

Частное профессиональное образовательное учреждение
Тюменского областного союза потребительских обществ
«Тюменский колледж экономики, управления и права»
(ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор

ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»

Т.В.Архипова

2021

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

программа повышения квалификации

«Учет заработной платы и кадров с использованием программы 1С: Зарплата и
Управление Персоналом 8.3»

Трудоемкость программы – 54 ак.ч.

Форма итоговой аттестации – зачет

Форма обучения – очная

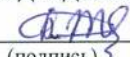
СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания цикловой
комиссии

экономики и товароведения

от «30» августа 2021 года № 1

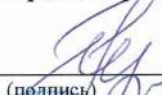
Председатель ЦК


(подпись)

Т.Н.Бойчак
(расшифровка)

СОГЛАСОВАНО

Представитель работодателя
Начальник службы бухгалтерского
учета и аудита ООО «Тюмень-
Агроцентр ГАЗ»


(подпись)

Т.А.Мальчихина

(расшифровка)



2021

СОДЕРЖАНИЕ

1.Общая характеристика дополнительной профессиональной программы	4
2. Цели и задачи реализации дополнительной профессиональной программы.....	5
3. Результаты освоения дополнительной профессиональной программы	6
4. Структура и содержание дополнительной профессиональной программы	7
5.Организационно-педагогические условия.....	10
6.Контроль и оценка результатов освоения дополнительной профессиональной программы	12
7. Контрольно-оценочные материалы.....	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Нормативно-правовые основы разработки дополнительной профессиональной программы

1.1 Реализация дополнительной профессиональной программы «Учет заработной платы и кадров с использованием программы 1С: Зарплата и Управление Персоналом 8.3» осуществляется ЧПОУ ТОСПО «Тюменский колледж экономики, управления и права» (далее – Колледж) на основе Лицензии на право ведения образовательной деятельности № 037973 от 24.10.2016 г.

1.2. Содержание курса определяется настоящей ДПП, разработанной и утвержденной ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП» на основании следующих документов:

- Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г.;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. №499);
- ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. N 69);
- Профессиональный стандарт «Бухгалтер» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. N 103н);
- Локальные нормативные акты ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП».

1.2. Категория слушателей

Требования к образованию и обучению

К освоению программы допускаются:

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

Требования к опыту практической работы

Не предъявляются.

1.4. Срок освоения программы

Дополнительная профессиональная программа «Учет заработной платы и кадров с использованием программы 1С: Зарплата и Управление Персоналом 8.3» реализуется в **очной** форме обучения, общей трудоемкостью **54 академических часа**.

1.5. Режим занятий

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Реализация программы повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

2.2. Целью обучения является формирование у слушателей необходимого уровня знаний, умений и навыков, позволяющих развить компетенции по расчету заработной платы, налогов и взносов во внебюджетные фонды, формированию отчетности по заработной плате с использованием специализированного программного комплекса 1С: Зарплата и Управление Персоналом 8.3.

Задачи обучения:

- развить практические навыки по работе с программой, начиная от заполнения исходных сведений об организации, ввода кадровой информации и заканчивая формированием необходимой отчетности;
- научить слушателей правильно ориентироваться в программе и использовать возможности программного продукта в части оплаты труда;
- выработать необходимые практические навыки самостоятельной работы с конфигурацией.

Для закрепления полученных знаний предусматривается проведение практических занятий.

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1. В результате освоения программы слушатель должен:

Владеть профессиональными компетенциями (ПК):

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

Владеть общими компетенциями (ОК):

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Знать:

3-1 формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа

3-2 порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки

3-3 учет труда и его оплаты

3-4 учет удержаний из заработной платы работников

3-5 учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению

3-6 формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению

3-7 форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению.

