

**Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
"Форт Крым"**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ ДПО "Форт Крым"

Апалько А.А.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации**

Кадровый учет в "1С:Зарплата и Управление Персоналом" Редакция 3.1

24 академических часа

г. Симферополь – 11 января 2021 года

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1 Цель: Повышение профессионального уровня бухгалтеров, аудиторов, руководителей (заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений), кадровых работников, менеджеров, педагогических работников профессиональных образовательных организаций, организаций дополнительного профессионального образования, организаций высшего образования, реализующих дополнительные и основные профессиональные программы в области информационных технологий, путем изучения функциональных возможностей прикладных решений на платформе "1С:Предприятие 8". Знакомство обучающихся с принципиальным устройством механизма системы компоновки данных, приобретение представления о полном спектре возможностей самостоятельной настройки отчетов и динамических списков в пользовательском режиме работы "1С:Предприятия 8", самостоятельного создания настройки для реализации новых печатных форм и модифицирования уже имеющихся настроек, например, в отчетах типовых конфигураций фирмы "1С". Получить представление об основных объектах типовой конфигурации «1С:Зарплата и Управление Персоналом», предназначенных для решения кадровых задач.

1.2. Планируемые результаты обучения:

В результате освоения слушатели программы получают развитие или актуализируют следующие профессиональные компетенции:

- Изучат возможности начальной настройки программы в части кадрового учета для работы на конкретном предприятии
- Научатся корректно заполнять основные справочники программы: "Подразделения", "Должности", "Штатное расписание", заполнять персональные данные сотрудников, создавать приказы по личному составу, работать с документами, регистрирующими отсутствия сотрудников (отпуска, больничные)
- Изучат взаимодействие между кадровой службой и отделом по расчету заработной платы в части заполнения различных документов
- Научатся получать необходимые сведения из базы данных с помощью различных отчетов, находить и исправлять допущенные ошибки, анализировать подсказки программы
- Получат целостное и правильное понимание программы в части кадрового учета.

1.3. Категория слушателей: не ниже среднего профессионального образования.

Требования к квалификации слушателей: знакомство с предметной областью кадрового учета.

По итогам обучения слушателям выдается удостоверение о повышении квалификации с указанием изученных дисциплин.

1.4. Трудоемкость обучения

Срок освоения программы 24 академических часов.

1.5. Форма обучения

Очная, дистанционная

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

День	Тема курса	Примерное время в минутах
1	Начало работы. Организационные вопросы. Структура курса	90
1	Знакомство с конфигурацией	90
2	Начальное заполнение информационной базы	90
2	Норма рабочего времени (производственный календарь и графики работы)	90
3	Структура организации. Штатное расписание	90
3	Сведения о сотрудниках организации	90
4	Переводы и увольнения	90
4	Взаимодействие кадровой и расчетной служб при вводе отдельных документов, содержащих расчет	90
5	Учет времени	90
5	Прочие возможности	90
6	Воинский учет	90
6	Самостоятельная работа	90

2.2. УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Учебный год: круглогодичное обучение

Продолжительность обучения: 24 академических часов, 4 академических часа в день.

Количество учебных дней в неделю / всего учебных дней: 5 дней / 6 дней

Форма организации образовательного процесса: очная форма, дистанционная, обучение по мере комплектования групп.

Продолжительность перерыва: 15 минут

График проведения занятия в течение учебного дня:

90 минут	Лекционное занятие
15 минут	Перерыв
90 минут	Лекционное занятие. Практические задания

