

АНО ДПО «Образовательный центр ГАРАНТ»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

АНО ДПО «Образовательный центр ГАРАНТ»

 /Самойлова И.А./



«08» сентября 2025 г.

Дополнительная профессиональная программа

повышения квалификации

**«Заработка плата, отпуска, командировки:
на что обратить особое внимание»,
длительность 16 академических часов**

Москва, 2025 г.

Содержание

1. Цели и задачи реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Заработка плата, отпуска, командировки: на что обратить особое внимание»	3
2. Планируемые результаты обучения.....	3
3. Содержание дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Заработка плата, отпуска, командировки: на что обратить особое внимание».....	5
3.1. Учебный план	5
3.2. Календарный учебный график.....	5
3.3. Содержание модулей и разделов	5
4. Организационно-педагогические условия реализации дополнительной профессиональной программы	6
4.1 Учебно-методическое обеспечение Программы	6
4.2 Организационно-сопроводительное обеспечение	6
4.3. Материально-технические условия реализации Программы	7
4.4. Список литературы	7
4.5. Оценка качества освоения Программы. Формы аттестации и оценочные материалы.....	8

1. Цели и задачи реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Заработка плата, отпуска, командировки: на что обратить особое внимание»

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Заработка плата, отпуска, командировки: на что обратить особое внимание» длительностью 16 академических часов (далее – «Программа»), разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления деятельности по дополнительным профессиональным программам»,
- Методическими рекомендациями Министерства образования и науки РФ (в т.ч. Письмо Министерства образования и науки РФ от 21.04.15 г. №ВК-1013/06, Методические рекомендации, утвержденные Министерством образования и науки РФ 22.01.15 №ДЛ-1/05вн),
- прочими законодательными актами, регламентирующими работу в сфере образования, а также реализации дополнительных профессиональных программ.

Программа предназначена для руководителей организаций, руководителей и сотрудников бухгалтерии организаций, бакалавров и магистров профильных вузов.

К освоению Программы повышения квалификации допускаются:

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

Целью Программы является актуализация имеющихся знаний и совершенствование профессиональных и общекультурных компетенций слушателей для выполнения следующих видов профессиональной деятельности в рамках имеющейся квалификации:

- решать возникающие в профессиональной деятельности ситуации с учетом последних изменений в действующем законодательстве;
- вести деятельность в порядке, минимизирующем риск возникновения претензий со стороны надзорных органов.

Реализация указанной цели достигается выполнением следующих основных задач:

- обновление и систематизация знаний слушателей в области расчетов с персоналом организации и лицами, работающими по гражданско-правовым договорам;
- совершенствование профессионального уровня подготовки обучающихся в сфере бухгалтерского учета;
- изучение практики применения последних изменений законодательства в области бухгалтерского учета (в части начисления выплат персоналу);
- формирование устойчивой мотивации личностного развития слушателей.

При изучении программы применяются дистанционные технологии, что позволяет слушателю обучаться без отрыва от производственной деятельности, в удобное для себя время и сроки. Дистанционное обучение осуществляется с использованием интернет-ресурса «Электронный университет» (<http://training.garant.ru/>).

2. Планируемые результаты обучения

В результате изучения программы происходит качественное изменение компетенций слушателей:

Компетенции слушателей, которые подвергаются качественному изменению

Вид профессиональной (трудовой) деятельности (ВПД)	Профессиональные компетенции (ПК) / готовность к выполнению трудовых действий в разрезе видов профессиональной (трудовой) деятельности (образовательный результат)
Деятельность в сфере бухгалтерского учета	Способность принимать решения и выполнять профессиональные обязанности в точном соответствии с законом (ПК-1). Способность квалифицированно толковать нормативные правовые акты (ПК-2). Способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы законодательства в своей профессиональной деятельности (ПК-3). Способность строить работу в порядке, минимизирующем риск возникновения претензий со стороны надзорных органов (ПК-4).
Дополнительные компетенции (ДПК)	Способность участвовать в построении и совершенствовании системы внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской и налоговой отчетности в организации (ДПК-1). Способность оценивать налоговые риски при планировании и реализации деятельности организации (ДПК-2).
Общекультурные компетенции (ОК):	Осознание социальной значимости своей профессии, проявление нетерпимости к коррупционному поведению, уважительное отношение к праву и закону, обладание достаточным уровнем профессионального правосознания (ОК-1). Способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы профессиональной этики (ОК-2).

