

**Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
"Форт Крым"**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ ДПО "Форт Крым"

Апалько А.А.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации**

1С: Предприятие 8. Использование конфигурации "Зарплата и кадры государственного учреждения"

32 академических часа

г. Симферополь – 11 января 2021 года

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1 Цель: Повышение профессионального уровня бухгалтеров, аудиторов, руководителей (заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений), кадровых работников, менеджеров, педагогических работников профессиональных образовательных организаций, организаций дополнительного профессионального образования, организаций высшего образования, реализующих дополнительные и основные профессиональные программы в области информационных технологий, путем изучения функциональных возможностей прикладных решений на платформе "1С:Предприятие 8". Получение представления об основных объектах типовой конфигурации "Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.0", предназначенных для решения задач учета и расчета заработной платы; освоение правильной технологии работы с конфигурацией, на практических заданиях научиться работать с основными подсистемами программы. Узнать о способах взаимодействия кадровых и расчетных служб организации для достижения наибольшей автоматизации в работе и исключения "дублирования" операций; научиться работать с подсистемой расчета заработной платы и налогов, анализировать полученный результат, контролировать свои действия в процессе работы; получать различные произвольные и унифицированные отчетные формы по регламентированному учету, подготавливать данные для ИФНС и ПФР; научиться грамотно использовать возможности программы в своей повседневной работе, с учетом специфики учреждения.

Определить спектр прикладных задач, решаемых с помощью прикладных решений на платформе "1С:Предприятие 8"; сформировать у слушателей целостное представление о прикладных решениях. Освоить приемы корректного выбора и грамотного использования приемов и методов работы с прикладными решениями на платформе "1С:Предприятие 8". Изучить типовые механизмы конфигурации «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8» для приобретения целостного и правильного понимания необходимости контроля исходных данных для получения корректных отчетов.

1.2. Планируемые результаты обучения:

В результате освоения слушатели программы получат развитие или актуализируют следующие профессиональные компетенции:

- ознакомиться с основными объектами каждой подсистемы, понимать их предназначение, уметь находить в интерфейсе и грамотно использовать в процессе работы;
- освоить технологию корректного и последовательного наполнения базы данных;
- изучить возможности начальной настройки программы для работы на конкретном предприятии;
- научиться настраивать произвольные начисления и удержания, понимать взаимосвязь между настройками начисления и его дальнейшим использованием в программе;
-

- научиться работать с основными справочниками программы и корректно вводить сведения об организациях, подразделениях, должностях, норме рабочего времени и т.п.
- изучить различия между терминами "физическое лицо" и "сотрудник", освоить технологию корректного заполнения персональных данных сотрудников;
- научиться работать с документами программы, понимать взаимодействие между кадровой службой и отделом по расчету заработной платы в части заполнения различных документов;
- научиться корректно работать с документами по начислению заработной платы, учитывать отработанное и неотработанное время, другие показатели расчета;
- на конкретных примерах закрепить порядок "закрытия" расчетного периода (месяца), научиться анализировать полученный результат;
- изучить порядок выплаты заработной платы различными способами;
- изучить порядок составления способов отражения в учете, их назначения, а также научиться подготавливать данные для передачи их в бухгалтерскую программу;
- освоить порядок настройки и расчета НДФЛ и страховых взносов; познакомиться с тем, какие данные могут влиять на расчет НДФЛ и взносов и формирование отчетности;
- научиться получать необходимые сведения из базы данных с помощью различных отчетов;
- научиться составлять необходимую регламентированную отчетность;
- научиться анализировать получаемую информацию;
- научиться находить и корректно исправлять допущенные ошибки;
 - получить целостное и правильное понимание конфигурации в части учета заработной платы.

1.3. Категория слушателей: не ниже среднего профессионального образования.

Требования к квалификации слушателей: знакомство с предметной областью учета труда и расчета заработной платы в организациях.

По итогам обучения слушателям выдается удостоверение о повышении квалификации с указанием изученных дисциплин.

1.4. Трудоемкость обучения

Срок освоения программы 32 академических часа.

