru/defaultx.asp (http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php) (открытый доступ)
4. ЭБС «IPRbooks» http://www.iprbookshop.ru/ (http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php)
5. Национальный цифровой ресурс «Руконт» https://rucont.ru/chapter/rucont (http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php)
6. Российский индекс научного цитирования (РИНЦ) — библиографическая база данных научных публикаций российских учёных на платформе eLibrary.ru ООО «Научная электронная библиотека» Режим доступа https://elibrary.ru/ (открытый доступ)
7. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - Режим доступа: http://www.consultant.ru (открытый доступ)
8. Научная электронная библиотека. «КиберЛенинка». Режим доступа: http://cyberleninka.ru/ (открытый доступ)
9. Федеральный портал «Российское образование». Режим доступа: http://www.edu.ru (открытый доступ)
10. Федеральный образовательный портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». Режим доступа: http://window.edu.ru.
11. Официальный сайт Министерства науки и высшего образования Российской Федерации. Режим доступа: http://government.ru/department/388/events/ (открытый доступ)
12. Образовательный портал Орловского ГАУ на платформе eLearningServer 4G, разработчик Hypermethodhttp://80.76.178.26/ срок действия – бессрочно (неограниченный доступ)

5. Оценка качества освоения программы

5.1. Внутренний мониторинг качества образования

Оценка качества освоения программы проводится в отношении:

- соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения;
- соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления программы установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программы;
- способности Университета результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

Внутренний мониторинг качества образования по дополнительной профессиональной программе проводится в порядке, установленном локальным нормативным актом ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

Оценочные средства итоговой аттестации разработаны с учётом профессионального стандарта 08.002 «Бухгалтер», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 21.02.2019 № 103н, а также предусматривают требования будущей профессиональной деятельности.

5.2. Промежуточная аттестация

5.2.1. Предусматривается проверка знаний после завершения изучения соответствующего модуля программы и проводится в форме собеседования.

5.2.2. Для оценки освоения отдельных модулей программы в рамках промежуточной аттестации используется система «зачтено» и «не зачтено».

5.3. Итоговая аттестация

5.3.1. Итоговая аттестация осуществляется в форме зачета после освоения всех модулей программы.

5.3.2. Итоговая аттестация проводится аттестационной комиссией, которая оценивает результат выполнения итоговой аттестации и принимает решение о выдаче слушателям, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, удостоверения о повышении квалификации.

5.3.3. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и (или) отчисленным из ФГБОУ ВО Орловский ГАУ выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

5.4. Оценочные материалы

5.4.1. Задания для промежуточной аттестации.

Модуль 1. Автоматизированный кадровый учет

1. Основы автоматизации кадрового учета в 1С: Предприятие 8
2. Основы работы в программе «1С: Предприятие». Установка и запуск.
3. Настройка общих параметров программы: установка рабочей даты; установление интервала видимости журналов; заполнение сведений об учетной политике организации.
4. План счетов в программе «1 С: Предприятие 8»: вид окна плана счетов, порядок ввода нового счета (субсчета).
5. Ввод начальных остатков в программе «1С: Предприятие 8»
6. Удаление информации из программы «1С: Предприятие 8»
7. Формирование сведений об организации в программе.
8. Формирование учетной политики

Модуль 2. Ведение кадрового учета в программе 1С: Предприятие 8

1. Настройка параметров кадрового учета в программе «1С: Предприятие 8».
2. Виды справочников в программе «1С: Предприятие».
3. Заполнение справочников аналитического учета: «Физические лица», «Сотрудники организации»
4. План счетов в программе «1 С: Предприятие 8»: вид окна плана счетов, порядок ввода нового счета (субсчета).
5. Порядок отражения информации о состоянии счетов бухгалтерского учета в программе «1С: Предприятие»
6. Учет приема на работу в программе 1С: Предприятие 8.

7. Учет внутреннего перемещения сотрудников в программе 1С: Предприятие 8.
8. Учет увольнения сотрудников в программе 1С: Предприятие 8.
9. Учет расчетов по оплате труда
10. Учет начисления и выплаты заработной платы
11. Учет начислений по больничному листу
12. Формирование кадровых отчетов в программе 1С: Предприятие 8.

5.4.2. Задания для итоговой аттестации

А) Перечень вопросов для итоговой аттестации.

1. Основы автоматизации кадрового учета в 1С: Предприятие 8.
2. Основы работы в программе «1С: Предприятие». Установка и запуск.
3. Настройка общих параметров программы: установка рабочей даты; установление интервала видимости журналов; заполнение сведений об учетной политике организации.
4. План счетов в программе «1 С: Предприятие 8»: вид окна плана счетов, порядок ввода нового счета (субсчета).
5. Ввод начальных остатков в программе «1С: Предприятие 8»
6. Удаление информации из программы «1С: Предприятие 8»
7. Формирование сведений об организации в программе. Формирование учетной политики.
8. Настройка параметров кадрового учета в программе «1С: Предприятие 8».
9. Виды справочников в программе «1С: Предприятие». Порядок создания новой группы и элемента справочника.
10. Заполнение справочников аналитического учета: «Физические лица», «Сотрудники организации»
11. План счетов в программе «1 С: Предприятие 8»: вид окна плана счетов, порядок ввода нового счета (субсчета).
12. Порядок отражения информации о состоянии счетов бухгалтерского учета в программе «1С: Предприятие»
13. Учет приема на работу в программе 1С: Предприятие 8.
14. Учет внутреннего перемещения сотрудников в программе 1С: Предприятие 8.
15. Учет увольнения сотрудников в программе 1С: Предприятие 8.
16. Учет расчетов по оплате труда
17. Учет начисления и выплаты заработной платы
18. Учет начислений по больничному листу
19. Формирование кадровых отчетов в программе 1С: Предприятие 8.

