Министерство образования Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ставропольский колледж сервисных технологий и коммерции»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 9
от «12» мая 2026г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор

_____И.А. Подорога

Приказ №132
от «12» мая 2026г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00E3A8BE60D9B81955FA16793A26AFDA2D
Владелец: Подорога Ирина Анатольевна
Действителен: с 20.01.2026 до 15.04.2027

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ «ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ. КАДРОВЫЙ УЧЕТ»

Форма обучения: очная

Нормативный срок освоения – 1 год

50 часов

г. Ставрополь, 2026 г.

Дополнительная общеразвивающая программа профессиональной направленности «Зарплата и управление персоналом. Кадровый учет» рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методического объединения педагогических работников сферы экономики и управления.

Протокол №8 от «22» апреля 2026г.

Председатель УМО _____ В.Д. Денисенкова

Разработчик ДОП _____ Л.И. Попова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт дополнительной образовательной общеразвивающей программы

1.1 Пояснительная записка

1.2 Цели и задачи программы

1.3 Планируемые результаты

2. Структура и содержание программы

2.1 Объём программы и виды учебной работы

2.2 Тематический план дополнительной программы «Зарплата и управление персоналом. Кадровый учет»

3. Условия реализации дополнительной общеразвивающей программы

3.1 Требования к материально-техническому оснащению программы

3.2 Информационное обеспечение обучения

4. Контроль и оценка результатов освоения программы

1. Паспорт дополнительной образовательной общеразвивающей программы

1.1. Пояснительная записка

Дополнительная общеразвивающая программа «Зарплата и управление персоналом. Кадровый учет» является современной, актуальной, востребованной.

Актуальность данной программы обусловлена необходимостью получения практических навыков и умений с использованием программы «Зарплата и управление персоналом. Кадровый учет», с целью дальнейшего применения знаний на практике.

Изучение данной программы позволит обучающемуся вести комплексный бухгалтерский учёт по заработной плате, осуществлять кадровый учет, автоматизировать все учетные операции.

Форма обучения – очная.

Данная дополнительная общеразвивающая программа профессиональной направленности рекомендуется, в первую очередь, для изучения студентам, обучающимся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям).

Дополнительная общеразвивающая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ переподготовки кадров в учреждениях СПО.

1.2. Цели и задачи программы

Цели:

- познавательная – освоение практики ведения учета в программе «1С: Зарплата и управление персоналом»;
- воспитательная – создание условий для самореализации обучающихся. Развитие их творческого потенциала, познавательной активности;
- информационная – формирование всесторонне развитой, эрудированной личности, способной к профессиональному росту;
- консультативная – помощь в решении учебных проблем;
- организационная – обеспечение занятости обучающихся в свободное время, защита от негативного влияния молодежной субкультуры.

Задачи:

- освоить технологию работы с конфигурацией;
- развить практические навыки по работе с программой;
- сформировать знания принципов функционирования и сервисных возможностей программы «Зарплата и управление персоналом. Кадровый учет», основных методологических приемов применительно к современным требованиям управления;
- познакомиться со всеми необходимыми в работе навыками, начиная от заполнения исходных сведений об организации, ввода кадровой информации и заканчивая формированием необходимой отчетной информации: кадровых отчетов, расчетных ведомостей и листков;
- способствовать росту самостоятельности обучающихся в приобретении новых знаний и умений.

1.3. Планируемые результаты

В результате освоения дополнительной общеобразовательной программы обучающийся должен:

уметь:

- настраивать программу на ведение учёта;
- работать со справочниками программы;
- регистрировать кадровые документы и формировать необходимую отчетность по кадровым данным;
- рассчитывать зарплату с различными доплатами и удержаниями и формировать необходимые отчеты;
- использовать возможности программы для повышения эффективности работы;
- заполнять регламентированную кадровую и налоговую отчетность;
- формировать специализированную отчетность для Росстат, ИФНС, СФР.

знать:

- теоретические основы и принципы организации бухгалтерского учета РФ;
- методы и приемы бухгалтерского учета;
- нормативное регулирование, порядок документирования, характеристику счетов бухгалтерского учета, порядок составления отчетности;
- характеристику основных налогов и видов налогообложения;
- возможности компьютерной поддержки ведения бухгалтерского учета.

2. Структура и содержание программы

2.1. Объем программы и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объем часов***
Максимальная учебная нагрузка (всего)	50
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	50
в том числе:	
теоретическое обучение	18
практические занятия	32
Форма итогового контроля	*зачёт*

