

Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр
«ИНФОРМАТИКА - Плюс»

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
ЧОУ «Информатика-Плюс»
протокол заседания

№ 1 « 24 » декабря 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ЧОУ «Информатика-Плюс»

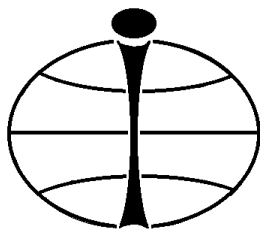

Н.Г.Мурадян
« 24 » декабря 2021 г.



Учебная программа

по курсу:

«1С: Зарплата и управление персоналом»



Новороссийск
2021

1. Пояснительная записка.

Программа «1С: Зарплата и управление персоналом» рассчитана на слушателей имеющих или получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование и предназначена для повышения квалификации. Обучение проводится на основании лицензии, выданной Министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края № 08367 от 28.04.2017 г. (бессрочная).

Целью программы «1С: Зарплата и управление персоналом» является совершенствование профессиональных навыков работы с прикладной программой «1С: Зарплата и управление персоналом 8» на примере ведения кадрового учета предприятия. Решение сквозного прикладного примера позволит показать основные стадии ведения учета на предприятии: ввод сведений об организации, работниках, учет отработанного времени и кадровых перемещений, формирование отчетов и отчетности.

В результате освоения программы обучающийся должен уметь:

- самостоятельно заполнять основные справочники конфигурации;
- настраивать производственный календарь и графики работы;
- самостоятельно составлять штатное расписание организации, настраивать справочники для ведения учета кадров организации;
- вводить основные сведения о сотрудниках организации;
- проводить кадровые перестановки в организации;
- проводить увольнение сотрудников из организации;
- формировать отчеты по личным данным сотрудников;
- проводить оплату за работу в праздничные и выходные дни;
- формировать отчеты по отпускам.

В результате освоения программы обучающийся должен знать:

- основные методы работы с конфигурацией «1С: Зарплата и управление персоналом 8»;
- правила настройки параметров учета и учетной политики организации;
- основные задачи и правила заполнения штатного расписания организации;
- роль и назначение справочников «Сотрудники», «Физические лица»;
- методы и инструментарий приема на работу сотрудников;
- основные правила работы с документами кадрового перемещения;
- теоретические аспекты формирования кадровых отчетов;
- основные формы регламентированной отчетности.

Продолжительность (трудоемкость) обучения: 40 академических часов. Категория слушателей должна иметь среднее или высшее образование и владеть начальными навыками работы на ПК. Для всех видов занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Форма обучения: Очная (с отрывом от работы), очно-заочная (с частичным отрывом от работы), заочная (без отрыва от работы).

Режим занятий: 6-8 академических часов в день. Предусматривается возможность обучения по индивидуальному учебному плану (графику обучения) в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы повышения квалификации.

2. Учебный план

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		Всего	в т.ч. на практические занятия
1	Начальное заполнение информационной базы	6	4
2	Учёт кадров организации	8	6
3	Кадровые движения сотрудников организации	8	6
4	Оплата отработанного и неотработанного времени	8	4
5	Кадровые отчеты	8	4
6	Итоговая аттестация	2	2
	Итого:	40	26

3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Календарные дни									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Л, ПЗ	Л, ПЗ	Л, ПЗ, ТК	Л, ПЗ	Л, ПЗ, ТК	СР	В	СР	СР	ИА

Обозначения: Л - лекции, ПЗ - практические занятия, СР - самостоятельная работа, ТК - текущий контроль знаний, ИА - итоговая аттестация, В - выходные.

4. Рабочая программа

Первый раздел программы состоит из следующих тем:

- знакомство с конфигурацией: запуск конфигурации, окно конфигурации, пользователи конфигурации. Объекты конфигурации. Основные действия, выполняемые пользователем конфигурации. Настройка программы;

- заполнение нормативно-справочной информации: ввод основных сведений об организации. Настройка параметров учета, Заполнение справочников «Подразделения организации», «Должности организации», «Производственный календарь», «Графики работы».