Б) Выполните практическое задание:

Задание 1. Отразить в программе 1 С: Бухгалтерия 8 следующие операции.

Оформить приказ от 01.01.20ХХ г. о приеме на работу в организацию «ВЕДА».

№	Личные данные	Малышев Дмитрий Васильевич	Михеева Надежда Николаевна
1	Дата рождения	01.01.1970	01.01.1970
2	Пол	мужской	Женский
3	ИНН	772319462720	772328231214
4	СНИЛС	014-428-151 15	016-917-370 59
5	Место рождения	Город Салават, Башкортостан, Россия	город Курск, Россия
6	Гражданство	Россия	Россия
7	Сведения о гражданстве действуют	С 04.03.2003 г.	С 16.04.2003 г.

8	Удостоверение личности	Паспорт гражданина РФ, Серия 45 05, № 109302, дата выдачи 04.03.2003, ОВД Марьинский парк гор. Москвы, код подразделения 772-083; Дата выдачи 04.03.2003. Срок действия 04.03.2023	Паспорт гражданина РФ, Серия 45 05, № 007337, дата выдачи 16.04.2003, ОВД Марьинский парк гор. Москвы, код подразделения 772-083; Дата выдачи 16.04.2003 Срок действия 16.04.2023
9	Адрес	109341, Москва г., Мячковский бульвар д.6, кв.22 Дата регистрации: 04.03.2005	109386, Москва г., Новороссийская ул., д.8, стр.2, кв.30 Дата регистрации: 15.03.2004
10	Страхование. Сведения о страховом статусе действует	С марта 2003 года	С апреля 2003 года
11	Резидент (НДФЛ)	С 04.03.2003	С 16.04.2003

Задание 2. Отразить хозяйственные операции в учете с использованием программы 1 С: Бухгалтерия 8:

1) Произвести начисление и выплату заработной платы через кассу за январь 20 ХХ года Васильеву Ивану Ивановичу, главному бухгалтеру ООО «Восход» в сумме 15 000 руб.

2) Произвести начисление НДФЛ и взносов на социальное страхование с суммы заработной платы Васильева Ивана Ивановича за январь 20 ХХ года

Задание 3. Заполните справочник «Способы учета зарплаты». Создайте элементы, данные возьмите из таблицы (меню «Панель разделов/Зарплаты и кадры/Панель Навигации/ Справочники и настройки/ Настройки зарплаты/ Отражение в учете/ Способы учета и зарплаты»)

№	Название шаблона	Реквизиты шаблона
1	Отражение начислений по умолчанию	Счет 26, статья затрат – «Оплата труда». Отражение в УСН – «Принимаются»
2	Отражение начислений по сч 20	Счет 20.01, номенклатурная группа – «Агрегаты», статья затрат – «Оплата труда». Продукция – прочерк. Отражение в УСН – «Принимаются»
3	Отражение начислений по сч 44	Счет 44.01, статья затрат – «Оплата труда». Отражение в УСН – «Принимаются»

Задание 4. Создайте виды расчетов «Начисления». Данные представлены в таблице 4. (меню «Панель разделов/ Зарплаты и кадры/ Панель навигации/ Справочники и настройки/ Настройки зарплаты/ Начисления»).

№	Наименование начисления	Реквизиты шаблона
1	Начисления по издержкам	Вид начислений по ст.255 – пп.1, ст.255 НК РФ; НДФЛ – 2000 Страховые взносы – «Доходы, целиком облагаемые страховыми взносами»; Способ отражения – «Отражение начислений по сч.44»; Код – КОМ
2	Начисления по производству	Вид начислений по ст.255 – пп.1, ст.255 НК РФ; НДФЛ – 2000

		Страховые взносы – «Доходы, целиком облагаемые страховыми взносами»; Способ отражения – «Отражение начислений по сч.20»; Код – ПРО
3	Оплата по окладу (уже внесен в базу при ее первом запуске)	Вид начислений по ст.255 – пп.1, ст.255 НК РФ; НДФЛ – 2000 Страховые взносы – «Доходы, целиком облагаемые страховыми взносами»; Способ отражения – не заполнять Код – ОКЛ

Задание 5. Сформируйте стандартные отчеты по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»: «Оборотно-сальдовая ведомость», «Карточка счета 70», «Анализ счета 70», «Обороты счета 70».

5.5. Критерии оценивания

5.5.1. Промежуточная аттестация:

Оценка «зачтено» ставится, если слушатель демонстрирует содержательный и логично выстроенный ответ, ориентируется в различных теоретических и практических подходах к проблем.

Оценка «не зачтено» ставится, если слушатель не раскрывает содержание вопроса и демонстрирует отсутствие знаний по изучаемому материалу.

5.5.2. Итоговая аттестация:

Оценка «зачтено» ставится, если слушатель демонстрирует содержательный и логично выстроенный ответ, ориентируется в различных теоретических и практических подходах к проблеме, выполняет практическое задание.

Оценка «не зачтено» ставится, если слушатель не раскрывает содержание вопроса и демонстрирует отсутствие знаний по изучаемому материалу, не выполняет практическое задание.

5.5.3. Программа считается освоенной, если успешно пройдена итоговая аттестация.