

**Акционерное общество
«Корпорация Галактика»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

Генерального директора

АО «Корпорация Галактика»

10-01/59 от «01» сентября 2026 г.

/Телков А. В./



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
Программа повышения квалификации**

***«Галактика ERP HR. Взаимосвязь модулей «Заработная
плата» и «Управление персоналом»»***

Москва 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика дополнительной профессиональной программы	3
1.1. Нормативная правовая база	3
1.2. Цель реализации.....	3
1.3. Категория слушателей	4
1.4. Планируемые результаты освоения программы повышения квалификации	4
1.5. Формы обучения и сроки освоения.....	8
1.6. Период обучения и режим занятий	8
1.7. Документ о квалификации.....	8
2. Содержание программы повышения квалификации	10
2.1. Календарный учебный график обучения	10
2.2. Учебный план.....	10
2.3. Учебно-тематический план.....	11
2.4. Рабочие программы дисциплин.....	13
3. Организационно-педагогическое обеспечение.....	19
3.1. Кадровое обеспечение	19
3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы.....	19
3.3. Обеспеченность программы основной и дополнительной учебно-методической литературой.....	20
4. Оценка качества освоения программы повышения квалификации	21

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. Общая характеристика дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Галактика ERP HR. Взаимосвязь модулей «Заработная плата» и «Управление персоналом»

1.1. Нормативная правовая база

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Приказ Минобрнауки РФ от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
3. Приказ Министерства образования науки Российской Федерации от 23.08.2017 № 816 (зарегистрирован Минюстом России 18.09.2017, регистрационный № 48226). «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».
4. Профессиональный стандарт «Бухгалтер», утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 года N 103н.
5. Методические рекомендации по использованию электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.04.2014 года № 06–381.
6. Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утв. Минобрнауки России 22.01.2015 № ДЛ-1/05вн).
7. Письмо Минобрнауки России от 21 апреля 2015 г. N ВК-1013/06 «Методические рекомендации по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме»
8. Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (утв. Приказом Росстандарта от 31.01.2014 N 14-ст) (ред. от 07.10.2016).
9. Общероссийский классификатор занятий (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 N 298) (дата введения 01.01.1995).
10. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание, дополненное (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37) (с изменениями и дополнениями).
11. Общероссийский классификатор специальностей по образованию (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2007-ст).

1.2. Цель реализации

Целью реализации программы повышения квалификации является формирование целостного представления о принципах функционального взаимодействия объектов контура «HR» ПП «Галактика ERP HR» для эффективного ведения расчетов с персоналом и кадрового учета».

Виды профессиональной деятельности выпускника по программе «Галактика ERP HR. Взаимосвязь модулей «Заработная плата» и «Управление персоналом»:

- Ведение кадрового учета и расчетов с персоналом в ERP-системе;
- Формирование и анализ отчетности по труду и заработной плате;

- Сопровождение автоматизации кадрового учета и расчетов по оплате труда.

Программа повышения квалификации направлена на получение и совершенствование компетенций, необходимых для повышения эффективности деятельности в области расчетов с персоналом во взаимосвязи с кадровым учетом – оптимизации и систематизации основных операций по расчетам с персоналом.

1.3. Категория слушателей

К освоению программы «Галактика ERP HR. Взаимосвязь модулей «Заработная плата» и «Управление персоналом» допускаются лица, имеющие Высшее образование - бакалавриат

или

Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки

или

Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена

или

Среднее профессиональное образование (непрофильное) - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки.

1.4. Планируемые результаты освоения программы повышения квалификации

Таблица 1

Виды деятельности	Профессиональные компетенции (формируются и совершенствуются) ПК	Практический опыт	Умения	Знания
Настройка системы и поддержка актуальности нормативно-справочной информации для кадрового учета	ПК-1.1 Способен выполнять настройку модулей системы и поддерживать актуальную нормативно-справочную информацию, необходимую для кадровых процессов.	Опыт настройки параметров системы и ведения взаимосвязанных справочных данных, необходимых для ведения кадровых процессов.	1. Настраивать общесистемные каталоги. Заполнять и вести специализированные каталоги модуля «Управление персоналом». 2. Настраивать параметры модуля «Управление персоналом». 3. Осуществлять поиск, фильтрацию и анализ данных в каталогах.	1. Логика организации и взаимосвязи основных каталогов и справочников. 2. Принципы навигации и поиска информации в системе.
Настройка системы и поддержка актуальности нормативно-справочной информации для расчетов с	ПК-1.2 Способен выполнять настройку модулей системы и поддерживать актуальную нормативно-справочную	Опыт настройки параметров системы и ведения взаимосвязанных справочных данных,	1. Настраивать общесистемные каталоги (план счетов, аналитика). 2. Настраивать параметры модуля «Заработная плата».	1. Структура и назначение плана счетов и аналитического учета. 2. Основы настройки параметров