1.5. Форма обучения

Очная, дистанционная

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

	Те ма	Примерно е время, мин.
1	Вступительное слово	4
1	1. Знакомство с конфигурацией	10
1	2. Начальная настройка программы	
1	Помощник начальной настройки	35
1	Настройка программы	20
1	Настройка начислений и удержаний	125
1	Самостоятельная работа № 1	25
2	3. Сведения об учреждении	30
2	4. Классификаторы	15
2	5. Норма рабочего времени (производственный календарь и графики работы)	35
2	6. Структура учреждения. Штатное расписание	
2	Справочник "Подразделения"	15
2	Справочник "Должности"	10
2	Штатное расписание	45
2	7. Сведения о сотрудниках	
2	Способы создания нового сотрудника. Оформление приемов на работу, особенности документов по приемам	60
2	Работа со списком сотрудников. Карточка физического лица и карточка сотрудника	15
3	Личные данные сотрудников	40
3	Настройка списка лиц, ответственных за подписи документов	10
3	Отчеты по кадровым данным	20
3	8. Схема расчета заработной платы	10
	9. Расчет зарплаты за первый месяц: плановая и оперативная информация	
3	Кадровые документы, изменяющие условия работы сотрудника	60
3	Изменения оплаты труда	40
3	Самостоятельная работа № 2	20
3	Постоянные удержания	30
4	Настройка способа получения аванса	15
4	Настройки выплаты зарплаты перед первой выплатой. Места выплаты зарплаты	15
4	Настройка выплаты различными способами	15
4	Ведомости на выплату зарплаты. Выплата аванса за первый месяц	15
4	Данные для расчета зарплаты	10
4	Начисление зарплаты за первый месяц	30
4	Анализ начисленной заработной платы по отчетам	20
4	Окончательная выплата зарплаты за первый месяц	20
4	Отражение зарплаты в учете за первый месяц. Способы отражения в учете	20
4	Назначения способов отражения в учете	20
4	Документ "Отражение зарплаты в учете". Отчет "Бухучет".	10
4	10. Расчет зарплаты за второй месяц: увольнение, средний заработок,	20

	учет времени	
4	Расчеты с сотрудниками при увольнении	30
5	Порядок расчета среднего заработка	60
5	Взаимодействие кадровой и расчетной служб при вводе отдельных документов, содержащих расчет	60
5	Учет времени. Индивидуальные графики работы	60
5	Приказы на работы сверх нормы времени: в праздничные (выходные) дни и сверхурочно	25
5	Работа с отпусками	35
6	Больничный лист	35
6	Отпуск по уходу за ребенком. Его изменения	25
6	Оплата по среднему заработку	30
6	Прочие отклонения	20
6	Табель учета рабочего времени	40
6	Начисление зарплаты за второй месяц и выплата зарплаты за второй месяц	30
7	11. Расчет зарплаты за третий месяц: договоры подряда, займы, разовые документы, перерасчеты	120
7	Договоры подряда	15
7	Займы сотрудников	20
7	Разовые документы, регистрирующие доходы	35
7	Перерасчеты прошлых периодов. Индексация	30
7	Закрытие зарплаты за третий месяц	20
8	Помощники пользователя	10
8	Самостоятельная работа № 3. Расчет зарплаты за третий месяц для учреждения Семья и дети	20
8	12. НДФЛ	40
8	13. Страховые взносы	50
8	14. Частные случаи расчета зарплаты и особенности учреждений	90
	Заключение	30

2.2. УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Учебный год: круглогодичное обучение

Продолжительность обучения: 32 академических часа, 4 академических часа в день.

Количество учебных дней в неделю / всего учебных дней: 5 дней / 8 дней

Форма организации образовательного процесса: очная форма, дистанционная, обучение по мере комплектования групп.

