

**Частное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования «Учебный центр»**

Утверждено:

Решением педагогического совета
протокол № 2 от 25 апреля 2016



директор
Бойко /Бойко Т.В./

Дополнительная профессиональная
программа повышения квалификации

**«Кадровый учет в 1С: Зарплата и управление
персоналом»**

Составитель:

Преподаватель – Родзян Наталья
Александровна

Рассмотрено:

Директор – Бойко Тамара
Викторовна
Методист – Колесникова Елена
Александровна

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Пояснительная записка

Курсы по дополнительной профессиональной образовательной программе «Кадровый учет в 1С: Зарплата и управление персоналом» проводятся для получения, систематизации и актуализации знаний слушателей по организации кадрового делопроизводства и управления персоналом в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации и современной технологией работы с кадровой документацией.

Программа позволяет обучать слушателей в соответствии с действующей нормативной базой с частичным отрывом от работы, без отрыва от работы, применяя современные образовательные методики и технологии, способствующие формированию у слушателей знаний и практического опыта в области ведения кадрового учета в современной организации.

На практических занятиях слушатели осваивают основные приемы работы по ведению регламентированного кадрового учета в учебной информационной базе, начиная от настройки системы под конкретную учетную политику предприятия и заканчивая формированием отчетности. Здесь рассматривается сквозной пример, в ходе которого по данным абстрактной организации раскрывается полное ведение кадрового учета.

Цель курса:

- получение практических навыков организации кадрового учета в современной организации, оформления кадровых документов и кадровых процедур;
- изучение функциональных возможностей программы «1С: Зарплата и управление персоналом»;
- освоение правильной технологии работы в программе «1С: Зарплата и управление персоналом» с подсистемой кадрового учета.

Нормативный срок (трудоемкость) обучения на курсах (прохождение повышения квалификации) должен составлять 26 академических часов.

В завершении обучения проводится итоговая аттестация, в виде сдачи слушателями курсов итогового теста.

Специалисты, прошедшие обучение на курсах по дополнительной профессиональной образовательной программе «Кадровый учет в 1С: Зарплата и управление персоналом» **должны знать:**

- правильную технологию работы с конфигурацией «1С: Зарплата и управление персоналом»;
- назначение объектов конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом»;

– подсистему регламентированного кадрового учета конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом», способы получения унифицированных форм по учету кадров и различных стандартизированных отчетов;

Специалисты, прошедшие обучение на курсах по дополнительной профессиональной образовательной программе «Кадровый учет в 1С: Зарплата и управление персоналом» **должны уметь:**

- вести кадровый учет в системе «1С: Зарплата и управление персоналом», грамотно использовать возможности программы;
- формировать регламентированную кадровую отчетность в системе «1С: Зарплата и управление персоналом»;

Категории обучаемых: для лиц, имеющих среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также лиц, получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование. Программа курсов предназначена для:

- руководителей кадровых служб предприятий;
- специалистов по кадровому делопроизводству;
- менеджеров по персоналу.

В качестве дополнительных требований к слушателям предъявляются:

- владение знаниями и обладание навыками в области информационных технологий (ИТ) на уровне опытного пользователя персонального компьютера;
- понимание смысла большинства общепринятых терминов из области кадрового учета.

Формы обучения: с частичным отрывом от работы, без отрыва от работы.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Тема 1. Знакомство с конфигурацией Зарплата и управление персоналом.

Лекции (0,25 часа)

1. Версия конфигурации.
2. Запуск конфигурации.
3. Начальная настройка программы.
4. Окно конфигурации.
5. Объекты конфигурации (справочная информация).
6. Основные действия, выполняемые пользователем.

Практические занятия (0,75 часа)

Выполняя задания **практикумов**, слушатели осваивают:

- самостоятельный запуск конфигурации "1С: Зарплата и управление персоналом";
- выбор пользователя для входа в программу;
- способы и порядок начальной настройки программы;

- настройку кадрового, воинского учета и расчета заработной платы;
- работу с командами;

Тема 2. Начальное заполнение информационной базы.