Уметь:

У-1 принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

У-2 принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

У-3 проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

У-4 проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

У-5 рассчитывать заработную плату сотрудников;

У-6 определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;

У-7 оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;

У-8 заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;

У-9 проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;

У-10 анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Календарный учебный график (форма обучения – очная)

Период обучения (недели, часы)*	Наименование тем
I неделя (4 ч.)	Тема 1. Первоначальная настройка программы
	Тема 2. Графики работы
II неделя (4 ч.)	Тема 3. Структура организации
	Тема 4. Прием на работу
III неделя (4 ч.)	Тема 5. Отпуск сотрудника
	Тема 6. Оплата временной нетрудоспособности
IV неделя (4 ч.)	Тема 7. Командировка сотрудника
	Тема 8. Учет времени
V неделя (4 ч.)	Тема 9. Индивидуальные графики работы
	Тема 10. Договоры гражданско-правового характера
VI неделя (4 ч.)	Тема 11. Премии и прочие начисление
	Тема 12. Выплата заработной платы
VII неделя (4 ч.)	Тема 13. Увольнение сотрудника
	Тема 14. Персонифицированный учет
VIII неделя (4 ч.)	Тема 15. Отчетность по страховым взносам
	Тема 16. Отчетность по НДФЛ
XI неделя (4 ч.)	Тема 17. Статистическая и кадровая отчетность
	Тема 18. Зачет

4.2. Учебный план

№	Название ДПП	Всего, академических часов	В том числе		Формы контроля
			Теоретические занятия	Практические занятия/ Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6
1.	«Учет заработной платы и кадров с использованием программы 1С: Зарплата и Управление Персоналом 8.3»	54	-	36/ 18	зачет

4.3. Учебно-тематический план

№	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия	Объем часов	Формируемые умения/знания/ПК, ОК
1	2	3	4	5
1	Первоначальная настройка программы	Практическое занятие № 1	2	ПК 1.1 ОК 01, 02, 03, 09, 10
		1. Знакомство с интерфейсом и настройка программы. 2. Внесение сведений об организации.		
		Самостоятельная работа № 1	1	
		Настройка производственного календаря		
2	Графики работы	Практическое занятие № 2	2	ПК 1.1 ОК 01, 02, 03, 09, 10
		1. Составление графиков работы по пятидневке разной продолжительности рабочей недели 2. Создание сменных графиков работы 3. Создание графиков работы в неполном режиме рабочего времени 4. Формирование графика работы с использованием нескольких видов времени		
		Самостоятельная работа № 2	1	
		Просмотр видеоролика «Настройки штатного		