Слушатели, прошедшие обучение по программе,
должны знать:

- последние изменения в законодательстве в части исчисления и уплаты заработной платы, отпускных и иных выплат персоналу;
- особенности начисления выплат лицам, работающим по гражданско-правовым договорам;
- практику применения последних изменений законодательства в части исчисления и уплаты заработной платы, отпускных и иных выплат персоналу;
- судебную практику по бухгалтерскому и налоговому учету в части исчисления и уплаты заработной платы, отпускных и иных выплат персоналу;

должны понимать:

- специальные понятия, используемые в бухгалтерском и налоговом учете;
- основные тенденции развития законодательства по бухгалтерскому и налоговому учету и практики его применения;

должны уметь:

- правомерно использовать законодательные акты по бухгалтерскому учету и налогообложению в части исчисления и уплаты заработной платы, отпускных и иных выплат персоналу;
- осуществлять должностные обязанности с учетом актуальных требований законодательства;
- защищать интересы компании при проведении проверок.

3. Содержание дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Заработка плата, отпуска, командировки: на что обратить особое внимание»

3.1. Учебный план

Срок обучения (продолжительность программы): 16 академических часов.

Режим занятий: 4 академических часа в день.

Длительность обучения: 4 рабочих дня.

Форма обучения: заочное.

№ п/п	Наименование разделов	Всего (час.)	В том числе:			Форма контроля
			Лекции	Самостоятельная работа	Практические занятия	
1.	Заработка плата, отпуска, командировки: на что обратить особое внимание	15	4	11	-	-
2.	Итоговая аттестация	1	-	-	1	Зачет (дистанционное тестирование)
ИТОГО ПО ПРОГРАММЕ		16	4	11	1	

3.2. Календарный учебный график

Режим занятий: 4 академических часа в день, по рабочим дням

№ п/п	Наименование разделов	Календарный период	Кол-во часов
1.	Заработка плата, отпуска, командировки: на что обратить особое внимание	01.XX.УУ*- 04.XX.УУ	15
2.	Итоговая аттестация	04.XX.УУ	1

* 01- номер дня обучения (число месяца), XX- месяц, УУ- год

3.3. Содержание модулей и разделов

Раздел 1. Заработка плата, отпуска, командировки: на что обратить особое внимание (15 часов)

Цель обучения

Дать слушателям знания об актуальных требованиях законодательства в сфере начисления и уплаты заработной платы, отпускных и иных выплат персоналу и лицам, работающим по гражданско-правовым договорам.

Структура раздела и содержание занятий

Заработка плата, отпуска, командировки: на что обратить особое внимание	Лекция	4 часа
	Самостоятельное обучение с применением дистанционных технологий	11 часов

Заработка плата, отпуска, командировки: на что обратить особое внимание:

1. Оплата труда работников, надбавки, доплаты, премии: как оформить выплаты, чтобы не потерять расходы. МРОТ. Оплата за работу в выходные.

2. Оформление, оплата труда за время командировки, возмещение расходов. Командировка в выходные и праздничные дни. Командировка в место проведения отпуска. Отмена командировки.
3. Отпуска: виды отпусков. Порядок предоставления и оплаты ежегодных отпусков. Оплата отпуска - изменения 2025 года.
4. Гражданско- правовой договор: договор с ИП, самозанятым, физлицом – на что обратить внимание, чтобы не потерять расходы. Риски при работе с плательщиком НПД- на что обращает внимание ФНС в соответствии с «маркерами»

Знания и умения слушателей

- знание актуальных требований законодательства в сфере начисления и уплаты заработной платы, отпускных и иных выплат персоналу.

Раздел 2. Итоговая аттестация по Программе.

Контрольное мероприятие (1 час): проводится в форме тестирования посредством системы дистанционного обучения.

Вопросы тестирования проверяют следующие ЗУН:

- актуальные требования законодательства в сфере начисления и уплаты заработной платы, отпускных и иных выплат персоналу.

4. Организационно-педагогические условия реализации дополнительной профессиональной программы

4.1 Учебно-методическое обеспечение Программы

Программа обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным разделам. Для обеспечения слушателей учебно-методической литературой создана электронная библиотека, укомплектованная электронными экземплярами учебно-методической литературы, доступ к библиотеке возможен в любое удобное для слушателя время в течение периода обучения.