Лекции (0,5 часа)

1. Настройка программы.
2. Настройка начислений и удержаний.
3. Классификаторы.
4. Норма рабочего времени (производственный календарь и графики работы).

Практические занятия (1 час)

В рамках **практикумов** данной темы слушатели вместе с преподавателем выполняют задания связанные с заполнением:

- сведений об организации;
- справочников, с помощью подбора из классификаторов;
- графиков работы.

Тема 3. Структура организации. Штатное расписание.

Лекции (1 час)

1. Справочник "Подразделения".
2. Справочник "Должности".
3. Штатное расписание.

Практические занятия (1,5 часа)

В рамках **практических** заданий слушатели учатся заполнять:

- структуру подразделений организации;
- справочник «Должности»;
- штатное расписание без сохранения истории и с сохранением истории;
- изменения в штатном расписании.

Тема 4. Сведения о сотрудниках организации.

Лекции (1,5 часа)

1. Способы создания нового сотрудника. Оформление приема на работу на каждого сотрудника.
2. Прием на работу списком.
3. Особенности документов по приемам на работу.
4. Работа со списком сотрудников.
5. Настройка списка лиц, ответственных за подписи документов.
6. Карточка физического лица и карточка сотрудника.
7. Личные данные сотрудников.
8. Кадровые отчеты.
9. Работа пользователя с кадровыми правами.

Практические занятия (4,5 часа)

При выполнении **практикумов** слушатели осваивают:

- способы создания новых сотрудников;
- оформление приема на работу каждого сотрудника;
- особенности приема на работу совместителей;

- прием на работу списком сотрудников;
- назначение списка лиц, ответственных за подписи документов организации;
- особенности и возможности работы с карточкой сотрудника;
- способы заполнения личных данных сотрудников;
- изменение основных личных данных сотрудников;
- заполнение сведений о сотрудниках, влияющих на расчет зарплаты;
- заполнение сведений о льготах, надбавках и стаже сотрудников;
- заполнение сведений Личной карточки Т-2;
- формирование кадровых отчетов.

Тема 5. Переводы и увольнения.

Лекции (1 час)

1. Документы "Кадровый перевод" и "Кадровый перевод списком".
2. Документ "Перемещение в другое подразделение".
3. Документ "Изменение графика работы списком".
4. Совмещение должностей и его отмена.
5. Приказ на доплату до среднего заработка и его отмена.
6. Плановый фонд оплаты труда. Совокупная тарифная ставка.
7. Документ "Увольнение" ("Увольнение списком").
8. Документ-помощник "Перевод к другому работодателю".

Практические занятия (2 часа)

При выполнении **практикумов** слушатели учатся отражать в программе кадровые процедуры и выводить на печать формы кадровых документов:

- перевод в другое структурное подразделение, на другую должность, изменение оплаты труда – Приказ о переводе Т-5;
- перемещение в другое подразделение при массовом переводе сотрудников;
- изменение графика работы списком – Приказ об изменении графика работы;
- совмещение должностей и его отмена – Приказ о выполнении дополнительной работы в связи с совмещением должностей, Дополнительное соглашение к трудовому договору, Приказ об отмене поручения о выполнении дополнительной работы;
- увольнение – Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником Т-8;
- перевод к другому работодателю.

Тема 6. Взаимодействие кадровой и расчетной служб при вводе отдельных документов, содержащих расчет.

Лекции (0,5 часа)

Рассматривается взаимодействие кадровика и расчетчика на примере документа «Увольнение».

Тема 7. Учет времени.

Лекции (3 часа).

1. Приказы на работы сверх нормы времени: в праздничные (выходные) дни и сверхурочно.

2. Работа с отпусками: право на отпуск; график отпусков; перенос отпуска, запланированного в графике; документ "Отпуска"; отчеты по ежегодным отпускам; отпуска без сохранения заработной платы, групповой приказ на отпуск.
3. Больничный лист.
4. Отпуск по уходу за ребенком. Его изменения.
5. Отсутствия с сохранением среднего заработка: командировки, оплата дней по уходу за детьми-инвалидами, отсутствие с сохранением оплаты.
6. Прочие отклонения: прогул, неявка, отгул, почасовые отсутствия, простои.
7. Отчеты по оценке рабочего времени.
8. Премия.
9. Исправления, помощник пользователя.