		расписания»		
3	Структура организации	Практическое занятие № 3		ПК 1.1 ОК 01, 02, 03, 09, 10
		1. Заполнение справочника должностей	2	
		2. Создание подразделений		
		3. Создание штатного расписания		
4	Прием на работу	Самостоятельная работа № 3	1	ПК 1.1 ОК 01, 02, 03, 09, 10
		Просмотр видеоролика «Прием на работу сотрудника»		
		Практическое занятие № 4		
		1. Внесение сведений в справочник «Сотрудники».	2	
5	Отпуск сотрудника	2. Оформление кадровых документов		ПК 1.1 ОК 01, 02, 03, 09, 10
		Самостоятельная работа № 4	1	
		Просмотр видеоролика «Порядок создания графика отпусков и оформление приказов»		
		Практическое занятие № 5		
6	Оплата временной нетрудоспособности	1. Создание графика отпусков	2	ПК 1.1 ОК 01, 02, 03, 09, 10
		2. Перенос отпуска, в том числе с разбивкой на несколько периодов		
		3. Оформление отпуска кадровым приказом (основного, дополнительного, учебного)		
		Самостоятельная работа № 5	1	
7	Командировка сотрудника	Просмотр видеоролика «Порядок регистрации в программе листка нетрудоспособности»		ПК 1.1 ОК 01, 02, 03, 09, 10
		Практическое занятие № 6		
		1. Регистрация в программе листка нетрудоспособности	2	
		2. Внесение сведений о заработке сотрудника с прежнего места работы		
8	Учет времени	3. Оформление больничного листа в связи с беременностью и родами		ПК 1.1 ОК 01, 02, 03, 09, 10
		4. Создание приказа на отпуск по уходу за ребенком до 1,5 лет		
		Самостоятельная работа № 6	1	
		Просмотр видеоролика «Как оформить командировку в программе 1С: ЗУП»		
9	Индивидуальные графики работы	Практическое занятие № 7		ПК 1.1 ОК 01, 02, 03, 09, 10
		1. Оформление приказа Т-9 на командировку	2	
		2. Анализ Табеля учета рабочего времени (Т-13)		
		3. Оформление документа «Совмещение должностей»		
10	Договоры гражданско-правового характера	Самостоятельная работа № 7	1	ПК 1.1 ОК 01, 02, 03, 09, 10
		Просмотр видеоролика «Оформление работы в выходные и праздники»		
		Практическое занятие № 8		
		1. Изменение оклада сотруднику	2	
11	Премии и прочие начисление	2. Регистрация работы в выходной (праздничный) день		ПК 1.1 ОК 01, 02, 03, 09, 10
		3. Оформление времени сверхурочной работы		
		4. Оформление дополнительного дня отдыха		
		Самостоятельная работа № 8	1	
12	Договоры гражданско-правового характера	Просмотр видеоролика «Оформление индивидуальных графиков работы»		ПК 1.1 ОК 01, 02, 03, 09, 10
		Практическое занятие № 9		
		1. Создание индивидуальных графиков работы	2	
		2. Оплата переработок		
13	Договоры гражданско-правового характера	Самостоятельная работа № 9	1	ПК 1.1 ОК 01, 02, 03, 09, 10
		Просмотр видеоролика «Договоры ГПХ в программе 1С: ЗУП»		
		Практическое занятие № 10		
		1. Оформление договора ГПХ	2	
14	Договоры гражданско-правового характера	2. Начисление оплаты по договору ГПХ		ПК 1.1 ОК 01, 02, 03, 09, 10
		Самостоятельная работа № 10	1	
		Просмотр видеоролика «Начисление годовых и квартальных премий сотрудникам»		
		Практическое занятие № 11		
15	Договоры гражданско-правового характера	1. Начисление материальной помощи	2	ПК 1.1, 2.1, 3.1 – 3.4, 4.3 ОК 01, 02, 03, 09, 10
		2. Назначение квартальных и годовых премий		
		3. Прочие начисления		

		4. Изменения плановых начислений 5. Начисление заработной платы, формирование расчетных листков		
		Самостоятельная работа № 11	1	
		Просмотр видеоролика «Выплата зарплаты сотрудникам»		
12	Выплата заработной платы	Практическое занятие № 12 1. Создание ведомостей в банк и кассу 2. Ввод лицевого счета и создание ведомостей на счета 3. Оформление зарплатного проекта 4. Выплаты через раздатчика 5. Депонирование зарплаты 6. Начисление компенсации за задержку выплаты заработной платы	2	ПК 1.1, 4.3 ОК 01, 02, 03, 09, 10
		Самостоятельная работа № 12	1	
		Просмотр видеоролика «Увольнение сотрудника»		
13	Увольнение сотрудника	Практическое занятие № 13 1. Оформление увольнения сотрудника 2. Начисление компенсации за неиспользованный отпуск, окончательный расчет 3. Формирование справок	2	ПК 1.1, 4.3 ОК 01, 02, 03, 09, 10
		Самостоятельная работа № 13	1	
		Просмотр видеоролика «Отчетность по застрахованным лицам в программе 1С: ЗУП»		
14	Персонифицированный учет	Практическое занятие № 14 1. Формирование отчета СЗВ-М 2. Создание отчета СЗВ-СТАЖ и формы ОДВ-1 3. Создание отчета СЗВ-ТД	2	ПК 1.1, 4.3 ОК 01, 02, 03, 09, 10
		Самостоятельная работа № 14	1	
		Просмотр видеоролика «Отчетность по страховым взносам в программе 1С: ЗУП»		
15	Отчетность по страховым взносам	Практическое занятие № 15 1. Формирование отчета 4-ФСС 2. Заполнение расчета по страховым взносам	2	ПК 1.1, 4.3 ОК 01, 02, 03, 09, 10
		Самостоятельная работа № 15	1	
		Просмотр видеоролика «Отчетность по НДФЛ в программе 1С: ЗУП»		
16	Отчетность по НДФЛ	Практическое занятие № 16 1. Оформление формы № 2-НДФЛ для ИФНС и для сотрудников 2. Заполнение и проверка формы 6-НДФЛ	2	ПК 1.1, 4.3 ОК 01, 02, 03, 09, 10
		Самостоятельная работа № 16	1	
		Просмотр видеоролика «Статистическая отчетность в программе 1С: ЗУП»		
17	Статистическая и кадровая отчетность	Практическое занятие № 17 1. Заполнение форм статистической отчетности 2. Проверка контрольных соотношений, печать 3. Формирование отчетов по кадрам	2	ПК 1.1, 4.3 ОК 01, 02, 03, 09, 10
		Самостоятельная работа № 17	1	
		Подготовка к зачету		
18	Решение ситуационных задач	Практическое занятие № 18 1. Решение ситуационных задач 2. Подведение итогов. Зачет	2	ПК 1.1, 4.3 ОК 01, 02, 03, 09, 10
		Самостоятельная работа № 18	1	
		Подготовка к зачету		
Всего			54	