Продолжительность перерыва: 15 минут

График проведения занятия в течение учебного дня:

90 минут	Лекционное занятие
15 минут	Перерыв
90 минут	Лекционное занятие. Практические задания

2.3. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

1С: Предприятие 8. Использование конфигурации "Зарплата и кадры государственного учреждения"

1. Знакомство с конфигурацией
 - 1.1. Версия конфигурации
 - 1.2. Поддержка пользователей и полезные ссылки
 - 1.3. Запуск конфигурации
 - 1.4. Окно конфигурации
 - 1.5. Объекты конфигурации (справочный раздел)
 - 1.6. Основные действия, выполняемые пользователем
2. Начальная настройка программы
 - 2.1. Настройка программы
 - 2.1.1. Настройки кадрового учета
 - 2.1.2. Настройки расчета зарплаты
 - 2.2. Сведения об учреждении
 - 2.3. Настройка начислений и удержаний
 - 2.3.1. Назначение начисления
 - 2.3.2. Способ выполнения начисления
 - 2.3.3. Формула расчета начисления
 - 2.3.4. Расчет первой половины месяца, ФОТ и другие настройки закладки "Основное"
 - 2.3.5. Расчет базы
 - 2.3.6. Зависимости
 - 2.3.7. Учет времени
 - 2.3.8. Приоритет
 - 2.3.9. Использование в формулах расчета показателей, вводимых документом "Данные для расчета зарплаты"
 - 2.3.10. Шаблоны документа "Данные для расчета заработной платы"
 - 2.3.11. Средний заработок
 - 2.3.12. Налоги, взносы, бухучет
 - 2.3.13. Прочие возможности
 - 2.3.14. Особенности настройки удержаний. Самостоятельная работа № 1
3. Классификаторы
4. Норма рабочего времени (производственный календарь и графики работы)
 - 4.1. Производственные календари
 - 4.2. Графики работы. Виды времени
5. Структура учреждения. Штатное расписание
 - 5.1. Справочник "Подразделения"
 - 5.2. Справочник "Должности"
 - 5.3. Штатное расписание
 - 5.3.1. Ведение штатного расписания без сохранения истории
 - 5.3.2. Ведение штатного расписания с сохранением истории
 - 5.3.3. Прочие возможности формирования штатного расписания
 - 5.3.4. Отчеты по штатному расписанию
6. Сведения о сотрудниках учреждения
 - 6.1. Способы создания нового сотрудника. Оформление приема на работу на каждого сотрудника
 - 6.2. Прием на работу списком
 - 6.3. Особенности документов по приемам на работу
 - 6.4. Работа со списком сотрудников
 - 6.5. Карточка физического лица и карточка сотрудника
 - 6.6. Личные данные сотрудников
 - 6.6.1. Основные данные
 - 6.6.2. Изменение основных личных данных
 - 6.6.3. Персональные данные, влияющие на расчет
 - 6.6.4. Кадровые данные сотрудника (для Т-2 и других отчетов)
 - 6.7. Настройка списка лиц, ответственных за подписи документов
 - 6.8. Отчеты по кадровым данным
7. Настройка источников финансирования и способов отражения в учете
 - 7.1. Справочник "Статьи финансирования"

