

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЦЕНТР ОБУЧЕНИЯ И СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ ИО ЦОСТ

 Ю. Л. Егорова

« 09 » января 2019 г.



ПРОГРАММА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ
«1С: ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ» (ВЕРСИЯ 8)

Срок обучения 0,2 месяца

Квалификация – не квалифицирован по ЕТКС

Иркутск
2019

Рассмотрена и одобрена на заседании

Педагогического совета

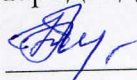
« 09 » января 2019 года

(дата)

№ 1

(номер протокола)

Председатель совета



Ю.Н. Харченко

(подпись)

Программа разработана на основе программы дополнительного профессионального образования по использованию персонального компьютера (ПК), ИРПО Минобразования РФ, – М., 2003.

Разработчики:

С.А. Шеметова, О.А. Лукьянова, Л.В. Турушева

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	4
2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН	6
3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК.....	7
4. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН.....	8
4.1. Блок профилирующих дисциплин.....	8
4.1.1. Автоматизация кадрового учета («1С: Зарплата и управление персоналом» (версия 8)).....	8
5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ.....	10
6. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ.....	13
7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ	14

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа предназначена для обучения слушателей в рамках дополнительного образования по направлению «1С: Зарплата и управление персоналом» (версия 8).

Программа разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 № 29444) (с изменениями и дополнениями);
- Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37) (с изменениями и дополнениями).

Учебной программой предусматриваются теоретические и практические занятия в объеме 28 академических часов, срок обучения – 0,2 месяца. Форма организации обучения – групповая. Образовательный процесс в организации может осуществляться в течение всего календарного года. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Цель обучения: освоение практики ведения кадрового учета в программе «1С: Зарплата и управление персоналом».

Результатом освоения дополнительной профессиональной программы по направлению «1С: Зарплата и управление персоналом» (версия 8) является совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации; в том числе овладение профессиональными компетенциями (ПК):

- ПК 1 в программе «1С: Зарплата и управление персоналом» вести учет кадров и анализ кадрового состава;
- ПК 2 осуществлять кадровые движения сотрудников организации в программе

«1С: Зарплата и управление персоналом»;

ПК 3 формировать кадровые отчеты, справки в программе «1С: Зарплата и управление персоналом».

По окончании обучения проводится итоговая аттестация в форме итогового зачета. Слушателям, успешно освоившим данную программу, выдаются удостоверения о повышении квалификации.

Последовательность, распределение и количество часов, отводимые на изучение отдельных тем рабочей программы дисциплины, последовательность их изучения, могут изменяться в случае необходимости при условии, что программа будет выполнена полностью по общему количеству часов. Итоговая аттестация по данной программе не предусмотрена.

В учебную программу «1С: Зарплата и управление персоналом» (версия 8) включены: пояснительная записка, учебный план, календарный учебный график, рабочая программа учебной дисциплины, организационно-педагогические условия, оценочные материалы.

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

«1С: Зарплата и управление персоналом» (версия 8)

Цель: освоение практики ведения кадрового учета в программе «1С: Зарплата и управление персоналом»

Срок обучения – 0,2 месяца

№	Название дисциплины	Всего часов	Из них	
			лекции	практика
1	Блок профилирующих дисциплин Автоматизация кадрового учета («1С: Зарплата и управление персоналом» (версия 8))	28	6	22
	ИТОГО:	26	6	20
	Итоговый зачет	2		2
	ВСЕГО:	28	6	22

3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК*

"1С: Зарплата и управление персоналом" (версия 8)
Дополнительное профессиональное образование

Срок обучения: 0,2 месяца

№ п/п	Название дисциплины	Количество часов	Номер занятия																
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
1	<i>Блок профилирующих дисциплин</i>																		
1.1	Автоматизация кадрового учета ("1С: Зарплата и управление персоналом" (версия 8))	6	1		2	1						1					1		
		20	1	2		1	2	2	2	2		2	2			2	2		
	ИТОГО:	26																	
	Итоговый зачет	2																	
		2													2				
	ИТОГО:	2																	
	ВСЕГО:	28																	

* - примерная, планируемая последовательность занятий по дисциплинам, возможны изменения

4. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН

4.1. Блок профилирующих дисциплин

4.1.1. Автоматизация кадрового учета («1С: Зарплата и управление персоналом» (версия 8))

1. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование темы	Количество часов		
		Всего часов	В том числе	
			лекции	практика
1	Организация единой системы кадрового учета на предприятиях в системе: «1С: Зарплата и управление персоналом»	4	1	3
2	Кадровый учет в конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом»	11	3	9
3	Планирование потребности в персонале и набор персонала.	5	1	4
4	Работа с персоналом	5	1	4
	Итого:	26	6	20

2. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Тема 1. Организация единой системы кадрового учета на предприятиях в системе: «1С: Зарплата и управление персоналом»

Пример адаптации программы «1С: Зарплата и управление персоналом» к особенностям учета кадров конкретного предприятия. Сведения об организации. Настройки учета. Справочники.