персоналом, налогов с ФОТ и отражения результатов в бухгалтерском учете.	информацию, необходимую для расчётных процессов.	необходимых для расчётных процессов.	3. Осуществлять поиск, фильтрацию и анализ данных в каталогах. 4. Создавать и настраивать ТХО для бухгалтерского учета расчетов с персоналом.	учета по заработной плате. 3. Принципы настройки ТХО для начислений, удержаний и налогов. 4. Принципы навигации и поиска информации в системе.
Формирование графиков работы и учёт рабочего времени	ПК-2 Способен формировать данные о режимах работы и рабочем времени, обеспечивая их корректное использование в кадровых и расчётных процессах.	Опыт подготовки, ведения и контроля данных о рабочем времени.	1. Просматривать и заполнять классификатор праздничных дней в соответствии с производственным календарем. 2. Формировать графики по недельному шаблону и шаблону переменной длины. 3. Формировать таблицы учета рабочего времени. Вводить отклонения от графика (пакетно и индивидуально). 4. Формировать отчеты по видам неявок.	1. Методология формирования графиков работы для различных режимов труда. 2. Влияние графика работы на расчет заработной платы. 3. Правила ввода отклонений и их влияние на расчеты. 4. Порядок формирования таблиц и отчетов по неявкам.
Ведение данных о сотрудниках и оформление кадровых событий	ПК-3 Способен оформлять кадровые события и обеспечивать синхронизацию взаимосвязанных сведений о сотрудниках, необходимых для кадрового учёта и расчётов с персоналом.	Опыт оформления кадровых операций и ведения персональных, кадровых и расчётных данных сотрудников.	1. Оформлять прием на работу (приказ, личная карточка, сведения о родственниках) с обработкой рабочей корзины. 2. Оформлять переводы/возвраты, увольнение сотрудников. 3. Вести личные карточки и лицевые счета сотрудников. 4. Обрабатывать Рабочую корзину.	1. Структура и взаимосвязи закладок лицевого счета и личной карточки сотрудника. 2. Правила заполнения реквизитов лицевого счета и личной карточки сотрудника для расчета зарплаты, НДФЛ и страховых взносов. 3. Схема взаимодействия модулей «Управление персоналом» и

				«Заработная плата». 4. Механизм обработки Рабочей корзины.
Расчёт начислений и удержаний	ПК-4 Способен выполнять расчёты с персоналом, устанавливать параметры начислений и удержаний и контролировать корректность полученных результатов.	Опыт настройки и выполнения регулярных расчётных операций с персоналом.	1. Выполнять групповой и индивидуальный расчет заработной платы (предварительная разноска, предварительный просмотр, расчет). 2. Настраивать виды оплаты для доплат, заполнять служебные каталоги, назначать доплаты индивидуально и групповым способом с обработкой рабочей корзины. 3. Настраивать виды удержаний (системные и пользовательские), выполнять массовое и индивидуальное назначение удержаний. 4. Проверять корректность назначения в лицевом счете, анализировать признаки и параметры удержаний.	1. Схема взаимодействия модулей «Управление персоналом» и «Заработная плата». 2. Пошаговый алгоритм расчета заработной платы в системе. 3. Принципы работы накопительных алгоритмов. 4. Механизм обработки Рабочей корзины.
Оформление отсутствий и расчёт социальных выплат	ПК-5 Способен оформлять периоды отсутствия и выполнять связанные расчёты и выплаты в соответствии с установленными правилами и требованиями законодательства.	Опыт оформления отсутствий, подготовки исходных данных и выполнения связанных расчётов.	1. Проверять системные настройки для расчета отпусков, больничных, просматривать и заполнять классификаторы отпусков, неявок и ограничений пособий. 2. Оформлять отпуска (приказ, расчет отпускных).	1. Методика расчета среднего заработка для отпускных и больничных. 2. Классификаторы отпусков, неявок и ограничений пособий. 3. Настройка видов оплат для отпусков и пособий.

			3. Вводить данные о страховом стаже, рассчитывать больничные (основные).	4. Правила ввода данных о стаже для расчета пособий.
Кадровые перемещения, межпериодные операции и особые формы занятости	ПК-6 Способен оформлять изменения условий занятости и обеспечивать выполнение связанных кадровых и расчётных операций в межпериоде.	Опыт сопровождения изменений условий работы и нестандартных расчётных ситуаций.	1. Проверять системные настройки для учета изменений основного вида оплаты из переходов. 2. Оформлять приказ о временном переводе сотрудника и контролировать сведения в личной карточке сотрудника. 3. Проверять данные о переводах/возвратах в лицевом счете сотрудника и в таблице учета рабочего времени. 4. Проверять отражение в результатах расчета перевода/возврата сотрудника.	1. Системные настройки для учета переходов в межпериод. 2. Порядок оформления временного перевода/возврата сотрудника. 3. Логика формирования записи «Переход в межпериод» в лицевом счете. 4. Влияние перехода на формирование табеля учета рабочего времени и расчета заработной платы.
Окончательные расчёты и формирование документов на выплату	ПК-7 Способен выполнять завершающие расчётные операции и формировать документы, обеспечивающие выплату и перечисление рассчитанных сумм.	Опыт подготовки итоговых расчётов и платёжных документов.	1. Оформлять приказ об увольнении с указанием основания и даты увольнения с обработкой Рабочей корзины. 2. Настраивать и рассчитывать компенсацию за неиспользованный отпуск и выходные пособия при увольнении. 3. Рассчитывать зарплату с предварительной разноской и просмотром.	1. Методика расчета заработной платы с учетом начисления выходного пособия. 2. Порядок оформления приказа об увольнении. 3. Настройки видов оплат для расчета компенсации и выходных пособий.