5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

5.1 Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Основные источники:

1. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
3. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
4. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
6. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
7. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
8. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);
9. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);
10. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);
11. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);
12. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. – 538 с;
13. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет. Практикум. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. – 398 с;
14. Дмитриева И. М., Захаров И.В., Калачева О.Н., Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 423 с;
15. Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 325 с;
16. Елицур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. - 200 с;
17. Малис Н. И., Грундел Л.П., Зинягина А.С., Налоговый учет и отчетность: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 341 с.;
18. Маршавина Л.Я., Чайковская Л.А. Налоги и налогообложение : учебник для СПО; под ред. Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 503 с.

Электронные ресурсы

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
2. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
3. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.vuzlib.net>.

Дополнительные источники:

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
3. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
4. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
5. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>

5.2 Материально-технические условия

Реализация дополнительной профессиональной программы «Учет заработной платы и кадров с использованием программы 1С: Зарплата и Управление Персоналом 8.3» осуществляется в учебном кабинете, согласно расписанию занятий.

Кабинет оснащенный оборудованием:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (раздаточный материал);
- комплект учебно-методической документации.
- техническими средствами обучения:
- компьютеры с лицензионным программным обеспечением: MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ аэро, 1С Предприятие 8, 1С:Бухгалтерия 3.0, 1С: Зарплата и управление персоналом 7-Zip, Bizagi, Bloodshed Dev-C++, CaseTransmitter, C-Free 5, IBM Software, Java, K-Lite Codec Pack;
- мультимедиапроектор;
- интерактивная доска или экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (при наличии).

5.3 Кадровые условия

Реализация дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Учет заработной платы и кадров с использованием программы 1С: Зарплата и Управление Персоналом 8.3» обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемых дисциплин. Преподаватели профессионального цикла имеют опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Эти преподаватели проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Форма аттестации

6.1. Аттестация проводится в форме зачета и представления итоговой работы.

6.2. По результатам аттестации выставляются отметки по шкале «зачтено», «не зачтено».

6.2.1. Критерии оценки:

«зачтено» - выполненная работа соответствует 50% требований оценочных материалов;

«не зачтено» - в выполненной работе нарушены 49% требований оценочных материалов.

7. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

7.1. Контрольно-оценочные материалы (типовые задания) для оценки знаний

Текущий контроль при проведении занятий осуществляется с помощью:

- письменного/устного опроса;
- решения практических ситуаций;
- оценки результатов самостоятельной работы.

Итоговая аттестация в форме зачета в виде:

- письменных/устных ответов,
- решения практических ситуаций.

Пример практической ситуации ОТПУСК

1. Создайте график основных отпусков сотрудников от 09.03. (раздел Кадры / Графики, переносы отпусков). Быстро добавить сотрудников можно через кнопку **Подбор**

Первых 3 сотрудников внесите **вручную**. Далее добавьте информацию с помощью кнопки **Загрузить из файла** (предварительно скачайте шаблон, в который скопируйте информацию из таблицы, формат ячеек периода отпуска должен быть «дата дд.мм.гг»).

При загрузке данных из файла вся, ранее заполненная, информация табличной части очищается.



ГРАФИК ОТПУСКОВ

№ п/п	ФИО сотрудника	Вид отпуска	Начало	Окончание
1	Анисимова Елена Антоновна	Основной	25.11	22.12
2	Белова Ирина Анатольевна	Основной	27.04	24.05
3	Булкин Николай Федорович	Основной	12.08	08.09
4	Васильева Елена Александровна	Основной	07.09	04.10
5	Волков Юрий Петрович	Основной	06.06	02.07
6	Жуков Петр Сергеевич	Основной	17.08	13.09
7	Иванова Татьяна Ивановна	Основной	01.07	28.07
8	Калинина Ольга Сергеевна	Основной	22.06	19.07
9	Копалкина Анна Юрьевна	Основной	20.11	17.12
10	Леонов Дмитрий Александрович	Основной	05.10	01.11
11	Михальченко Надежда Трофимовна	Основной	07.12	20.12
12	Мокин Виктор Николаевич	Основной	08.06	05.07
13	Петрова Ирина Семеновна	Основной	16.11	13.12
14	Репкина Вера Михайловна	Основной	12.10	08.11
15	Рогова Марина Васильевна	Основной	09.11	06.12
16	Ромашкина Антонина Петровна	Основной	01.12	28.12

17	Смолин Виктор Павлович	Основной	12.08	08.09
18	Терещенко Юлия Алексеевна	Основной	02.11	29.11
19	Трескина Ольга Викторовна	Основной	04.05	01.06
20	ФИО студента	Основной	13.07	09.08
21	Хромова Любовь Андреевна	Основной	23.09	20.10
22	Шишкина Лада Евгеньевна	Основной	01.10	28.10
23	Юшкин Олег Иванович	Основной	14.09	11.10

После внесения данных необходимо проверить количество дней отпуска по каждому сотруднику. В связи с наличием праздничных дней в производственном календаре, программа вычитает их из продолжительности отпуска. Вручную откорректируйте даты окончания отпуска таким образом, чтоб у всех сотрудников его продолжительность составляла 28 дней (кроме Михальченко Н.Т.).

Запишите и проведите документ. Просмотрите печатную форму Графика отпусков (Т-7).

- Оформите 20.03 перенос отпуска (перейдя из графика отпусков по гиперссылке Оформить перенос) главному бухгалтеру с 13.07 по 26.07 и с 01.09. по 14.09 (в связи с семейными обстоятельствами по инициативе сотрудника). Запишите документ, просмотрите печатную форму заявления о переносе отпуска.
- Оформите 24.04 отпуск Трескиной О.В. (перейдя из графика отпусков по гиперссылке Оформить отпуск). Месяц – май. Рассчитывать зарплату за апрель не нужно. Основание – график отпусков (добавьте данное основание).

Запишите документ. Просмотрите печатные формы документов Записка-расчет о предоставлении отпуска (Т-60) и Приказ о предоставлении отпуска (Т-6).

- Оформите 06.03 отпуск без содержания (раздел Кадры / Отпуска) Роговой М.В. с 10.03 по 13.03. Месяц – март. Основание – заявление сотрудника.

Запишите документ. Просмотрите печатную форму документа Приказ о предоставлении отпуска (Т-6).

НАЧИСЛЕНИЕ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

Произведите начисление заработной платы сотрудникам (раздел Зарплата / Начисление зарплаты и взносов) за январь, февраль и март. Документы создайте последним днем соответствующего месяца, используйте кнопку **Заполнить** для подбора сотрудников.

Проанализируйте полученные результаты расчетов, сравните начисленные суммы производственным рабочим, сотрудникам охраны. Также проверьте правильность расчетов заработной платы за март Роговой М.В.

7.2. Методы оценки: сравнение выполненной аттестационной работы с требованиями оценочных материалов.