2.2. Тематический план дополнительной программы «Зарплата и управление персоналом. Кадровый учет»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Кол-во часов
Тема 1.1. Возможности, установка и запуск, общие принципы функционирования программы «1С: Зарплата и управление персоналом».	*Теоретическое обучение:* 1. Режимы запуска. 2. Создание новой информационной базы. 3. Назначение, интерфейсы конфигурации. 4. Справочная система и путеводитель по конфигурации.	**2**
	Практическое занятие: Ознакомление с общими принципами работы программы «1С: Зарплата и управление персоналом».	**2**
Тема 1.2. Учет кадров предприятия	*Теоретическое обучение:* 1. Прием на работу. 2. Перемещение кадров. 3. Увольнение работников. 4. Оформление приказов. 5. Составление штатного расписания. 6. Трудовой договор. 7. Личная карточка работника.	**4**
	Практическое занятие: Оформление сотрудников.	**8**
Тема 1.3. Расчет заработной платы	*Теоретическое обучение:* 1. Основные цепочки расчета зарплаты. Настройка видов расчета. 2. Формы оплаты труда. 3. Учет отработанного времени. 4. Начисления и удержания организации. 5 Премии. Оплата праздничных, выходных дней и сверхурочных часов. 6. Больничные листы. 7. Отпуск по уходу за ребенком.	**4**
	Практическое занятие: Расчет заработной платы на предприятии	**10**
Тема 1.4. Выплата заработной платы	*Теоретическое обучение:* 1. Выплата заработной платы через кассу предприятия. 2. Перечисление заработной платы на лицевые счета работников. 3. Способы отражения зарплаты в регламентированном учете	**4**

	Практическое занятие: Учет выплаты заработной платы на предприятии.	**6**
Тема 1.5. Начисление налогов и взносов	*Теоретическое обучение:* 1. Настройки и отчетность по НДФЛ. 2. Стандартные вычеты физических лиц. 3. Начисление страховых взносов. 4. Отражение зарплаты в регламентированном учете.	**4**
	Практическое занятие: Анализ и формирование регламентированной отчетности в ИФНС, СФР, Росстат.	**6**
	Всего:	**50**

3. Условия реализации дополнительной общеразвивающей программы

3.1. Требования к материально-техническомуобеспечению программы

Реализация программы предполагает наличие помещения – оборудованного компьютерного класса.

Оборудование помещения

Наименование	Количество
Стол для преподавателя	1
Столы для обучающихся	10
Стулья для обучающихся	10
Доска классная	1
Проектор	1
Шкафы для хранения наглядных пособий и раздаточного материала	5

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Бухгалтерский учет / А.И. Гомола, В.Е. Кириллов, С.В. Кириллов – М.: Академия, 2020. – 480 с.

2. Лебедева Е.М. Основы бухгалтерского учета. – М: Академия, 2020. – 176 с.

3. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования / Л.В. Бухарева [и др.]; под редакцией И. М. Дмитриевой, В.Б. Малицкой, Ю.К. Харакоз. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2022. – 528 с.

4. Оплата труда в организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О.А. Лапшова [и др.]; под общей редакцией О.А. Лапшовой. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2024. – 349 с.

5. Г.И. Алексеева Бухгалтерский финансовый учет. Расчеты по оплате труда. – М.: Юрайт, 2024.

Дополнительные источники:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (действующая редакция).
2. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ.
4. Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».
5. Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации».

Интернет-ресурсы:

1. Система программ «1С: Предприятие 8» https://v8.1c.ru/
2. Бухгалтерский учет. Журнал «Бухгалтерский учет» (buhgalt.ru).
3. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (consultant.ru).
4. Справочно-правовая система «Гарант» (garant.ru).
5. Официальный сайт Федеральной налоговой службы (nalog.ru).

4. Контроль и оценка результатов освоения программы

Умения	Результаты обучения	Методы оценки
настраивать программу на ведение учёта	настраивает программу «1С: Зарплата и управление персоналом» на ведение учета	**Текущий контроль:** оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий на практических занятиях и при выполнении отчетов по практическим занятиям
регистрировать кадровые документы и формировать необходимую отчетность по кадровым данным	регистрирует кадровые документы и формирует необходимую отчетность по кадрам	
рассчитывать зарплату с различными доплатами и удержаниями	осуществляет расчет заработной платы, отпускных, больничных, расчет при увольнении и прочих видов начислений	
использовать возможности программы для повышения эффективности работы	использует возможности программы для повышения эффективности работы	
формировать регламентированную	Формирует и направляет регламентированную отчетность	

отчетность в ИФНС, Росстат, СФР	в ИФНС, Росстат, СФР	
анализировать информацию, содержащуюся в отчетности и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	анализирует финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности, и использует полученные сведения для принятия управленческих решений	
Знания	**Результаты обучения**	**Методы оценки**
основные термины и понятия бухгалтерского учета и рыночной экономики	применяет основные термины и понятия бухгалтерского учета и рыночной экономики	**Текущий контроль:** оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий на практических занятиях и при защите отчетов по практическим занятиям
теоретические основы и принципы организации бухгалтерского учета РФ	применяет теоретические основы и принципы организации бухгалтерского учета	
методы и приемы бухгалтерского учета	использует на практике методы и приемы бухгалтерского учета	
порядок документирования, порядок инвентаризации, характеристику счетов бухгалтерского учета, порядок составления бухгалтерского баланса	применяет в соответствии с законодательством порядок документирования, порядок инвентаризации, характеристику счетов бухгалтерского учета, порядок составления бухгалтерского баланса	
возможности компьютерной поддержки ведения бухгалтерского учета	ведет бухгалтерский учет с использованием программного продукта 1С	

Зачет обучаемому по результатам освоения программы «Зарплата и управление персоналом. Кадровый учет» выставляется по совокупности оценок текущего контроля, полученных в ходе проведения практических занятий.