2.3. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

1. Знакомство с конфигурацией
 - 1.1. Версия конфигурации
 - 1.2. Поддержка пользователей и полезные ссылки
 - 1.3. Запуск конфигурации
 - 1.4. Окно конфигурации
 - 1.5. Объекты конфигурации (справочная информация)
 - 1.6. Основные действия, выполняемые пользователем
2. Начальное заполнение информационной базы
 - 2.1. Помощник начальной настройки
 - 2.2. Настройка программы
 - 2.2.1. Настройки кадрового учета
 - 2.2.2. Настройка расчета зарплаты
 - 2.3. Настройка начислений и удержаний
 - 2.4. Настройка сведений об организации
 - 2.5. Классификаторы
 - 2.6. Норма рабочего времени (производственный календарь и графики работы)
3. Норма рабочего времени (производственный календарь и графики работы)
 - 3.1. Производственные календари
 - 3.2. График работы. Виды времени
4. Структура организации. Штатное расписание
 - 4.1. Ведение штатного расписания без сохранения истории
 - 4.1.1. Справочник "Подразделения"
 - 4.1.2. Справочник "Должности"
 - 4.1.3. Добавление позиций штатного расписания (без приказа)
 - 4.2. Ведение штатного расписания с сохранением истории
 - 4.2.1. Документ "Утверждение штатного расписания"
 - 4.2.2. Документ "Изменение штатного расписания"
 - 4.3. Прочие возможности формирования штатного расписания
 - 4.4. Самостоятельная работа № 1
5. Сведения о сотрудниках организации
 - 5.1. Способы создания нового сотрудника. Оформление приема на работу на каждого сотрудника
 - 5.2. Прием на работу списком
 - 5.3. Особенности документов по приемам на работу
 - 5.4. Работа со списком сотрудников
 - 5.5. Настройка списка лиц, ответственных за подписи документов
 - 5.6. Карточка физического лица и карточка сотрудника
 - 5.7. Личные данные сотрудников
 - 5.7.1. Основные данные
 - 5.7.2. Изменение основных личных данных
 - 5.7.3. Сведения о сотруднике, влияющие на расчет зарплаты
 - 5.7.4. Кадровые данные сотрудника (для Т-2 и других отчетов)
 - 5.8. Кадровые отчеты
 - 5.8.1. Отчеты по штатному расписанию
 - 5.8.2. Отчеты по личному составу
 - 5.9. Работа пользователя с кадровыми правами
 - 5.10. Самостоятельная работа № 2
6. Переводы и увольнения
 - 6.1. Кадровые изменения
 - 6.1.1. Документы "Кадровый перевод" и "Кадровый перевод списком"
 - 6.1.2. Документ "Перемещение в другое подразделение"

- 6.2. Изменения оплаты сотрудников
 - 6.2.1. Изменение плановых начислений. Индексация
 - 6.2.2. Изменение оплаты труда
 - 6.2.3. Назначение и прекращение нескольких одновременно действующих начислений
- 6.3. Специализированные документы
 - 6.3.1. Совмещение должностей и его отмена
 - 6.3.2. Приказ на доплату до среднего заработка и его отмена
- 6.4. Плановый фонд оплаты труда. Совокупная тарифная ставка
 - 6.4.1. Анализ изменения постоянных начислений
- 6.5. Самостоятельная работа № 3
- 6.6. Ежемесячная отчетность: СЗВ-М, СЗВ-ТД
 - 6.6.1. Регламентированная отчетность: форма СЗВ-М
 - 6.6.2. Электронные трудовые книжки
- 6.7. Изменение нормы времени (графиков работы)
 - 6.7.1. Документ «Изменение графика работы списком»
 - 6.7.2. Индивидуальные графики работы
- 6.8. Документ "Увольнение" ("Увольнение списком")
 - 6.8.1. Справка при увольнении
- 6.9. Документ-помощник "Перевод к другому работодателю"
- 6.10. Взаимодействие кадровой и расчетной служб при вводе отдельных документов, содержащих расчет
- 7. Учет времени
 - 7.1. Приказы на работы сверх нормы времени: в праздничные (выходные) дни и сверхурочно
 - 7.1.1. Работа в выходные и праздничные дни
 - 7.1.2. Сверхурочная работа
 - 7.2. Работа с отпусками
 - 7.2.1. Виды отпусков. Право на ежегодный отпуск
 - 7.2.2. Графики и переносы отпусков
 - 7.2.3. Документ «Отпуска»
 - 7.2.4. Отчеты по ежегодным отпускам
 - 7.2.5. Групповые приказы на отпуск (форма Т-6а)
 - 7.2.6. Отпуска без сохранения оплаты. Групповой документ для оформления отпуска без сохранения оплаты
 - 7.3. Больничный лист
 - 7.4. Отсутствия с сохранением среднего заработка
 - 7.4.1. Оформление командировок
 - 7.4.2. Оплата дней по уходу за детьми-инвалидами
 - 7.4.3. Отсутствие с сохранением оплаты
 - 7.5. Прочие отклонения
 - 7.5.1. Отсутствие (болезнь, прогул, неявка)
 - 7.5.2. Отгул
 - 7.5.3. Почасовые отсутствия
 - 7.5.4. Простои
 - 7.6. Отпуск по уходу за ребенком. Его изменения
 - 7.7. Табель учета рабочего времени
 - 7.8. Самостоятельная работа № 4
- 8. Прочие возможности
 - 8.1. Премия
 - 8.2. Материальная помощь
 - 8.3. Исправление
 - 8.4. Помощники пользователя
- 9. Воинский учет
 - 9.1. Воинский учет без бронирования