Практические занятия (4,5час).

В рамках **практикумов** слушатели учатся отражать в программе отклонения от нормы рабочего времени и формировать кадровые документы:

- работа в выходные и праздники – Приказ о привлечении к работе в выходные, нерабочие праздничные дни;
- работа сверхурочно – Приказ о сверхурочной работе;
- график отпусков – форма Т-7;
- перенос отпуска, запланированного в графике;
- приказ на основной отпуск – Т-6;
- отпуск без сохранения заработной платы;
- отпуска сотрудников – приказ Т-6а;
- больничный лист, пересчеты прошлых периодов;
- отпуск по уходу за ребенком, его изменение и прекращение - Приказ о выходе на работу до окончания отпуска по уходу за ребенком, Приказ о прекращении отпуска в связи с уходом в отпуск по беременности и родам;
- командировка – Приказ о направлении сотрудника в командировку Т-9 (Т-9а);
- оплата дней по уходу за детьми инвалидами;
- донорские дни;
- отгул;
- простой – Приказ о временной приостановке работ (простое);
- премия.

Тема 8. Военский учет.

Лекции (0,5 час).

В данной теме рассматриваются документы и отчетные формы, реализованные в программе в соответствии с положением о воинском учете, утвержденным Правительством РФ, методическими рекомендациями по ведению воинского учета в организациях, утвержденными Генштабом Вооруженных Сил РФ и другими нормативными документами.

Тема 9. Самостоятельная работа.

Практические занятия (1,5 часа).

Итоговая аттестация (2 часа).

Сдача экзамена (Итоговое тестирование).

Учебный план

№ п/п	Наименование учебных модулей	Всего часов	В том числе		Формы контроля
			Лекции/ контроль	Практические занятия	
1.	Знакомство с конфигурацией Зарплата и управление персоналом.	1	0,25	0,75	
2.	Начальное заполнение информационной базы.	1,5	0,5	1	
3.	Структура организации. Штатное расписание.	2,5	1	1,5	
4.	Сведения о сотрудниках организации.	6	1,5	4,5	
5.	Переводы и увольнения.	3	1	2	
6.	Взаимодействие кадровой и расчетной служб при вводе отдельных документов, содержащих расчет.	0,5	0,5		
7.	Учет времени.	7,5	3	4,5	
8.	Воинский учет.	0,5	0,5		
9.	Самостоятельная работа.	1,5		1,5	
10.	Итоговая квалификационная аттестация	2	-/2	-	Экзамен (итоговое тестирование)
	Итого	26	8,25/2	15,75	

Календарный учебный график

Неделя обучения	Содержание курса	Кол-во часов
Первая неделя	Тема 1. Знакомство с конфигурацией Зарплата и управление персоналом. Тема 2. Начальное заполнение информационной базы. Тема 3. Структура организации. Штатное расписание. Тема 4. Сведения о сотрудниках организации.	10

Вторая неделя	Тема 4. Сведения о сотрудниках организации. Тема 5. Переводы и увольнения. Тема 6. Взаимодействие кадровой и расчетной служб при вводе отдельных документов, содержащих расчет. Тема 7. Учет времени.	10
Третья неделя	Тема 7. Учет времени. Тема 8. Воинский учет. Тема 9. Самостоятельная работа. Итоговая аттестация (2 часа). Сдача экзамена	6

Форма оценки качества освоения программы.

Самостоятельная работа проводится в виде практического выполнения заданий в учебной базе программы "1С:Зарплата и Управление Персоналом" с целью закрепления и проверки совокупности полученных знаний, умений и навыков. Самостоятельная работа состоит из 6 заданий, в ходе выполнения которых, слушатели проводят учет кадровой информации для организации за календарный месяц.

Итоговая аттестация обучающихся проводится в форме тестирования, которое помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, а также служит для проверки результатов обучения в целом и в полной мере позволяет оценить совокупность приобретенных слушателями профессиональных компетенций. Для тестирования предлагается 14 вопросов по темам программы. К вопросам предлагается 3 варианта ответов, при этом только один вариант является правильным.