Формирование отчётности и анализ данных по расчетам с персоналом и налогам	ПК-8 Способен формировать отчётные и аналитические материалы по расчётным данным и использовать их для контроля и предоставления в контролирующие органы.	Опыт подготовки отчётности, анализа и проверки расчётных данных.	Формировать отчёты и печатные формы; сопоставлять и анализировать показатели; выявлять расхождения; представлять результаты контроля.	Принципы формирования отчётности, взаимосвязи показателей, периодичности представления и методов контроля данных.
Переход на новый отчетный период, корректировка данных закрытого периода.	ПК-9 Способен переходить на новый отчетный период, контролировать корректность переноса информации и выполнять корректировки начислений в закрытых периодах (сторнирование).	Опыт перехода на новый период и выполнения сторнирования и корректировок в зарплате.	1. Выполнять переход на новый отчетный период (месяц). 2. Производить сторнирование начислений в текущем периоде для исправления расчетов прошлого периода (отзыв из отпуска, больничные прошлого месяца). 3. Контролировать корректность данных в архивах (отпуска, больничные, архивы расчетов).	1. Правила и ограничения при переходе на новый расчетный период. 2. Механизм сторнирования в модуле «Заработная плата». 3. Настройки параметров для корректировки данных закрытых периодов. 4. Принципы работы с архивами данных.

1.5. Формы обучения и сроки освоения

Программа реализуется исключительно с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Сроки освоения программы – 24 академических часа: лекции – 13 академических часов, самостоятельная работа – 9 академических часов, итоговая аттестация (практическое задание и тестирование) - 2 академических часа.

1.6. Период обучения и режим занятий

Продолжительность обучения составляет – 4 дня (1 неделя).

Занятия проводятся по будним дням: в первый день – третий день по 7 академических часов, в четвертый день - 3 академических часа.

1.7. Документ о квалификации

Обучающимся, освоившим в полном объеме программу повышения квалификации и успешно сдавшим итоговое тестирование, выдается удостоверение о повышении квалификации, образец которого самостоятельно устанавливаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Обучающимся, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также обучающимся, освоившим часть

образовательной программы и (или) отчисленным из АО «Корпорация Галактика», выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому АО «Корпорация Галактика».

2. Содержание программы повышения квалификации

Таблица 2

2.1. Календарный учебный график обучения

Период обучения – 4 дня			
1 день	2 день	3 день	4 день
УЗ	УЗ	УЗ	УЗ/ИА

УЗ – учебные занятия
ИА – итоговая аттестация

Таблица 3

2.2. Учебный план

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Общая трудоемкость, ак.ч.	В том числе		Код компетенции
			Лекции ак. ч.	Самостояте льная работа ак. ч.	
1	2	3	4	5	6
1	Занятие 1. Базовая настройка системы для кадрового учета и расчетов с персоналом в системе «Галактика ERP»	7	4	3	ПК-1.1, 1.2
2	Занятие 2. Взаимосвязь сведений кадрового учета при приеме и последующих расчётов с персоналом	7	4	3	ПК-2, ПК-3
3	Занятие 3. Оформление расчетов с персоналом, составление отчетности	7	4	3	ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9
4	Занятие 4. Заключительный вебинар: подведение итогов, ответы на вопросы.	1	1		
	Итого:	22	13	9	
	Итоговая аттестация	2		2	
	Всего:	24	13	11	

2.3. Учебно-тематический план

Таблица 4

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля) и уроков	Общая трудоемкость, ч./мин.	В том числе		Код компетенции
			Лекции	Самостоятел ьная работа	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
1	Занятие 1. Базовая настройка системы для кадрового учета и расчетов с персоналом в системе «Галактика ERP»	7	4	3	ПК-1.1, 1.2
1.1	Вебинар 1 по темам Занятия 1	4	4		
1.2	Знакомство с системой «Галактика ERP»	0,5	0,5		
1.3	Настройка общесистемных каталогов, используемых при расчетах с персоналом	0,5	0,5		
1.4	Настройки и каталоги модуля "Управление персоналом"	1,0	1,0		
1.5	Настройки модуля "Заработная плата"	1,0	1,0		
1.6	Каталоги модуля "Заработная плата"	1,0	1,0		
1.7	Самостоятельное изучение материала. Практическое задание по темам Занятия 1: Наполнение НСИ, формирование ТХО.	2		2	
1.8	Промежуточная аттестация. (Тестирование по темам Занятия 1).	1		1	
2	Занятие 2. Взаимосвязь сведений кадрового учета при приеме и последующих расчётов с персоналом	7	4	3	ПК-2, ПК-3
2.1	Вебинар 2 по темам Занятия 2	4	4		
2.2	Схема взаимодействия модуля "Управление персоналом с модулем "Заработная плата"	0,5	0,5		
2.3	Формирование графиков работы и табелей учета рабочего времени	1,5	1,5		
2.4	Оформление приема на работу	1,0	1,0		
2.5	Лицевые счета	1,0	1,0		
2.6	Самостоятельное изучение материала. Практическое задание по темам Занятия 2: Формирование графиков работ, прием на работу	2		2	
2.7	Промежуточная аттестация. (Тестирование по темам Занятия 2).	1		1	
3	Занятие 3. Оформление расчетов с персоналом, составление отчетности	7	4	3	ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9
3.1	Вебинар 3 по темам Занятия 3	4	4		
3.2	Постоянные доплаты	0,25	0,25		
3.3	Постоянные удержания	0,25	0,25		
3.4	Оформление и расчет отпуска	0,25	0,25		
3.5	Оформление и расчет пособия по временной нетрудоспособности	0,25	0,25		
3.6	Переходы в межпериод	0,25	0,25		
3.7	Увольнение сотрудников	0,25	0,25		

3.8	Групповой расчет заработной платы. оформление результатов расчета: реестры, проводки и отчетность	0,25	0,25		
3.9	Переход на новый отчетный период, корректировка данных закрытого периода	0,25	0,25		
3.10	Самостоятельное изучение материала. Практическое задание по темам Занятия 3: Оформление и текущий расчет по сотрудникам, корректировки расчетов в новом периоде после перехода	2		2	
3.11	Промежуточная аттестация. (Тестирование по темам Занятия 3).	1		1	
4	Занятие 4. Заключительный вебинар: подведение итогов, ответы на вопросы.	1	1		ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9
4.1	Заключительный вебинар: Подведение итогов, ответы на вопросы.	1	1		
	Итого:	22	13	9	
	Итоговая практика:	1		1	
	Итоговый тест:	1		1	
	Всего:	24	13	11	

2.4. Рабочие программы дисциплин

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

«Занятие 1. Настройки для учета расчетов с персоналом в системе «Галактика ERP»»

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
«Галактика ERP HR. Взаимосвязь модулей «Заработная плата» и «Управление персоналом»

Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 7 академических часов.

