

ЧУПОО «ТЕХНИКУМ ИНФОРМАТИКИ, ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

СОГЛАСОВАНО

Директор ОГКУ КЦ  
Ульяновской области

  
Н.В. Лаптев

« 31 » 08 2017г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧУПОО «Техникум  
информатики, экономики и  
управления»

 Л.Н.Федоринова

« 31 » 08 2017г.

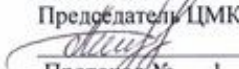
**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Для обучающихся на курсах дополнительного профессионального образования  
по программе «Бухгалтерский учет» с включением учебного модуля «1С:  
Предприятие 8.3. Бухгалтерия предприятия»

Рабочая программа производственной практики разработана в соответствии с учебным планом по дополнительному профессиональному образованию по «Бухгалтерский учет» с включением учебного модуля «1С: Предприятие 8.3. Бухгалтерия предприятия» и с требованиями заказчика.

РЕКОМЕНДОВАНА

На заседании ЦМК экономики и коммерции  
Председатель ЦМК

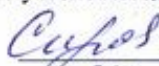
 Л.Л.Лиликина

Протокол № 1

от « 30 » 08 2017г

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора  
по учебно методической работе

 И.Б.Сироткина  
« 31 » 08 2017г.

ОРГАНИЗАЦИЯ-РАЗРАБОТЧИК: ЧУПОО «Техникум информатики, экономики, и управления»

РАЗРАБОТЧИК: Зубкова И.А. - преподаватель специальных дисциплин

# 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Производственная практика является составной частью образовательного процесса по программе дополнительного профессионального образования «Менеджер по персоналу». Прохождение практики повышает качество профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы. В рамках производственной практики обучающийся получает возможность освоить правила и этические нормы поведения служащих, работников производственной или иного вида деятельности.

Задачами производственной практики являются:

- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности слушателей в сфере изучаемой специальности (профессии);
- адаптация слушателей к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм.

Обучающийся, в период прохождения практики в организациях, обязан:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается руководителем практики от учреждения или организации.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-материалы, наглядные образцы документов, подтверждающие практический опыт, полученный на практике. Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Практика завершается дифференцированным зачетом.

В результате прохождения производственной практике обучающийся должен :

## **УМЕТЬ:**

- создавать штатное расписание;
- формировать сведения о штатных единицах;
- производить штатную расстановку сотрудников;
- оформлять сотрудников на основное место работы;
- формировать документ Трудовой договор;
- оформлять сотрудников внешнему и внутреннему совместительству;
- оформлять сотрудников на работу по договору;

-формировать документы по кадровым перемещениям (изменение должности, изменение оклада, увольнение);

-оформлять документы невыхода сотрудников на работу (командировки, болезнь, отпуск, неявка)

-формировать кадровые отчеты;

-вести воинский учет в программе.

-формировать операции по начислению заработной платы;

-формировать операции по выплате заработной платы;

-формировать отчетность по заработной плате и налогов с фонда оплаты труда

***ЗНАТЬ :***

-назначение кадровых документов;

-схему движения кадровых документов;

-документооборот по начислению заработной платы;

-операции по начислению налогов с ФОТ;

-схему движения документов по выплате заработной платы

## 2 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование тем практики	Количество часов
1	Вводный инструктаж	2
2	Характеристика предприятия: наименование, вид деятельности, юридический адрес, применяемая система налогообложения, структура предприятия.	4
3	Учетная политика по персоналу.	2
4	Организация кадровой службы. Нормативная документация по работе с кадрами.	4
5	Кадровый учет в организации: штатное расписание, прием на работу, увольнение, воинский учет, кадровые перемещения, автоматизация кадрового учета, отчетность по кадрам.	20
6	Учет заработной платы : начисление заработной платы, удержания из заработной платы, выплата заработной платы, начисление пособий по временной нетрудоспособности, начисление отпускных и компенсации за неиспользованный отпуск, отчетность по зарплате и налогам с ФОТ, автоматизация учета заработной платы в 1 С.	38
7	Оформление и защита отчета.	2
	<b>ИТОГО</b>	<b>72</b>

### **3 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

#### Вводный инструктаж

Ознакомление с целями и задачами практики, инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности, организационные моменты.