При реализации программы повышения квалификации предусматриваются следующие виды внеаудиторной (самостоятельной) работы слушателей:

- работа с учебно-методическими пособиями (конспектом лекций);
- работа с рекомендованной литературой, нормативно-правовыми документами, документами административной и судебной практики;
- просмотр обучающего видео / прослушивание обучающего аудио;
- подготовка к итоговой аттестации.

Оснащенность учебно-лабораторным оборудованием достаточная.

4.2 Организационно-сопроводительное обеспечение

При организации и проведении учебных занятий со слушателями по данной дополнительной программе повышения квалификации преподавателям необходимо:

- ознакомиться с составом учебной группы и должностным положением слушателей;
- излагая материал по теме, находить разумное сочетание его теоретических и практических аспектов, при этом приоритет следует отдавать практическим вопросам;
- давать слушателям по окончании учебных занятий методические рекомендации по самостояльному изучению обсуждаемых проблем, использованию необходимой для этого литературы;
- использовать инновационные технологии в обучении;

- готовить информационно-справочный и раздаточный материал по раскрываемой теме, который может быть использован слушателями в практической работе.

При организации учебных занятий по данной дополнительной программе повышения квалификации работникам образовательной организации необходимо:

- при подборе преподавателей учитывать их теоретическую подготовку и наличие практических знаний по преподаваемым дисциплинам,
- выдавать слушателям расписание учебных занятий,
- помогать преподавателям и специалистам-практикам в подготовке информационно-справочного и раздаточного материала по Программе.

4.3. Материально-технические условия реализации Программы

Образовательный процесс осуществляется в аудитории по адресу: г. Москва, ул. Ленинские горы, д. 1, стр. 77.

Аудитория оборудована для проведения лекционных и семинарских занятий.

Во время самостоятельной работы слушатели используют личные компьютеры. Требования к личным компьютерам: ОС Windows XP и выше, InternetExplorerver 6 и выше.

4.4. Список литературы

1. Трудовой кодекс Российской Федерации (действующая редакция).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (действующая редакция).
3. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2025 г. N 501 "Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки"
4. Энциклопедия решений. Минимальный размер оплаты труда (подготовлено экспертами компании «Гарант»).
5. Энциклопедия решений. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (подготовлено экспертами компании «Гарант»).
6. Энциклопедия решений. График отпусков (подготовлено экспертами компании «Гарант»).
7. Энциклопедия решений. Служебная командировка (подготовлено экспертами компании «Гарант»).
8. Энциклопедия решений. Оформление служебной командировки (подготовлено экспертами компании «Гарант»).
9. Энциклопедия решений. Разъездной характер работы (подготовлено экспертами компании «Гарант»).
10. Энциклопедия решений. Отличие трудового договора от договора подряда и иных гражданско-правовых договоров (подготовлено экспертами компании «Гарант»).

Источники в Интернете

11. Сайт Министерства экономического развития Российской Федерации.
<http://www.economy.gov.ru>
12. Официальный портал поиска нормативной информации <http://pravo.gov.ru/>
13. Информационные каналы Государственной Думы, Совета Федерации, Конституционного Суда России: <http://www.akdi.ru>

4.5. Оценка качества освоения Программы. Формы аттестации и оценочные материалы

Для оценки качества освоения Программы слушателями проводится итоговая аттестация.

Целью итоговой аттестации является установление соответствия уровня подготовки слушателей планируемым результатам обучения.

Формой итогового контроля по Программе является итоговое тестирование.

Примеры заданий итогового тестирования:

1. Какие расходы возмещает работодатель сотрудникам, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер?

1. Расходы по проезду и иные расходы, произведенные работниками с разрешения или ведома работодателя
2. Расходы по проезду и дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные, полевое довольствие)
3. Расходы по проезду; расходы по найму жилого помещения; дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные, полевое довольствие); иные расходы, произведенные работниками с разрешения или ведома работодателя

2. В какой срок работник должен сообщить работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы при замене кредитной организации?

1. Не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы
2. Не позднее чем за десять календарных дней до дня выплаты заработной платы
3. Не позднее чем за десять рабочих дней до дня выплаты заработной платы

3. Какой крайний срок установлен для выплаты заработной платы?

1. Не позднее 10 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена
2. Не позднее 5 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена
3. Не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена