

**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. Зарплата и управление персоналом" (пользовательские режимы)
Редакция 3.1
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". Получить представление об основных объектах типовой конфигурации "Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1", предназначенных для решения задач учета и расчета заработной платы, освоить правильную технологию 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.

1.2. Планируемые результаты обучения:

В результате освоения слушатели программы получают 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

День	Тема	Примерное время в минутах
1	Знакомство с конфигурацией Начальная настройка программы Классификаторы	150
1	Самостоятельная работа № 1	30
2	Синхронизация с бухгалтерской программой Структура организации.	90
2	Штатное расписание Сведения о сотрудниках организации	90
3	Приемы и переводы	90
3	Графики и переносы отпусков	90
4	Воинский учет	120

4	Самостоятельная работа № 2	60
5	Схема расчета заработной платы Расчет зарплаты за первый месяц: плановая информация	90
5	Выплата зарплаты за первый месяц	90
6	Отражение зарплаты в учете за первый месяц	90
6	Расчет зарплаты за второй месяц: увольнение, средний заработок, учет времени	90
7	Расчет зарплаты за третий месяц: разовые документы, индексация	90
7	Самостоятельная работа № 3. Расчет зарплаты за четвертый месяц	90
8	НДФЛ Страховые взносы	180

2.2. УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Учебный год: круглогодичное обучение

Продолжительность обучения: 32 академических часов, 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. Зарплата и управление персоналом" (пользовательские режимы) Редакция 3.1

1. Знакомство с программой

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 (справочно)

2. Начальная настройка программы

- 2.1. Настройка программы
 - 2.1.1. Настройка кадрового учета
 - 2.1.2. Настройка расчета зарплаты
- 2.2. Сведения об организации
- 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 в документом "Данные для расчета зарплаты"
 - 2.3.10. Шаблоны документа "Данные для расчета заработной платы"
 - 2.3.11. Средний заработок
 - 2.3.12. Налоговый и бухгалтерский учета (налоги, взносы, бухучет)
 - 2.3.13. Прочие возможности
 - 2.3.14. Особенности настройки удержаний
 - 2.3.15. Самостоятельная работа №1
- 3. Классификаторы
- 4. Норма рабочего времени (производственный календарь и графики работы)
 - 4.1. Производственные календари
 - 4.2. График работы. Виды времени
- 5. Структура организации. Штатное расписание
 - 5.1. Ведение штатного расписания без сохранения истории
 - 5.1.1. Справочник "Подразделения"
 - 5.1.2. Справочник "Должности"
 - 5.1.3. Добавление позиций штатного расписания (без приказа)
 - 5.2. Ведение штатного расписания с сохранением истории
 - 5.2.1. Документ "Утверждение штатного расписания"
 - 5.2.2. Документ "Изменение штатного расписания"
 - 5.3. Прочие возможности формирования штатного расписания
 - 5.4. Отчеты по штатному расписанию
- 6. Сведения о сотрудниках организации
 - 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. Схема расчета заработной платы
- 8. Расчет зарплаты за первый месяц: плановая (постоянная) и оперативная информация
 - 8.1. Документы изменения оплаты труда
 - 8.1.1. Документы "Кадровый перевод" и "Кадровый перевод списком"
 - 8.1.2. Изменение плановых начислений

- 8.1.3. Изменение оплаты труда
- 8.1.4. Назначение и прекращение нескольких одновременно действующих начислений
- 8.2. Специализированные постоянные доплаты
 - 8.2.1. Совмещение должностей и его отмена
 - 8.2.2. Приказ на доплату до среднего заработка и его отмена
 - 8.2.3. Плановый фонд оплаты труда. Совокупная тарифная ставка
 - 8.2.4. Анализ изменения постоянных начислений
 - 8.2.5. Самостоятельная работа №2
- 8.3. Постоянные удержания
 - 8.3.1. Исполнительный лист (Изменение условий оплаты исполнительного листа)
 - 8.3.2. Удержание добровольных страховых взносов
 - 8.3.3. Удержание добровольных страховых взносов в НПФ
 - 8.3.4. Удержание профсоюзных взносов
 - 8.3.5. Постоянное удержание в пользу третьих лиц
 - 8.3.6. Удержание в счет расчетов по прочим операциям
- 8.4. Изменение нормы времени (графиков работы)
 - 8.4.1. Документ "Изменение графика работы списком"
 - 8.4.2. Индивидуальные графики работы
- 8.5. Данные для расчета зарплаты
 - 8.5.1. Ввод данных по сдельным работам
 - 8.5.2. Ввод периодических (постоянных) показателей
 - 8.5.3. Ввод разовых показателей за месяц
- 8.6. Настройка способа получения аванса
 - 8.6.1. Расчет зарплаты за первую половину месяца
 - 8.6.2. Изменение аванса
- 8.7. Настройки выплаты зарплаты перед первой выплатой
 - 8.7.1. Места выплаты зарплаты
 - 8.7.2. Настройка выплаты через банк по зарплатному проекту
 - 8.7.3. Настройка выплаты через банк - на личный счет сотрудника
 - 8.7.4. Настройка выплаты через кассу
 - 8.7.5. Настройка выплаты зарплаты через раздатчика
 - 8.7.6. Ведомости на выплату зарплаты
 - 8.7.7. Выплата аванса за первый месяц
- 8.8. Начисление зарплаты за первый месяц
- 8.9. Анализ начисленной заработной платы по отчетам
- 8.10. Ограничение взысканий. Окончательная выплата зарплаты за первый месяц
 - 8.10.1. Ограничение взысканий
 - 8.10.2. Выплата зарплаты за первый месяц
 - 8.10.3. Учет НДФЛ исчисленного, удержанного и перечисленного за первый месяц
 - 8.10.4. Незачисленная зарплата в банке
 - 8.10.5. Невыплаченная зарплата по кассе: депонирование
 - 8.10.6. Анализ выплаченной зарплаты по отчетам. Возврат долгов по зарплате
- 8.11. Анализ начисленных налогов и взносов по отчетам
 - 8.11.1. Аналитические отчеты по НДФЛ
 - 8.11.2. Регистрация перечисленного НДФЛ с помощью документа "Перечисление НДФЛ в бюджет"
 - 8.11.3. Аналитические отчеты по страховым взносам
- 9. Отражение зарплаты в учете за первый месяц
 - 9.1. Способы отражения зарплаты в учете
 - 9.2. Назначения способов отражения в учете
 - 9.2.1. Настройка источников финансирования
 - 9.3. Документ "Отражение зарплаты в учете". Отчет "Сведения для отражения зарплаты в бухучете"
 - 9.4. Документ "Резервы отпусков"
 - 9.5. Ежемесячная отчетность: СЗВ-М и СЗВ-ТД

- 9.5.1. Регламентированная отчетность: форма СЗВ-М
- 9.5.2. Электронные трудовые книжки
- 9.6. 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 отпуска 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. Пилотный проект ФСС
- 10.6.3. Отсутствие с сохранением зарплаты
- 10.7. Прочие отклонения
- 10.7.1. Отсутствие (болезнь, прогул, неявка)
- 10.7.2. Отгул
- 10.7.3. Почасовые отсутствия
- 10.7.4. Простои
- 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. Выплата аванса за второй месяц
- 10.11. Прочие ситуации по учету времени
- 10.12. Табель учета рабочего времени
- 10.12.1. Заккрытие зарплаты второго месяца: начисление
- 10.12.2. Анализ перерасчетов. Исправление документов текущего месяца
- 10.12.3. Анализ НДФЛ к возврату
- 10.12.4. Выплата зарплаты, анализ расчетов, отражение зарплаты в учете
- 11. Расчет зарплаты за третий месяц: договоры подряда, займы, 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. Займы сотрудников
- 11.4. Разовые документы, регистрирующие доходы
- 11.4.1. Премия
- 11.4.2. Материальная помощь
- 11.4.3. Единовременное пособие за счет ФСС
- 11.4.4. Разовое начисление
- 11.4.5. Доход в натуральной форме
- 11.4.6. Приз, подарок

- 11.4.7. Незарплатные доходы: Выплаты бывшим сотрудникам, Дивиденды, Начисление прочих доходов
- 11.5. Расчет зарплаты за третий месяц. Заккрытие месяца
- 11.5.1. Регистрация переработок при суммированном учете
- 11.5.2. "Заккрытие" зарплаты за третий месяц
- 11.5.3. Помощники пользователя
- 11.5.4. Самостоятельная работа №3. Расчет зарплаты за третий месяц для ООО "Трейд"
- 11.6. Частные случаи расчета зарплаты (практические примеры)
- 11.6.1. Тарифные группы
- 11.6.2. Перевод между территориями с разными районными условиями
- 11.6.3. Работа во вредных условиях
- 11.6.4. Прочие частные ситуации (без практического примера)
- 12. Отчетность
- 12.1. НДФЛ
- 12.1.1. Учет и расчет страховых взносов 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
- 12. Приложения
- 12.4. Приложение 1. Исходные данные для начальной базы
- 12.5. Приложение 2. Пользователи и права доступа
- 12. 6. Приложение 3. Администрирование - краткий обзор возможностей
- 12.7. Приложение 4. Загрузка адресного классификатора
- 12.8. Приложение 5. Перенос данных - краткая справка
- 12.9. Приложение 6. Помощник начальной настройки
- 12.10. Приложение 7. Ввод начальных остатков - краткая справка
- 12.11. Приложение 8. Предопределенные показатели - краткая справка
- 12.12. Приложение 9. Синхронизация с бухгалтерской программой - краткая справка
- 12.13. Приложение 10. Обмен с банками
- 12.14.. Приложение 11. Дополнительная самостоятельная работа

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.

3. 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.

4. 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. Монищев "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., Кадыш 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.