9.2. Специальный воинский учет (бронирование)

10. Самостоятельная работа № 5

11. Заключение

12. Приложения

Приложение 1. Исходные данные для начальной базы

Приложение 2. Адресный классификатор

Приложение 3. Частные случаи (рассматриваются под пользователем с полными правами)

Тарифные группы

Работа во вредных условиях

Перевод между территориями с разными районными условиями

Договоры подряда

Прочие частные ситуации

Для закрепления практических навыков предусмотрены практические работы (практикумы), которые выполняются слушателями самостоятельно и/или под руководством преподавателя. При необходимости практикумы могут быть перегруппированы и на их базе сформированы другие практические работы.

3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Итоговая аттестация:

Камеральная проверка преподавателем учебных баз обучающихся на соответствие полученных результатов (итоговых отчетов) с отчетами методического пособия.

Оценочные материалы оформлены в виде приложения к программе.

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

4.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение.

- Основные учебные издания:

- Методические материалы к курсу обучения.

- Комплект вопросов сертификационного экзамена "1С:Профессионал" с примерами решений, <http://v8.1c.ru/metod/books/>.

- Веб-сервис для учебного тестирования по платформе "1С:Предприятие 8" - <http://edu.1c.ru/dist-training>.

- Профильные периодические электронные издания:

- 1С:ИТС (Информационно-технологическое сопровождение пользователей 1С:Предприятия), <http://its.1c.ru/>

- Список рекомендуемой литературы:

- 1С:Предприятие 8.3. Практическое пособие разработчика. Примеры и типовые приемы. Радченко М. Г., Хрусталева Е. Ю., Москва, Издательство ООО "1С-Паблишинг"

- Язык запросов "1С:Предприятия 8" (+диск). Хрусталева Е. Ю. Книга выпущена под ред. Радченко М. Г. Издательство ООО "1С-Паблишинг"

- 1С:Бухгалтерия 8 как на ладони (ред. 3.0). 5 издание. Гартвич А. В. Издательство ООО "1С-Паблишинг"

- "Бухгалтерский и налоговый учет в 1С:Бухгалтерии 8 (редакция 3.0). Издание 6", С. Харитонов. Издательство ООО "1С-Паблишинг". Печатное издание и электронная версия

- "Хозяйственные операции в "1С:Бухгалтерии 8" (редакция 3.0). Задачи, решения, результаты". 4 издание", автор: Д. Чистов, С. Харитонов. Издательство ООО "1С-Паблишинг"

- Секреты профессиональной работы с "1С:Бухгалтерией 8". Учет основных средств. Учебное пособие. 3-е изд., перераб. и доп. Харитонов С.А., Чистов Д.В., М: ООО "1С-Паблишинг"

- Секреты профессиональной работы с "1С:Бухгалтерией 8". Банк и касса. Учебное пособие. 3-е изд., перераб. и доп., Харитонов С.А., Чистов Д.В. М: "1С-Паблишинг"

- Настольная книга по оплате труда и ее расчету в "1С:Зарплата и управление персоналом 8" (ред. 3.0). Издание 11.