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля) и уроков	Общая трудоемкость, ч./мин.	В том числе		Код компетенции
			Лекции	Самостоятел ьная работа	
1	2	3	4	5	6
1	Занятие 1. Базовая настройка системы для кадрового учета и расчетов с персоналом в системе «Галактика ERP»	7	4	3	ПК-1.1, 1.2
1.1	Вебинар 1 по темам Занятия 1	4	4		
1.2	Знакомство с системой «Галактика ERP»	0,5	0, 5		
1.3	Настройка общесистемных каталогов, используемых при расчетах с персоналом	0,5	0,5		
1.4	Настройки и каталоги модуля "Управление персоналом"	1,0	1,0		
1.5	Настройки модуля "Заработная плата"	1,0	1,0		
1.6	Каталоги модуля "Заработная плата"	1,0	1,0		
1.7	Самостоятельное изучение материала. Практическое задание по темам Занятия 1: Наполнение НСИ, формирование ТХО.	2		2	
1.8	Промежуточная аттестация. (Тестирование по темам Занятия 1).	1		1	

Вебинар 1 по темам Занятия 1

Тема 1. Знакомство с системой «Галактика ERP»

- Вход в систему и основные элементы стартовой страницы
- Переходы между модулями системы
- Особенности интерфейса списковых форм
- Горячие клавиши и пиктограммы
- Завершение сессии, выход из системы
- Правила по работе с веб-приложением Галактика ERP

Тема 2. Настройка общесистемных каталогов, используемых при расчетах с персоналом

- Виды каталогов системы
- Каталог организаций
- Каталог подразделений
- Методы поиска в каталогах
- Методы фильтрации данных в каталогах

Тема 3. Настройки и каталоги модуля "Управление персоналом"

- Настройка интерфейсов модуля "Управление персоналом"
- Основные каталоги и справочники модуля «Управление персоналом»

Тема 4. Настройки модуля "Зарботная плата"

- Настройка периодов, сроков выплат и правил округления расчетов заработной платы
- Настройка бухгалтерского учета операций по расчетам с персоналом
- Настройки для расчета налога на доходы физических лиц
- Настройки для расчета налогов на ФОТ

Тема 5. Каталоги модуля "Зарботная плата"

- Классификатор тарифных ставок
- Классификатор видов оплат и скидок, настройка ТХО для начислений
- Классификатор удержаний, настройка ТХО для удержаний

Самостоятельное изучение материала. Практическое задание по темам Занятия 1: Заполнение НСИ, формирование ТХО.

Промежуточная аттестация (Тестирование по темам Занятия 1)

Организационные условия обучения

Продолжительность обучения: 7 академ. часов. Из них лекции – 4 академ. часа, самостоятельная работа – 3 академ. часа.

Форма: удаленно с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Материально-технические условия обучения:

Для реализации программы предусмотрено:

Место работы педагога	✓ Стол, стул для преподавателя; ✓ Технические средства обучения: ноутбук с видеокамерой и микрофоном, подключение к учебному стенду системы «Галактика ERP HR» ✓ Выделенная линия Интернет 100 мб/с
-----------------------	---

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

«Занятие 2. Расчет основных начислений по заработной плате.»

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
«Галактика ERP HR. Взаимосвязь модулей «Зарботная плата» и «Управление персоналом»

Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 7 академических часов.

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля) и уроков	Общая трудоемкость, ч./мин.	В том числе		Код компетении
			Лекции	Самостоя тельная работа	
1	2	3	4	5	6
2	Занятие 2. Взаимосвязь сведений кадрового учета при приеме и последующих расчётов с персоналом	7	4	3	ПК-2, ПК-3

2.1	Вебинар 2 по темам Занятия 2	4	4		
2.2	Схема взаимодействия модуля "Управление персоналом с модулем "Заработная плата"	0,5	0,5		
2.3	Формирование графиков работы и табелей учета рабочего времени	1,5	1,5		
2.4	Оформление приема на работу	1,0	1,0		
2.5	Лицевые счета	1,0	1,0		
2.6	Самостоятельное изучение материала. Практическое задание по темам Занятия 2: Формирование графиков работ, прием на работу	2		2	
2.7	Промежуточная аттестация. (Тестирование по темам Занятия 2).	1		1	

Вебинар 2 по темам Занятия 2

Тема 1. Схема взаимодействия модуля "Управление персоналом с модулем "Заработная плата"

•

Тема 2. Формирование графиков работы и табелей учета рабочего времени

- Праздничные дни
- Графики по недельному шаблону
- Графики по шаблону переменной длины
- Формирование табеля
- Формирование отклонений
- Отчеты по видам неявок

Тема 3. Оформление приема на работу

- Приказ о приеме на работу
- Личная карточка сотрудника
- Сведения о родственниках сотрудника для вычетов

Тема 4. Лицевые счета

- Ведение лицевых счетов
- Сведения о доходах с предыдущих мест работы
- Сведения о вычетах на иждивенцев

Практическое задание по темам Занятия 2: Формирование графиков работ, прием на работу.