- 7.2. Справочник "Статьи расходов"
- 7.3. Справочник "Способы отражения зарплаты в учете"
- 7.4. Назначения способов отражения в учете
- 8. Схема расчета заработной платы
- 9. Расчет зарплаты за первый месяц: плановая (постоянная) и оперативная информация
 - 9.1. Документы изменения оплаты труда
 - 9.1.1. Документы "Кадровый перевод" и "Кадровый перевод списком"
 - 9.1.2. Изменение плановых начислений
 - 9.1.3. Изменение оплаты труда
 - 9.1.4. Назначение и прекращение нескольких одновременно действующих начислений
 - 9.2. Специализированные постоянные доплаты
 - 9.2.1. Совмещение должностей и его отмена
 - 9.2.2. Приказ на доплату до среднего заработка и его отмена
 - 9.2.3. Плановый фонд оплаты труда. Совокупная тарифная ставка
 - 9.2.4. Анализ изменения постоянных начислений
 - 9.2.5. Самостоятельная работа № 2
 - 9.3. Постоянные удержания
 - 9.3.1. Исполнительный лист (Изменение условий оплаты исполнительного листа)
 - 9.3.2. Удержание добровольных страховых взносов
 - 9.3.3. Удержание добровольных страховых взносов в НПФ
 - 9.3.4. Удержание профсоюзных взносов
 - 9.3.5. Постоянное удержание в пользу третьих лиц
 - 9.3.6. Удержание в счет расчетов по прочим операциям
 - 9.4. Изменение нормы времени (графиков работы)
 - 9.4.1. Документ "Изменение графика работы списком"
 - 9.4.2. Индивидуальные графики работы
 - 9.5. Данные для расчета зарплаты
 - 9.5.1. Ввод данных по сдельным работам
 - 9.5.2. Ввод периодических показателей
 - 9.5.3. Ввод разовых показателей за месяц
 - 9.6. Настройка способа получения аванса
 - 9.6.1. Расчет зарплаты за первую половину месяца
 - 9.6.2. Изменение аванса
 - 9.7. Настройки выплаты зарплаты перед первой выплатой
 - 9.7.1. Места выплаты зарплаты
 - 9.7.2. Настройка выплаты через банк по зарплатному проекту
 - 9.7.3. Настройка выплаты через банк - на личный счет сотрудника
 - 9.7.4. Настройка выплаты через кассу
 - 9.7.5. Настройка выплаты зарплаты через раздатчика
 - 9.7.6. Ведомости на выплату зарплаты
 - 9.7.7. Выплата аванса за первый месяц
 - 9.8. Начисление зарплаты за первый месяц
 - 9.9. Анализ начисленной заработной платы по отчетам
 - 9.10. Ограничение взысканий. Окончательная выплата зарплаты за первый месяц
 - 9.10.1. Ограничение взысканий
 - 9.10.2. Выплата зарплаты за первый месяц
 - 9.10.3. Учет НДФЛ при выплате зарплаты за месяц
 - 9.10.4. Незачисленная зарплата в банке
 - 9.10.5. Невыплаченная зарплата по кассе: депонирование
 - 9.11. Анализ выплаченной зарплаты по отчетам. Возврат долгов по зарплате
 - 9.12. Анализ начисленных налогов и взносов по отчетам
 - 9.12.1. Аналитические отчеты по НДФЛ
 - 9.12.2. Регистрация перечисленного НДФЛ с помощью документа "Перечисление НДФЛ в бюджет"
 - 9.12.3. Аналитические отчеты по страховым взносам
 - 9.13. Документ "Отражение зарплаты в учете". Отчет по отражению в учете. Уплата страховых взносов
 - 9.13.1. Отражение в учете
 - 9.13.2. Взаиморасчеты по страховым взносам
 - 9.14. Документ "Перенос затрат между статьями финансирования"
 - 9.15. Документы "Резервы отпусков"