- Секреты профессиональной работы с программой 1С:Зарплата и управление персоналом 8. Расчеты по оплате труда. Издание 2.
- "1С:Предприятие 8. Управление торговыми операциями в вопросах и ответах" (+CD), автор: Т.Г.Богачева.
- Секреты профессиональной работы с "1С:Бухгалтерией 8". Кадровый учет и зарплата. Учебное пособие. 3-е изд., перераб. и доп. Грянина Е.А., Харитонов С.А., М: ООО "1С-Пабблишинг"
- "Планирование закупок, производства и продаж в 1С:Предприятии 8", автор: А. Гартви.
- В. Байдаков, В. Дранищев, А. Краюшкин, И. Кузнецов, М. Лавров, А. Моничев "Конфигурация Управление Производственным Предприятием", Москва, Фирма "1С"
- Налогообложение государственных и муниципальных учреждений. Практические примеры организации налогового учета в "1С:БГУ 8". Учебные материалы "1С:Бухгалтерский и налоговый консалтинг".
- "Учет и оплата труда работников государственных и муниципальных учреждений: актуальные вопросы. Применение "1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8". Издание 4. *Гейц И. В., Кадыш Е. А.* Издательство ООО "1С-Пабблишинг"
- Знакомство с разработкой мобильных приложений на платформе "1С:Предприятие 8" (+CD) (артикул 4601546111241). Печатное издание и электронная версия, Е. Ю. Хрусталева,
- Профессиональная разработка в системе 1С:Предприятие 8" (+DVD-ROM). Издание 2, Ажеронок В. А., Габец А. П., Гончаров Д. И., Козырев Д. В., Кухлевский Д. С., Островерх А. В., Радченко М. Г., Хрусталева Е. Ю. Под редакцией М. Г. Радченко.
- Разработка управляемого интерфейса (+CD). Серия "1С:Профессиональная разработка", Ажеронок В.А. (фирма 1С-Минск, Беларусь), Островерх А. В. (фирма "Теллур", Украина), Радченко М. Г. (фирма "1С", Россия), Хрусталева Е. Ю. (Россия)
- 1С:Предприятие 8. Управление торговыми операциями в вопросах и ответах. Издание 7 (+ диск). Для работы с "1С:Управление торговлей 8" ред. 11, Т.Г.Богачева,
- Использование механизма расширенной аналитики в "1С:Управление производственным предприятием".
- 1С:Документооборот. 200 вопросов и ответов, Лушников В. В., Бондарев А. В. Издательство ООО "1С-Пабблишинг"
- 1С:Управление небольшой фирмой 8. Самоучитель. Издание 2. Клепцова О.Ю. Издательство ООО "1С-Пабблишинг"
- Комплект вопросов сертификационного экзамена по подсистеме "Бюджетирование" в "1С:Управление производственным предприятием 8" с примерами решений. Издательство ООО "1С-Пабблишинг"
- Комплект вопросов сертификационного экзамена по прикладному решению "1С:Консолидация 8" (релиз 1.2.4.2) с примерами решений. Издательство ООО "1С-Пабблишинг"
- Комплект вопросов сертификационного экзамена по программе "1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8" (редакция 2.0) с примерами решений. Издательство ООО "1С-Пабблишинг"
- Комплект вопросов сертификационного экзамена на знание основных механизмов платформы "1С:Предприятие 8" с примерами решений. Издательство ООО "1С-Пабблишинг"
- Комплект вопросов сертификационного экзамена на знание возможностей и особенностей применения типовой конфигурации "1С:ERP Управление предприятием 2.0" системы программ "1С:Предприятие 8" с примерами решений. Издательство ООО "1С-Пабблишинг"
- Комплект вопросов сертификационного экзамена по программе "1С:Бухгалтерия 8" (ред. 3.0) с примерами решений. Издательство ООО "1С-Пабблишинг"
- Комплект вопросов сертификационного экзамена по программе "1С:Управление торговлей 8" (ред. 11.1) с примерами решений. Издательство ООО "1С-Пабблишинг"
- Комплект вопросов сертификационного экзамена по программе "1С:Зарплата и управление персоналом 8" (редакция 3.0) с примерами решений. Издательство ООО "1С-Пабблишинг"
- Комплект вопросов сертификационного экзамена по программе "1С:Документооборот 8" (ред. 1.3) с примерами решений. Издательство ООО "1С-Пабблишинг"

- Сборник задач для подготовки к экзамену "1С:Специалист" по конфигурированию и внедрению торговых решений в прикладных решениях "1С:Предприятия 8", Издательство ООО "1С-Публишинг"
- Сборник задач для подготовки к экзамену "1С:Специалист-консультант" по внедрению прикладного решения "1С:Управление торговлей 8", Издательство ООО "1С-Публишинг"
- Сборник задач для подготовки к экзамену "1С:Специалист-консультант" по внедрению прикладного решения "1С:Зарплата и управление персоналом 8" редакция 3.0. Издательство ООО "1С-Публишинг"
- Сборник задач для подготовки к экзамену "1С:Специалист" по прикладному решению "1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8". Издательство ООО "1С-Публишинг"
- Сборник задач для подготовки к экзамену "1С:Специалист-консультант" по внедрению прикладного решения "1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8". Издательство ООО "1С-Публишинг"

4.2. Материально – техническое обеспечение

Реализация программы требует наличия аудитории с индивидуальными рабочими местами, мультимедийного оборудования для проведения презентаций.

Оборудование лекционного класса:

- рабочее место обучающихся;
- место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект электронных образовательных ресурсов.

Технические средства обучения:

- ПК;
- проектор;
- флипчарт;
- проекционный монитор.

Оборудование кабинета:

- комплект мебели;
- компьютеры.