Промежуточная аттестация (Тестирование по темам Занятия 2)

Организационные условия обучения

Продолжительность обучения: 7 академ. часов. Из них лекции – 4 академ. часа, самостоятельная работа – 3 академ. часа.

Форма: удаленно с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Материально-технические условия обучения:

Для реализации программы предусмотрено:

Место работы педагога	✓ Стол, стул для преподавателя; ✓ Технические средства обучения: ноутбук с видеокамерой и микрофоном, подключение к учебному стенду системы «Галактика ERP HR» ✓ Выделенная линия Интернет 100 мб/с
-----------------------	---

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

«Занятие 3. Оформление расчетов с персоналом, составление отчетности»

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
«Галактика ERP HR. Взаимосвязь модулей «Заработная плата» и «Управление персоналом»

Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 7 академических часов.

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля) и уроков	Общая трудоемкость, ч./мин.	В том числе		Код компетенции
			Лекции	Самостоя- тельная работа	
1	2	3	4	5	6
3	Занятие 3. Оформление расчетов с персоналом, составление отчетности	7	4	3	ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9
3.1	Вебинар 3 по темам Занятия 3	4	4		
3.2	Постоянные доплаты	0,25	0,25		
3.3	Постоянные удержания	0,25	0,25		
3.4	Оформление и расчет отпуска	0,25	0,25		
3.5	Оформление и расчет пособия по временной нетрудоспособности	0,25	0,25		
3.6	Переходы в межпериод	0,25	0,25		
3.7	Увольнение сотрудников	0,25	0,25		
3.8	Групповой расчет заработной платы. оформление результатов расчета: реестры, проводки и отчетность	0,25	0,25		
3.9	Переход на новый отчетный период, корректировка данных закрытого периода	0,25	0,25		
3.10	Самостоятельное изучение материала. Практическое задание по темам Занятия 3: Оформление и текущий расчет по сотрудникам, корректировки расчетов в новом периоде после перехода	2		2	
3.11	Промежуточная аттестация. (Тестирование по темам Занятия 3).	1		1	

Вебинар 3 по темам Занятия 3

Тема 1. Постоянные доплаты

- Настройка доплат
- Назначение доплат
- **Тема 2. Перечисления выплат сотрудникам**
- Классификатор видов удержаний.
- Назначение постоянных удержаний

Тема 3. Расчет отпускных

- Формирования данных по отпускам сотрудников
- Настройка классификатора отпусков

- Оформление отпусков
- Настройки для расчетов отпусков
- Расчет очередного отпуска

Тема 4. Расчет больничных

- Настройки для расчета больничных
- Ввод данных о стаже
- Настройка видов оплат для расчета больничных
- Настройка вида удержания
- Классификатор пособий
- Классификатор ограничений пособий по сумме
- Ввод и расчет основного больничного
- Контроль по заболеваемости

Тема 5. Переходы в межпериоде

- Оформление приказа о Перемещении по службе
- Возврат сотрудника на прежнюю должность после окончания срока временного назначения

Тема 6. Увольнение сотрудников

- Оформление приказа о расторжении трудового договора и расчет дней компенсации не использованного отпуска.
- Настройка и расчет компенсации отпуска и выходного пособия при увольнении

Тема 7. Групповой расчет заработной платы. оформление результатов расчета: реестры, проводки и отчетность

- Расчет заработной платы
- Формирование реестра на выплату заработной платы
- Формирование бухгалтерских проводок по заработной плате
- Отчеты после расчета заработной платы

Тема 8. Переход на новый отчетный период, корректировка данных закрытого периода

- Переход на новый отчетный период
- Корректировка данных закрытого периода

Практическое задание по темам Занятия 3: Оформление и текущий расчет по сотрудникам, корректировки расчетов в новом периоде после перехода.

Промежуточная аттестация (Тестирование по темам Занятия 3)

Организационные условия обучения

Продолжительность обучения: 7 академ. часов. Из них лекции – 4 академ. часа, самостоятельная работа – 3 академ. часа.

Форма: удаленно с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Материально-технические условия обучения:

Для реализации программы предусмотрено:

Место работы педагога	✓ Стол, стул для преподавателя; ✓ Технические средства обучения: ноутбук с видеокамерой и микрофоном, подключение к учебному стенду системы «Галактика ERP HR» ✓ Выделенная линия Интернет 100 мб/с
-----------------------	---

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

«Занятие 4. Заключительный вебинар: подведение итогов, ответы на вопросы»

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
«Галактика ERP HR. Взаимосвязь модулей «Заработная плата» и «Управление персоналом»

Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 академических часа.

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля) и уроков	Общая трудоемкость, ч./мин.	В том числе		Код компетенции
			Лекции	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6
4	Занятие 4. Заключительный вебинар: подведение итогов, ответы на вопросы.	3	1	2	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9
4.1	Итоговое практическое задание	1		1	
4.2	Итоговое тестирование по темам семинара	1		1	
4.3	Заключительный вебинар: подведение итогов, ответы на вопросы	1	1		

Вебинар 4 по темам Занятия 4

Заключительный вебинар: подведение итогов, ответы на вопросы.

Организационные условия обучения

Продолжительность обучения: 3 академ. часа. Из них лекции – 1 академ. час, самостоятельная работа – 2 академ. часа.