Второй раздел:

- составление штатного расписания;
- ввод сведений о сотрудниках организации;
- прием на работу в организацию.

Третий раздел:

- кадровые перемещения в организации;
- увольнение из организации;
- изменение окладов (тарифов) сотрудников организации.

Четвёртый раздел:

- работа в праздничные и выходные дни;
- командировки организации, невыходы, отпуска.

Пятый раздел:

- особенности настройки кадровых отчетов. Формирование кадровых отчетов: «Личная карточка Т-2», «Личные данные сотрудников», «Среднесписочная численность сотрудников организации». Особенности и правила формирования отчетов: «Отчет по отпускам», «Отчет отсутствия сотрудников», «Отчеты по штатному расписанию».

Все разделы снабжены прикладными, практическими заданиями и упражнениями.

По мере появления новых версий программ и технических средств в учебную программу могут вноситься соответствующие изменения.

5. Методические рекомендации

Основы ведения кадрового дела с применением программе «1С:Зарплата и управление персоналом» дают практические навыки по учёту кадров. Основное внимание в учебном процессе уделяется индивидуальной практической работе слушателей на ПК и созданию реальных финансовых, бухгалтерских, расчетных, информационных и других документов по профилю будущей специальности.

В результате изучения курса слушатели должны:

- знать основные понятия и сведения по персональным компьютерам, предпосылки их возникновения, современное состояние и перспективы развития, область применения;
- иметь представление о современных программных продуктах, используемых на ПК, об их разнообразии и специфике их применения;
- знать ведение кадрового дела, оформление документов, трудовых книжек, договоров;
- уметь использовать практические навыки работы в дальнейшей профессиональной деятельности.

Все разделы курса снабжены соответствующими упражнениями.

6. Рекомендуемая литература

1. Романова Ю.Д., Винтова Т.А., Коваль П.Е., Музычкин П.Е., Информационные технологии в управлении персоналом: / М.:Юрайт, 2016 г.
2. Управление персоналом организации: Учеб. / А. Я.Кибанов, И. А. Баткаева и др.; Под ред. А. Я. Кибанова - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017 г.
3. Винтова Т.А., Коваль П.Е. Технология моделирования функций штатного расписания автоматизированной системы управления персоналом // Славянский форум. 2015 г.
4. Грянина Е.А., Харитонов С.А. Секреты профессиональной работы с программой "1С: Зарплата и Управление персоналом 8": М., ООО "1С-Паблишинг", 2017 г.
5. Гладкий А.В. «1С: Зарплата и управление персоналом 8. Самоучитель для начинающих», Москва, 2018 г.
6. КЗоТ РФ
7. И.В.Гейтс, "Заработная плата и другие расчёты с физических лиц", М., 2016 г.
8. М.Ю.Рогожин, "Справочник кадровика", М., 2017 г.
9. М.И.Басаков, "Документы по персоналу организации", М., 2016 г.

7. Технические и программные средства

Компьютер – типа IBM PC
Windows 7 / 10 – операционная система
Word 2010/2019 – текстовый процессор
Excel 2010/2019 – табличный процессор

1С:Зарплата и управление персоналом – бухгалтерская программа
ИПС "Кодекс" – информационно-поисковая система
ИПС "Консультант Плюс" – информационно-поисковая система
ИПС "Гарант" – информационно-поисковая система

8. Контроль и оценка результатов освоения программы

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Текущий контроль проводится в форме:

- тестирования,
- опроса.

Итоговая аттестация оценивается по двухбалльной системе: «Зачтено» и «Не зачтено». Оцениваются результаты выполнения практической работы и результатов выполнения самостоятельной работы.

Лицам, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке (часть 16 статьи 76 Федерального закона № 273-ФЗ).