Практические занятия. Заполнение сведений об организации. Настройка учета. Работа со справочниками. Работа с первоначальными данными, константами, классификаторами.

Тема 2. Кадровый учет в системе «1С: Зарплата и управление персоналом»

Штатное расписание. Кадровые движения сотрудников: прием на работу (прием на основное место работы, прием на работу по внутреннему совместительству, прием на работу по внешнему совместительству, прием на выполнение работ с физическим лицом), кадровые перемещения, изменение окладов (тарифов) сотрудников организации, увольнение из организации.

Учет сотрудников по договорам гражданско-правового характера.

Учет персональных данных (Форма Т-2 Личная карточка сотрудника).

Учет невыходов, графиков отпусков, приказы на отпуск, командировку, неявки и болезни, возврат на работу, отпуск по уходу за ребенком.

Воинский учет, персонифицированный учет, управленческий учет.

Отчеты кадрового учета.

Практические занятия. Составление штатного расписания и внесение изменений. Учет кадровых движений сотрудников: прием на работу (прием на основное место работы, прием на работу по внутреннему совместительству, прием на работу по внешнему совместительству, прием на выполнение работ с физическим лицом), учет кадровых перемещений, учет изменений окладов (тарифов) сотрудников организации, увольнение из организации.

Учет сотрудников по договорам гражданско-правового характера.

Учет персональных данных (форма Т-2 Личная карточка сотрудника).

Учет невыходов: графиков отпусков, приказы на отпуск, командировку, неявки и болезни, возврат на работу, отпуск по уходу за ребенком.

Воинский учет, персонифицированный учет, управленческий учет.

Формирование кадровых отчетов (личные карточки Т-2, списки сотрудников организации, средняя численность сотрудников организации, отчет по отпускам, штатное расписание).

Тема 3. Планирование потребности в персонале и набор персонала

Кадровое планирование. Вакансии. Кадровый план. Набор персонала. Учет кандидатов на работу.

Практические занятия. Инструмент «кадровое планирование». Работа с вакансиями. Формирование отчета по кадровому плану. Инструмент «набор персонала». Учет кандидатов на работу. Формирование отчета по заявкам кандидатов.

Тема 4. Работа с персоналом

Оценка персонала, обучение персонала, медицинское страхование, анкетирование.

Практические занятия. Оценка персонала, обучение персонала, медицинское страхование, анкетирование.

5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выполнение аттестационной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

Учебно-методическое обеспечение программы

1. Алексеев А., 1С: Предприятие. Зарплата и управление персоналом, – Москва, 2007 г., – 210 с.
2. Севостьянов А.Д. 1С: Зарплата и управление персоналом 8. Практика применения / А.Д. Севостьянов, Ю.М. Севостьянова. – 7-е изд., перераб. и доп. – АУЦ фирмы «1С» – «Константа». – 184 с.
3. Филатова В. О. 1С: Предприятие 8.3 Бухгалтерия предприятия, Управление торговлей, Управление персоналом. – СПб.: Питер, 2014. 240 с. – (Серия «1Сспециалист»).
4. Филимонова Е.В., 1С: Предприятие 8.0 Практический самоучитель: настройка, эксплуатация. – Ростов-на-Дону, Феникс, 2007 г., 283 г.

Ресурсы сети Интернет

1. Информационно-правовой портал ГАРАНТ //www.garant.ru
2. КонсультантПлюс //http://www.consultant.ru
3. Партнерство IT – профессионалов //http://partner.forus.ru
4. Лаборатория С //http://www.211212.ru

Материально-технические условия реализации программы

Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест кабинетов по дисциплинам:

- «Автоматизация кадрового учета («1С: Зарплата и управление персоналом» (версия 8))» – компьютерный класс, сетевое окружение с выходом в интер-

нет, принтер лазерный HP LJ P 1102W, колонки, сканер, проектор EPSON EB-X12, дидактический материал, программа «1С: Зарплата и управление персоналом».