Форма: удаленно с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Материально-технические условия обучения:

Для реализации программы предусмотрено:

Место работы педагога	✓ Стол, стул для преподавателя; ✓ Технические средства обучения: ноутбук с видекамерой и микрофоном, подключение к учебному стенду системы «Галактика ERP HR» ✓ Выделенная линия Интернет 100 мб/с
-----------------------	--

3. Организационно-педагогическое обеспечение

3.1. Кадровое обеспечение

Квалификация преподавателей, участвующих в реализации программы, отвечает квалификационным требованиям.

Все преподаватели имеют опыт работы с разными возрастными категориями слушателей (от 18 лет) и высшее профессиональное образование, соответствующее направлению программы. Систематически повышают свою квалификацию путем получения дополнительного образования на курсах и факультетах/институтах повышения квалификации, а также во время международных мероприятий.

3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы

АО «Корпорация Галактика» располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, итоговой аттестации слушателей, предусмотренных учебным планом.

Техническое оборудование:

№	Наименование технических средств обучения	Количество
1.	Монитор (диагональ 70-80 см);	4
2.	Ноутбук HP Probook 450 Gb;	4
3.	Стул офисный;	4
4.	Сетевой фильтр;	4
5.	Лампа настольная 100 ват;	4
6.	Стол офисный;	4
7.	Гарнитура Accutone UB101 USB black (ZE-UB101-RU)	4

Программное обеспечение: лицензионные системные программы, обеспечивающие взаимодействие всех других программ с оборудованием и взаимодействие пользователя персонального компьютера с программами. Универсальные офисные прикладные программы и средства ИКТ, например, программа подготовки презентаций; использование Интернет, электронной почты; использование автоматизированных поисковых систем Интернет.

Структура информационно-образовательной среды включает:
образовательную платформу (Образовательная онлайн-платформа Moodle);
базы данных электронных информационных ресурсов;
Образовательная онлайн-платформа Moodle обеспечивает через Интернет:
доступ к электронным информационным и образовательным ресурсам;
доступ к нормативным и организационно-методическим документам, регламентирующим образовательный процесс;
систему электронного учёта обучающихся;
взаимодействие слушателей с преподавателями, организаторами образовательного процесса и администрацией.

Организация учебного процесса по программе основана на технологиях, позволяющих повысить эффективность получаемого образования.

Слушатели программы на период обучения получают доступ к информационным ресурсам (источникам) и средствам информатизации.

3.3. Обеспеченность программы основной и дополнительной учебно-методической литературой

Основная литература

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ) 24.02.2024 № 31-ФЗ
2. Налоговый кодекс РФ (часть вторая от 05.08.2000 № 117-ФЗ), глава 23
3. Трудовой кодекс Российской Федерации (ТК РФ) от 30.12.2001 N 197-ФЗ
4. ФЗ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ
5. ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» от 29.12.2006 г. № 255-ФЗ
6. ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ
7. ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ
8. ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" от 24.07.1998 N 125-ФЗ
9. ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ
10. Кодекс об административных правонарушениях (КоАП РФ от 30.12.2001 № 195-ФЗ, ред. от 30.12.2021 № 440-ФЗ), ст. 15.11 КоАП РФ.
11. Уголовный кодекс РФ (УК РФ) ред. от 01.07.2021 № 292-ФЗ, ст. 160
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 24 апреля 2025 г. № 540 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы"
13. Постановление Правительства РФ от 6 мая 2023 г. № 714 "О предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами"
14. Постановление правительства РФ «О трудовых книжках» от 25.03.2013 г. № 225
15. Постановление Минтруда №69 от 10.10.2003г. «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек»
16. Приказ Минкультуры № 558 от 25.08.2010 г. «Об утверждении перечня типовых управленческих документов ... с указанием сроков хранения» (в том числе по электронному документообороту)
17. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению"
18. Алексеева, Г. И. Бухгалтерский финансовый учет. Расчеты по оплате труда : учеб. пособие для вузов / Г. И. Алексеева. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2024. – 214 с.
19. Богатырева С. Н. Бухгалтерская (финансовая) отчетность. — М.: Юрайт, 2023. — 516 с.
20. Богатырева С. Н. Практические основы бухгалтерского учета и анализа. — М.: Юрайт, 2023. — 177 с.
21. Богаченко В. М. Основы бухгалтерского учета: Учебник. — М.: Феникс, 2023. — 327 с.
22. Богаченко В. М. План счетов бухгалтерского учета с комментариями. — М.: Юрайт, 2023. — 411 с.
23. Бондина Н. Н. Бухгалтерский учет. — М.: Лань, 2023. — 400 с.
24. Воронова Е. Ю. Бухгалтерский управленческий учет. — М.: Юрайт, 2023. — 429 с.
25. Горелов Н. А. «Оплата труда персонала: методология и расчёты». Учебник и практикум для вузов. Издательский дом «Юрайт», 2023. 412 с. (Серия «Высшее образование»)
26. Попова, Е.В., Кравченко, Т.И., Автоматизация учета в ERP-системах на примере «Галактика». – М.: Финансы и статистика, 2021, стр. 45-150

27. Коллектив авторов / Компания «Галактика», Документация системы Галактика ERP, Руководство пользователя: Реестр настроек. Управление персоналом. — М.: АО "Корпорация Галактика", 2025 г.
28. Коллектив авторов / Компания «Галактика», Документация системы Галактика ERP, Руководство пользователя: Заработная плата. Заполнение каталогов и администрирование модуля". — М.: АО "Корпорация Галактика", 2025 г.
29. Коллектив авторов / Компания «Галактика», Документация системы Галактика ERP, Руководство пользователя: Заработная плата. Формы по налогу на доходы физических лиц 2-НДФЛ, 6-НДФЛ для пользователей РФ. — М.: АО "Корпорация Галактика", 2025 г.
30. Коллектив авторов / Компания «Галактика», Документация системы Галактика ERP, Руководство пользователя: Заработная плата. Формирование "Расчета по страховым взносам" для пользователей РФ. — М.: АО "Корпорация Галактика", 2025 г.
31. Коллектив авторов / Компания «Галактика», Документация системы Галактика ERP, Руководство пользователя: Заработная плата. Отчеты модуля. — М.: АО "Корпорация Галактика", 2025 г.
32. Коллектив авторов / Компания «Галактика», Документация системы Галактика ERP, Руководство пользователя: Заработная плата. Ведение документов. — М.: АО "Корпорация Галактика", 2025 г.
33. Коллектив авторов / Компания «Галактика», Документация системы Галактика ERP, Руководство пользователя: Управление персоналом. Планирование и оформление отпусков. — М.: АО "Корпорация Галактика", 2024 г.
34. Коллектив авторов / Компания «Галактика», Документация системы Галактика ERP, Руководство пользователя: Управление персоналом. Приказы по кадрам и работа с картотекой. — М.: АО "Корпорация Галактика", 2024 г.
35. Коллектив авторов / Компания «Галактика», Документация системы Галактика ERP, Руководство пользователя: Управление персоналом. Учет времени, операции и отчеты. — М.: АО "Корпорация Галактика", 2024 г.

Программное обеспечение - общесистемное и прикладное программное обеспечение

1. Лицензионная операционная система Windows 10
2. Лицензионная программа: Microsoft Office

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы — Интернет-ресурсы, отвечающие тематике дисциплины.

1. Справочная правовая система (СПС) КонсультантПлюс <https://www.consultant.ru/>
2. «Электронно-библиотечная система eLIBRARY» <http://www.eLibrary.ru>

4. Оценка качества освоения программы повышения квалификации

Программой предусмотрены следующие виды оценки: текущий контроль, промежуточная и итоговая аттестации.

Текущий контроль осуществляется в формате ответов на вопросы преподавателя в рамках лекций (вебинаров) и выполнения в учебной среде практических действий, предусмотренных образовательной программой.

Промежуточная аттестация проводится в формате тестирований по результатам освоения каждого модуля программы.

Итоговая аттестация проводится в форме итогового зачета в виде тестирования. Итоговый тест включает в себя 10 вопросов. Для успешного прохождения теста необходимо набрать 30 баллов из 40, что составляет 75 % от общего количества тестовых заданий.

Данная программа включает демонстрационные варианты тестов. Актуальные задания для каждого семинара размещены в Системе электронного обучения и обновляются в соответствии с планом занятий.

Примеры оценочных материалов промежуточной аттестации:

Занятие 1. Базовая настройка системы для кадрового учета и расчетов с персоналом в системе «Галактика ERP»

Вопрос № 1 (продвинутый):

Для чего в системе используется механизм Типовых хоз операций (ТХО)?

- ☐ 1. Для расчета тарифных ставок
- ☐ 2. Для ведения табеля учета рабочего времени
- ☐ 3. Для формирования бухгалтерских справок

Вопрос № 2 (продвинутый):

Где и как задаются шаблоны для автоматического формирования проводок?

- ☐ 1. Проводки в системе формируются только по явно заданной корреспонденции счетов вручную
- ☐ 2. С помощью настройки в системе Типовых хозяйственных операций

Вопрос № 3 (продвинутый):

Для каких начислений применяются ставки по шкале во вкладке «НДФЛ для надбавок»?

- ☐ 1. Для расчета НДФЛ нерезидентов
- ☐ 2. Начисления с видами оплат, у которых установлен тип «Сев» (северные надбавки)
- ☐ 3. Для расчета основного НДФЛ совместителей
- ☐ 4. Начисления с видами оплат, у которых установлен тип «РК» (районный коэффициент)

Вопрос № 4 (продвинутый):

На какие две группы делятся все каталоги системы «Галактика. ERP»?

- ☐ 1. Пользовательские
- ☐ 2. Общесистемные
- ☐ 3. Специализированные

Вопрос № 5 (продвинутый):

В каком модуле настраиваются общесистемные каталоги?

- ☐ 1. Заработная плата
- ☐ 2. Настройка
- ☐ 3. Управление персоналом

Вопрос № 6 (продвинутый):

В каком интерфейсе осуществляется настройка системной и пользовательской аналитики?

- ☐ 1. Настройки Галактики
- ☐ 2. Информация бухгалтерского контура
- ☐ 3. Заполнение каталогов

Вопрос № 7(продвинутый):

С какого номера начинаются специальные алгоритмы (алгоритмы пользователя)?

- ☐ 1. Больше 100
- ☐ 2. С любого
- ☐ 3. Нельзя указать номер, система формирует автоматически

Вопрос № 8 (продвинутый):

Какие коды видов оплат являются системными и не подлежат изменению?

- ☐ 1. все коды видов оплат являются системными, их менять нельзя
- ☐ 2. коды любых видов оплат можно менять
- ☐ 3. 6 (Повременная оплата по тарифным ставкам)
- ☐ 4. 7 (Повременная оплата (оклад))
- ☐ 5. 1 (Сдельная оплата)

Вопрос № 9 (продвинутый):

В чем отличие системного алгоритма от специального (пользовательского)?

- ☐ 1. Системный «жестко» зашит в систему
- ☐ 2. Пользовательский настраивается пользователем
- ☐ 3. Нет различий
- ☐ 4. Системные можно корректировать

Вопрос № 10 (продвинутый):

Какие утверждения о каталоге «Подразделения, склады» и каталоге «Структурные единицы штатного расписания» верны?

- ☐ 1. Это разные каталоги
- ☐ 2. Для корректности передачи данных в модуль «Заработная плата» и целостности БД они должны быть связаны
- ☐ 3. Это один и тот же каталог

Критерии оценки результатов промежуточного тестирования:

Название параметра	Значение параметра (балл)
Уровень вопроса: • Продвинутый	4,00

Максимальная оценка	40,00
Проходной балл (зачтено)	20,00

Примеры оценочных материалов итоговой аттестации:

Вопрос № 1 (продвинутый):

В каком из перечисленных справочников указываются ставки Налогов на ФОТ?

- ☐ 1. Ставки налога по основному месту работы
- ☐ 2. Классификатор налогов на ФОТ
- ☐ 3. Ставки социальных налогов/страховых взносов

Вопрос № 2 (продвинутый):

Как в модуле "Зарботная плата" формируются Бухгалтерские проводки по заработной плате?

- ☐ 1. Автоматически при расчете заработной платы
- ☐ 2. После завершения всех расчетов операций в интерфейсе "Бухгалтерские справки"
- ☐ 3. После перехода на новый расчетный период в интерфейсе "Бухгалтерские проводки"

Вопрос № 3 (продвинутый):

Какие сведения, сформированные в модуле "Управление персоналом" передаются в модуль "Зарботная плата" через Рабочую корзину?

- ☐ 1. Об отпусках и больничных
- ☐ 2. О назначениях и переводах
- ☐ 3. О наличии иждивенцев
- ☐ 4. О доплатах

Вопрос № 4 (продвинутый):

Какие параметры в Приказе о назначении постоянной доплаты должны быть указаны, чтобы его начисление при расчете заработной платы проводилось разово?

- ☐ 1. Заполняется поле "С даты"
- ☐ 2. Заполняется поле "По дату"
- ☐ 3. Поля "С даты" .. "По дату" оставляются не заполненными
- ☐ 4. В поле "С даты" обязательно указывается дата начала текущего периода

Вопрос № 5 (продвинутый):

Какой процент при расчете пособия по основному больничному использует Система, если у сотрудника не указан Страховой стаж?

- ☐ 1. Равный 60% от среднего заработка, наименьший процент оплаты
- ☐ 2. Равный 0% , пособие рассчитано не будет
- ☐ 3. Равный 100%, максимальный процент оплаты

Вопрос № 6 (продвинутый):

В какой части Лицевого счета сотрудника устанавливаются налоговые вычеты на детей?

- ☐ 1. Документы | Лицевые счета | Налог на доходы | Налоговый вычет
- ☐ 2. Документы | Лицевые счета | Налог на доходы | Альтернативный вычет
- ☐ 3. Документы | Лицевые счета | Налог на доходы | Вычет на иждивенцев
- ☐ 4. Документы | Лицевые счета | Налог на доходы | Дополнительные вычеты

Вопрос № 7(продвинутый):

Как передаются из модуля "Управление персоналом" сведения об отпуске в модуль «Заработная плата» для расчёта?

- ☐ 1. Через обработку записей в Рабочей корзине
- ☐ 2. Напрямую – в режиме расчёта отпусков появится запись об отпуске сотрудника
- ☐ 3. Созданием записи об отпуске в Рабочей корзине
- ☐ 4. Не передаются, их требуется создавать в модуле «Заработная плата»

Вопрос № 8 (продвинутый):

От каких настроек зависит процент оплаты по больничному?

- ☐ 1. Только от данных по страховому стажу, указанному для работника в Личной карточке и Лицевом счете
- ☐ 2. От настроек типа рассчитываемого пособия в Классификаторе "Виды пособий по нетрудоспособности"
- ☐ 3. От настроек Классификатора "Вид оплаты"

Вопрос № 9 (продвинутый):

Какой размер налогового вычета будет предоставлен сотруднику по установленным значениям в его Лицевом счете на Закладке "Налог на доходы"?

- ☐ 1. Сумма автоматически установится в зависимости от размера стандартных налоговых вычетов на детей, утвержденных ФЗ
- ☐ 2. Сумма установится в зависимости от значений в интерфейсе Ставки налога и вычеты | Автоматическая кратность
- ☐ 3. Сумма установится в зависимости от значений в справочнике "Суммы вычетов на работника и ребенка"

Вопрос № 10 (продвинутый):

Что влияет на участие вида оплаты при общем расчете среднего заработка?

- ☐ 1. Любой вид оплаты в Классификаторе "Виды оплат и скидок" всегда учитывается при расчете среднего заработка
- ☐ 2. В Классификаторе "Виды оплат и скидок" для вида оплаты должен быть установлен "+" на закладке "Расчеты"
- ☐ 3. В Классификаторе "Виды оплат и скидок" должен быть установлен "+" у параметра "Отпуска из ФЗП"
- ☐ 4. В Классификаторе "Виды оплат и скидок" должен быть установлен "+" у параметра "Среднего из ФЗП"

Критерии оценки результатов итогового тестирования:

Название параметра	Значение параметра (балл)
Уровень вопроса: • Продвинутый	4,00
Максимальная оценка	40,00
Проходной балл (зачтено)	30,00