- 9.16. Ежемесячная отчетность: СЗВ-М и СЗВ-ТД
- 9.16.1. Регламентированная отчетность: форма СЗВ-М
- 9.16.2. Электронные трудовые книжки
- 9.17. Запрет редактирования данных
- 10. Расчет зарплаты за второй месяц: увольнение, средний заработок, учет времени
- 10.1. Расчеты с сотрудниками при увольнении
- 10.1.1. Документ "Увольнение" ("Увольнение списком")
- 10.1.2. Справки при увольнении
- 10.1.3. Документ-помощник "Перевод к другому работодателю"
- 10.2. Взаимодействие кадровой и расчетной служб при вводе отдельных документов, содержащих расчет
- 10.3. Учет отсутствий сотрудников
- 10.4. Работа с отпусками
- 10.4.1. Виды отпусков. Право на ежегодный отпуск
- 10.4.2. График отпусков
- 10.4.3. Перенос отпуска, запланированного в графике
- 10.4.4. Документ "Отпуска"
- 10.4.5. Отчеты по ежегодным отпускам
- 10.4.6. Отпуска без сохранения зарплаты. Групповые приказы на отпуск без сохранения
- 10.5. Больничный лист
- 10.5.1. Пилотный проект ФСС по прямым выплатам
- 10.6. Оплата по среднему заработку
- 10.6.1. Оформление командировок
- 10.6.2. Оплата дней по уходу за детьми-инвалидами
- 10.6.3. Отсутствие с сохранением оплаты
- 10.7. Прочие отклонения
- 10.7.1. Отсутствие (болезнь, прогул, неявка)
- 10.7.2. Отгул
- 10.7.3. Почасовые отсутствия
- 10.7.4. Простои и отстранения
- 10.8. Отпуск по уходу за ребенком. Его изменения
- 10.9. Приказы на работы сверх нормы времени: в праздничные (выходные) дни и сверхурочно
- 10.10. Прочие ситуации по учету времени
- 10.11. Табель учета рабочего времени
- 10.12. Закрытие зарплаты второго месяца: начисление и выплата зарплаты, анализ расчетов, отражение зарплаты в учете
- 10.12.1. Начисление зарплаты
- 10.12.2. Анализ перерасчетов. Исправление документов текущего месяца
- 10.12.3. Анализ НДСФЛ к возврату
- 10.12.4. Выплата зарплаты, анализ расчетов
- 10.12.5. Отражение в учете. Взаиморасчеты по взносам. Пилотный проект ФСС по возмещению расходов
- 11. Расчет зарплаты за третий месяц: договоры подряда, разовые документы, перерасчеты
- 11.1. Перерасчеты прошлых периодов
- 11.1.1. Вытеснение по периоду действия
- 11.1.2. Сторнирование
- 11.1.3. Исправление
- 11.1.4. Доначисления, перерасчеты. Управление перерасчетами
- 11.2. Договоры подряда
- 11.3. Разовые документы, регистрирующие доходы
- 11.3.1. Премия
- 11.3.2. Единовременное пособие за счет ФСС
- 11.3.3. Материальная помощь
- 11.3.4. Разовое начисление
- 11.3.5. Натуральные доходы
- 11.3.6. Приз, подарок
- 11.3.7. Незарплатные доходы: Выплаты бывшим сотрудникам, Начисление прочих доходов
- 11.4. Индексация
- 11.5. Расчет зарплаты за третий месяц. Закрытие месяца
- 11.5.1. Самостоятельная работа № 3

- 11.5.2. Регистрация переработок при суммированном учете
- 11.5.3. Закрытие зарплаты за третий месяц
- 11.5.4. Помощники пользователя
- 11.5.5. Самостоятельная работа № 4. Расчет зарплаты за третий месяц для соц. центра "Семья и дети"
- 12. Отчетность
 - 12.1. НДФЛ
 - 12.1.1. Учет и расчет НДФЛ в программе (общий справочный раздел)
 - 12.1.2. Отчетность по НДФЛ
 - 12.2. Страховые взносы
 - 12.2.1. Учет и расчет страховых взносов в программе (общий справочный раздел)
 - 12.2.2. Отчетность по страховым взносам
 - 12.3. Прочие отчетные формы
- 13. Частные случаи расчета зарплаты
 - 13.1. Перевод между территориями с разными районными условиями
 - 13.2. Работа во вредных условиях
 - 13.3. Прием на работу иностранцев
 - 13.4. Займы сотрудников
 - 13.5. Прочие частные ситуации (без практического примера)
- 14. Особенности учреждений
 - 14.1. ПКГ/ПКУ и квалификационные надбавки (также с учетом специальностей)
 - 14.1.1. Настройка ПКГ/ПКУ
 - 14.1.2. Квалификационные надбавки
 - 14.1.3. Учет специальностей
 - 14.2. Подработки
 - 14.3. Учет в медицинских учреждениях
 - 14.3.1. Тарификация
 - 14.3.2. Доступ к наркотическим средствам
 - 14.3.3. Федеральный регистр медицинских работников
 - 14.4. Учет военнослужащих и приравненных к ним
 - 14.4.1. Начальные настройки
 - 14.4.2. Кадровый учет
 - 14.4.3. Движения кадров военнослужащих и приравненных к ним
 - 14.4.4. Документы по учету рабочего времени военнослужащих
 - 14.4.5. Увольнение военнослужащих
 - 14.4.6. Отчеты по военнослужащим
 - 14.5. Учет государственных и муниципальных служащих
 - 14.6. Учет в образовательных учреждениях

Для закрепления практических навыков предусмотрены практические работы (практикумы), которые выполняются слушателями самостоятельно и/или под руководством преподавателя. При необходимости практикумы могут быть перегруппированы и на их базе сформированы другие практические работы.

2. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Итоговая аттестация:

Камеральная проверка преподавателем учебных баз обучающихся на соответствие полученных результатов (итоговых отчетов) с отчетами методического пособия.