Требования к уровню квалификации поступающего на обучение

К освоению дополнительной профессиональной программы по направлению «1С: Зарплата и управление персоналом» (версия 8) допускаются лица:

– имеющие среднее профессиональное и/или высшее образование по специальностям «Экономика», «Бухгалтерский учет и контроль», «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», «Экономика и бухгалтерский учет», «Бухгалтерский учет», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Бухгалтер в промышленности и торговле», «Контроль и анализ хозяйственной деятельности», «Бухгалтерский учет и аудит», «Бухгалтерский учет, контроль и анализ хозяйственной деятельности», «Финансы и кредит», «Экономика и управление на предприятии», «Государственное и муниципальное управление», «Национальная экономика», «Экономическая теория», «Менеджмент организации», «Ревизия и контроль», «Банковское дело», «Коммерция»;

– имеющие среднее профессиональное и/или высшее образование по другим специальностям, но изучавшие в ходе получения среднего профессионального и/или высшего образования дисциплины, связанные с основами бухгалтерского учета, и/или бухгалтерским учетом, и/или налогообложением, и/или автоматизацией кадрового учета.

При реализации данной программы к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам; имеющих профессиональное образование, обладающих соответствующей квалификацией, имеющих стаж работы, необходимый для осуществления образовательной деятельности по реализуемой программе. К образовательному процессу могут быть привлечены руководители и работники профильных организаций и (или) имеющих опыт работы в данной сфере, а также ведущие ученые, специалисты и хозяйственные руководители предприятий (объединений), организаций и учреждений, руководители и специалисты федеральных ор-

ганов исполнительной власти, органов исполнительной власти Иркутской области в области бухгалтерского учета и/или бухгалтерского учета и отчетности, и/или аудита, и/или автоматизации кадрового учета.

6. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

По окончании обучения проводится итоговая аттестация в форме итогового зачета. Дисциплина, включаемая в итоговый зачет: «Автоматизация кадрового учета («1С: Зарплата и управление персоналом» (версия 8)). Темы и виды заданий, задач, включаемых в итоговый зачет, для каждой группы слушателей определяет преподаватель. Итоговый зачет может проводиться в виде письменного, электронного тестирования, устного опроса, выполнения натуральных задач в программе «1С: Зарплата и управление персоналом» (версия 8).

Результаты итоговой аттестации оформляются итоговой или экзаменационной (итоговой зачетной) ведомостью.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Примерный перечень заданий, выносимых на итоговую аттестацию по дисциплине «Автоматизация кадрового учета («1С: Зарплата и управление персоналом» (версия 8))»

Вариант 1

Задание: Укажи верные ответы

1. Начисление оплаты по договорам гражданско-правового характера

- а) производится программой автоматически документом «начисление зарплаты»
- б) производится программой автоматически документом «выплата зарплаты»
- в) регистрируется отдельным документом «регистрация разовых начислений работников»

Ответ: а

2. Каким образом ввести новому сотруднику сведения о доходах с предыдущего места работы?

- а) открыть карточку сотрудника в справочнике «физические лица», нажать кнопку «ндфл», перейти на вкладку «доходы на предыдущих местах работы», ввести сведения
- б) открыть карточку сотрудника в справочнике «сотрудники», нажать кнопку «ндфл», перейти на вкладку «доходы на предыдущих местах работы», ввести сведения
- в) ввести документ «перерасчет ндфл»

Ответ: а

3. Каким образом можно проверить изменение штатного расписания?

- а) проверить все документы за прошлый период
- б) открыть регистр «штатное расписание» и нажать кнопку «история»
- в) сформировать отчет «штатная расстановка»

Ответ: б

4. Каким документом можно оформить прием на работу внешнего совместителя?

- а) документом «приме на работу совместителей»

- б) документом «прием на работу в организацию»
- в) документом «договор на выполнение работ с физ. лицом»

Ответ: б

5. Какие типы графиков работы поддерживает конфигурация «Зарплата и управление персоналом»

- а) семидневный
- б) пятидневный
- в) шестидневный

Ответ: б, в

6. Какие документы необходимо ввести в программе на сотрудника, уходящего в отпуск?

- а) «отпуска организаций» (приказ о предоставлении отпуска) и «начисление отпуска работникам организаций»
- б) «отпуска организаций» (приказ о предоставлении отпуска) и «оплата по среднему заработку»
- в) «отпуска организаций» (приказ о предоставлении отпуска) и «невыходы в организациях»

Ответ: а

7. Сведения об отношении к воинской обязанности работников указываются в программе

- а) в справочнике «сотрудники»
- б) в справочнике «физические лица»
- в) в справочнике «составы военнослужащих»

Ответ: б

8. Каким документом можно оформить удержание алиментов из заработной платы?

- а) «регистрация разовых удержаний работников организаций»
- б) «исполнительный лист»
- в) «начисление зарплаты»

Ответ: б

9. В организации индексируется заработная плата на 20%, как правильно зарегистрировать этот факт в программе?

- а) открыть документ «кадровое перемещение организаций», ввести коэффициент 1,2 заполнить и провести документ
- б) открыть документ «кадровое перемещение организаций», ввести коэффициент 20 заполнить и провести документ
- в) открыть документ «кадровое перемещение организаций», ввести коэффициент 0,2 заполнить и провести документ

Ответ: а

10. Каким образом оформить в программе начисление материальной помощи сотруднику?

- а) оформить документ «оплата сверхурочных часов»
- б) оформить документ «регистрация разовых начислений работников»
- в) добавить новое дополнительное начисление организации «материальная помощь», оформить документ «регистрация разовых начислений работников»

Ответ: в

11. Каким документом можно зарегистрировать в программе изменение оклада сотрудника?

- а) «кадровое перемещение организаций»
- б) «перемещения работников организаций»
- в) «регистрация разовых начислений работников организаций»

Ответ: а

12. График работы сотруднику назначается документом

- а) «прием на работу в организацию»
- б) «табель учета рабочего времени»
- в) «намеченные события по персоналу»

Ответ: а

13. В каком справочнике описываются должности в целях персонифицированного и воинского учета?

- а) «сотрудники»

- б) «должности организаций»
- в) «физические лица»

Ответ: б

Вариант 2

Задание: Укажи верные ответы

1. Сотрудник организации переходит на новый график работы, каким документом можно зарегистрировать это событие?

- а) «прием на работу в организацию»
- б) «кадровое перемещение организаций»
- в) «табель учета рабочего времени»

Ответ: б

2. Как изменить количество ставок строки штатного расписания с 15.05?

- а) установить рабочую дату 15.05, открыть строку штатного расписания, изменить значение количества ставок, нажать кнопку «ок».
- б) открыть строку штатного расписания, изменить значение количества ставок, нажать кнопку «ок»
- в) открыть строку штатного расписания, изменить значение количества ставок, в поле «строка штатного расписания действует с ввести 15.05, нажать кнопку «ок»

Ответ: в

3. Документ «Кадровое перемещение организаций» позволяет регистрировать

- а) перемещения работников организаций
- б) перемещения работников организаций и изменение размера оплаты труда
- в) изменение условий труда

Ответ: б

4. Какие документы необходимо ввести в программе на сотрудника, уходящего в отпуск?

- а) «отпуска организаций» (приказ о предоставлении отпуска) и «начисление отпуска работникам организаций»

б) «отпуска организаций» (приказ о предоставлении отпуска) и «оплата по среднему заработку»

в) «отпуска организаций» (приказ о предоставлении отпуска) и «невыходы в организациях»

Ответ: а

5. Список предполагаемых отпусков работников организации регистрируется документом

а) отпуска организаций

б) неявки и болезни организаций

в) ввод графика отпусков организаций

Ответ: в

6. Каким документом можно зарегистрировать в программе освобождение от внутреннего совместительства?

а) «кадровое перемещение организаций»

б) «увольнение из организаций»

в) «перемещения работников организаций»

Ответ: б

7. С какой периодичностью заполняются графики работы?

а) в начале каждого года

б) ежемесячно

в) в начале каждого года и каждый раз после внесения изменений в производственный календарь

Ответ: в

8. Режим работы пользователя называется

а) конфигуратор

б) 1с предприятие

в) 1с бухгалтерия

Ответ: б

9. Каким документом регистрируется в программе использование рабочего времени сотрудников?

- а) «начисление зарплаты»
- б) «производственный календарь»
- в) «табель учета рабочего времени»

Ответ: в

10. Сведения об отношении к воинской обязанности работников указываются в программе

- а) в справочнике «сотрудники»
- б) в справочнике «физические лица»
- в) в справочнике «составы военнослужащих»

Ответ: б

11. Прием на работу нового сотрудника оформляется документом

- а) намеченные события по персоналу
- б) прием на работу
- в) прием на работу в организацию

Ответ: в

12. Каким документом можно оформить удержание алиментов из заработной платы?

- а) «регистрация разовых удержаний работников организаций»
- б) «исполнительный лист»
- в) «начисление зарплаты»

Ответ: б

13. Какие типы графиков работы поддерживает конфигурация «Зарплата и управление персоналом»

- а) семидневный
- б) пятидневный
- в) шестидневный

Ответ: б,в