#### Тема 1 Структура организации. Организация службы персонала

Слушатель должен:

**ЗНАТЬ:**

- структуру организации;
- организацию службы персонала

**УМЕТЬ:**

- анализировать структуру организации

**ВЫПОЛНИТЬ:**

- составить схему «Организационная структура»;
- проанализировать Коллективный договор

#### Тема 2. Документооборот. Организация работы с документами

**-обработка входящей и исходящей документации**

**-контроль исполнения документов**

Слушатель должен:

**ЗНАТЬ:**

- сущность организации работы с документами;
- правила работы с входящей и исходящей документацией
- сущность контроля в делопроизводстве

**УМЕТЬ:**

- оформлять журналы входящей и исходящей документации.

**ВЫПОЛНИТЬ:**

- оформить журналы входящей и исходящей документации;

#### Тема 3 Правила хранения документов. Номенклатура дел

Слушатель должен:

**ЗНАТЬ:**

- правила хранения документов;
- номенклатуру дел;

**УМЕТЬ:**

- применять полученные теоретические знания.

**ВЫПОЛНИТЬ:**

- оформить номенклатуру дел;

#### Тема 4 Организация работы кадровой службы. Документы, регламентирующие работу кадровой службы.

Слушатель должен:

**ЗНАТЬ:**

- организацию работы кадровых служб.

**УМЕТЬ:**

- оформлять кадровые документы

**ВЫПОЛНИТЬ:**

- оформить Положение о службе персонала

#### Тема 5. Порядок учета кадров

Слушатель должен:

**ЗНАТЬ:**

- Порядок работы службы кадров;

**УМЕТЬ:**

- Вести табельный учет
- Оформлять графики отпусков, штатное расписание.

**ВЫПОЛНИТЬ:**

- Оформить штатное расписание
- Оформить график отпусков.

### **Тема 6. Порядок оформления документов при приеме на работу**

Слушатель должен:

**ЗНАТЬ:**

- Порядок оформления документов при трудоустройстве.

**УМЕТЬ:**

- Оформлять документы.

**ВЫПОЛНИТЬ:**

- Приказ о приеме на работу по форме Т-1
- Оформить личную карточку;
- Оформить трудовой договор

### **Тема 7 Порядок оформления документов при переводе**

Слушатель должен:

**ЗНАТЬ:**

- Порядок оформления документов при переводе;

**УМЕТЬ:**

- Оформлять кадровую документацию;

**ВЫПОЛНИТЬ:**

- Оформить приказ о переводе
- Оформить доп.соглашение к трудовому договору

### **Тема 8 Порядок оформления расторжения трудового договора**

Слушатель должен:

**ЗНАТЬ:**

- Порядок оформления документов при расторжении трудового договора;

**УМЕТЬ:**

- Оформлять кадровые документы

**ВЫПОЛНИТЬ:**

- Приказ об увольнении по собственному желанию
- Приказ об увольнении по инициативе работодателя;

### **Тема 9. Оформление трудовой книжки**

Слушатель должен:

**ЗНАТЬ:**

- Правила оформления трудовой книжки;

**УМЕТЬ:**

- Производить записи о приеме на работу, переводе и об увольнении

**ВЫПОЛНИТЬ:**

- Внесение исправлений в трудовую книжку
- Произвести записи о приеме на работу, переводе, увольнению;

## Тема 10. Правила оформления листков нетрудоспособности

Слушатель должен:

**ЗНАТЬ:**

- Правила оформления листков нетрудоспособности;
- УМЕТЬ:**
- Оформлять кадровую документацию

**ВЫПОЛНИТЬ:**

- Приказ о выплате пособия по временной нетрудоспособности

Оформить листок нетрудоспособности (больничный) листок

## Тема 11 Этика и психология делового общения. Ведение телефонных переговоров

Слушатель должен:

**ЗНАТЬ:**

- Этические правила общения
- Правила ведения телефонных переговоров;

**УМЕТЬ:**

- Применять полученные теоретические знания

**ВЫПОЛНИТЬ:**

Оформить план беседы