По желанию обучающегося предоставляется право сдачи сертификационного экзамена "1С:Профессионал". Для подготовки к сертификационному экзамену рекомендуется использовать: Учебное тестирование по программе (<http://edu.1c.ru/dist-training/>).

Оценочные материалы оформлены в виде приложения к программе.

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

4.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение.

- Основные учебные издания:

- Методические материалы к курсу обучения.

- Комплект вопросов сертификационного экзамена "1С:Профессионал" с примерами решений, <http://v8.1c.ru/metod/books/>.
- Веб-сервис для учебного тестирования по платформе "1С:Предприятие 8" - <http://edu.1c.ru/dist-training>.
 - Профильные периодические электронные издания:
 - 1С:ИТС (Информационно-технологическое сопровождение пользователей 1С:Предприятия), <http://its.1c.ru/>
 - Список рекомендуемой литературы:
- 1С:Предприятие 8.3. Практическое пособие разработчика. Примеры и типовые приемы. Радченко М. Г. , Хрусталева Е. Ю., Москва, Издательство ООО "1С-Паблишинг"
- Язык запросов "1С:Предприятия 8" (+диск). Хрусталева Е. Ю. Книга выпущена под ред. Радченко М. Г. Издательство ООО "1С-Паблишинг"
- 1С:Бухгалтерия 8 как на ладони (ред. 3.0). 5 издание. Гартвич А. В. Издательство ООО "1С-Паблишинг"
- "Бухгалтерский и налоговый учет в 1С:Бухгалтерии 8 (редакция 3.0). Издание 6", С. Харитонов. Издательство ООО "1С-Паблишинг". Печатное издание и электронная версия
- "Хозяйственные операции в "1С:Бухгалтерии 8" (редакция 3.0). Задачи, решения, результаты". 4 издание", автор: Д. Чистов, С. Харитонов. Издательство ООО "1С-Паблишинг"
- Секреты профессиональной работы с "1С:Бухгалтерией 8". Учет основных средств. Учебное пособие. 3-е изд., перераб. и доп. Харитонов С.А., Чистов Д.В., М: ООО "1С-Паблишинг"
- Секреты профессиональной работы с "1С:Бухгалтерией 8". Банк и касса. Учебное пособие. 3-е изд., перераб. и доп., Харитонов С.А., Чистов Д.В. М: "1С-Паблишинг"
- Настольная книга по оплате труда и ее расчету в "1С:Зарплата и управление персоналом 8" (ред. 3.0). Издание 11.
- Секреты профессиональной работы с программой 1С:Зарплата и управление персоналом 8. Расчеты по оплате труда. Издание 2.
- "1С:Предприятие 8. Управление торговыми операциями в вопросах и ответах" (+CD), автор: Т.Г.Богачева.
- Секреты профессиональной работы с "1С:Бухгалтерией 8". Кадровый учет и зарплата. Учебное пособие. 3-е изд., перераб. и доп. Грянина Е.А., Харитонов С.А., М: ООО "1С-Паблишинг"
- "Планирование закупок, производства и продаж в 1С:Предприятии 8", автор: А. Гартви.
- В. Байдаков, В. Дранищев, А. Краюшкин, И. Кузнецов, М. Лавров, А. Моничев "Конфигурация Управление Производственным Предприятием", Москва, Фирма "1С"
- Налогообложение государственных и муниципальных учреждений. Практические примеры организации налогового учета в "1С:БГУ 8". Учебные материалы "1С:Бухгалтерский и налоговый консалтинг".
- "Учет и оплата труда работников государственных и муниципальных учреждений: актуальные вопросы. Применение "1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8". Издание 4. *Гейц И. В., Кадьш Е. А.* Издательство ООО "1С-Паблишинг"
- Знакомство с разработкой мобильных приложений на платформе "1С:Предприятие 8" (+CD) (артикул 4601546111241). Печатное издание и электронная версия, Е. Ю. Хрусталева,
- Профессиональная разработка в системе 1С:Предприятие 8" (+DVD-ROM). Издание 2, Ажеронок В. А., Габец А. П., Гончаров Д. И., Козырев Д. В., Кухлевский Д. С., Островерх А. В., Радченко М. Г., Хрусталева Е. Ю. Под редакцией М. Г. Радченко.
- Разработка управляемого интерфейса (+CD). Серия "1С:Профессиональная разработка", Ажеронок В.А. (фирма 1С-Минск, Беларусь), Островерх А. В. (фирма "Теллур", Украина), Радченко М. Г. (фирма "1С", Россия), Хрусталева Е. Ю. (Россия)
- 1С:Предприятие 8. Управление торговыми операциями в вопросах и ответах. Издание 7 (+ диск). Для работы с "1С:Управление торговлей 8" ред. 11, Т.Г.Богачева,
- Использование механизма расширенной аналитики в "1С:Управление производственным предприятием".
- 1С:Документооборот. 200 вопросов и ответов, Лушников В. В., Бондарев А. В. Издательство ООО "1С-Паблишинг"

- 1С:Управление небольшой фирмой 8. Самоучитель. Издание 2. Клепцова О.Ю. Издательство ООО "1С-Паблишинг"
- Комплект вопросов сертификационного экзамена по подсистеме "Бюджетирование" в "1С:Управление производственным предприятием 8" с примерами решений. Издательство ООО "1С-Паблишинг"
- Комплект вопросов сертификационного экзамена по прикладному решению "1С:Консолидация 8" (релиз 1.2.4.2) с примерами решений. Издательство ООО "1С-Паблишинг"
- Комплект вопросов сертификационного экзамена по программе "1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8" (редакция 2.0) с примерами решений. Издательство ООО "1С-Паблишинг"
- Комплект вопросов сертификационного экзамена на знание основных механизмов платформы "1С:Предприятие 8" с примерами решений. Издательство ООО "1С-Паблишинг"
- Комплект вопросов сертификационного экзамена на знание возможностей и особенностей применения типовой конфигурации "1С:ERP Управление предприятием 2.0" системы программ "1С:Предприятие 8" с примерами решений. Издательство ООО "1С-Паблишинг"
- Комплект вопросов сертификационного экзамена по программе "1С:Бухгалтерия 8" (ред. 3.0) с примерами решений. Издательство ООО "1С-Паблишинг"
- Комплект вопросов сертификационного экзамена по программе "1С:Управление торговлей 8" (ред. 11.1) с примерами решений. Издательство ООО "1С-Паблишинг"
- Комплект вопросов сертификационного экзамена по программе "1С:Зарплата и управление персоналом 8" (редакция 3.0) с примерами решений. Издательство ООО "1С-Паблишинг"
- Комплект вопросов сертификационного экзамена по программе "1С:Документооборот 8" (ред. 1.3) с примерами решений. Издательство ООО "1С-Паблишинг"
- Сборник задач для подготовки к экзамену "1С:Специалист" по конфигурированию и внедрению торговых решений в прикладных решениях "1С:Предприятия 8", Издательство ООО "1С-Паблишинг"
- Сборник задач для подготовки к экзамену "1С:Специалист-консультант" по внедрению прикладного решения "1С:Управление торговлей 8", Издательство ООО "1С-Паблишинг"
- Сборник задач для подготовки к экзамену "1С:Специалист-консультант" по внедрению прикладного решения "1С:Зарплата и управление персоналом 8" редакция 3.0. Издательство ООО "1С-Паблишинг"
- Сборник задач для подготовки к экзамену "1С:Специалист" по прикладному решению "1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8". Издательство ООО "1С-Паблишинг"
- Сборник задач для подготовки к экзамену "1С:Специалист-консультант" по внедрению прикладного решения "1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8". Издательство ООО "1С-Паблишинг"

4.2. Материально – техническое обеспечение

Реализация программы требует наличия аудитории с индивидуальными рабочими местами, мультимедийного оборудования для проведения презентаций.

Оборудование лекционного класса:

рабочее место обучающихся;

место преподавателя;

комплект учебно-методической документации;

комплект электронных образовательных ресурсов.

Технические средства обучения:

ПК;

проектор;

флипчарт;

проекционный монитор.

Оборудование кабинета:

комплект мебели;

компьютеры.