Критерии оценки:

Критерии оценки ответов на вопросы тестирования («зачет»):

- варианты ответов выбраны правильно не менее чем на 12 из 14 предложенных для тестирования вопросов.

Образовательные технологии:

При реализации различных видов учебной работы используются следующие образовательные технологии, дающие наиболее эффективные результаты освоения курса:

- презентации с последующим обсуждением;
- дискуссия по альтернативным точкам зрения на проблему и др.;
- решение практических задач с использованием программы "1С:Зарплата и Управление Персоналом".

Материально-техническое обеспечение курса:

Мультимедийное оборудование:

- На всех компьютерах (компьютеры учащихся и компьютер преподавателя) должен быть установлен актуальный релиз программной платформы 1С:Предприятие;
- Типовая конфигурация "1С:Зарплата и Управление Персоналом" должна быть на каждом из компьютеров, либо – располагаться на общедоступном сетевом ресурсе (если компьютеры объединены в локальную сеть);
- К компьютеру преподавателя должен быть подключен проектор;
- Наличие письменной доски (флипчарта) и фломастеров, причем располагаться доска должна таким образом, чтобы не заслонять экран, на который идет изображение с проектора;

Методические материалы:

1. Документация из комплекта поставки "1С:Зарплата и Управление Персоналом".
2. Статьи на дисках ИТС;
3. Интернет ресурс <http://v8.1c.ru/>;
4. Тесты для преподавателей ЦСО.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Примерный перечень заданий к Самостоятельной работе.

1. В штатном расписании организации произошли изменения: с 01.04.2015 в отделе продаж открывается отдел качества. В данном отделе открывается позиция менеджера, 3 ставки, график – Пятидневка, оплата по окладу 25 000 руб., а также премия за квартал 5%. Необходимо внести изменения в штатное расписание.

2. Сидоров Семен Степанович принимается на работу в ООО «Трейд» в отдел качества менеджером с 01.04.2015. Оплата труда в соответствии со штатным расписанием. Личные данные:

- Дата рождения 01.01.1960;
- ИНН не предоставил;
- СНИЛС 132-396-942 70;
- Место рождения – г. Москва;
- Паспорт гражданина РФ: серия 77 01 номер 555001 выдан ОУФМС 09.08.2014, код подр. 771-201;
- Адрес: 127473, Москва г, Самотечный 3-й пер, дом №5, квартира 12, дата регистрации: 09.08.2014
- Образование: высшее, окончил в 1986 г. МГУ (сроки обучения 01.09.1981-30.05.1986), специальность Мировая экономика, квалификация – экономист, диплом ХХ 998877 получен 30.05.1986;
- Семья: никогда не состоял в браке;
- Общий и страховой стаж на момент приема составляет 25 лет;
- Снят с воинского учета по возрасту.

3. Сотрудник Иванов И.И. направляется в командировку в г. Калининград на спортивную базу МЧС на обучение с 13.04.2015 по 16.04.2015. На период его отсутствия Сидорову С.С. оформить совмещение за отсутствующего сотрудника с доплатой 30% от ФОТ Иванова И.И. Необходимо отразить ситуацию в программе.

4. Сотрудник Сидоров С.С. отработал в свой выходной день 25.04.2015 по приказу руководителя. В качестве компенсации – повышенная оплата. Необходимо отразить ситуацию в программе.

5. Сотруднице Дуровой Н.А. оформлены дополнительные выходные дни по уходу за детьми-инвалидами за апрель на следующие числа: 3,10,17,24. Необходимо отразить ситуацию в программе.

6. Необходимо проанализировать по отчетам за апрель по всей организации:

- какие кадровые перестановки были совершены за месяц;
- потери рабочего времени;
- отклонения планового и фактического ФОТ.

Примерный перечень вопросов к итоговому экзамену (итоговое тестирование).

1. Приказ по унифицированной форме №Т-5 (№Т-5а) в программе можно распечатать из формы документа

- а. "Кадровое перемещение организаций"
- б. "Прием на работу в организацию"
- в. "Увольнение из организаций"

2. Физическое лицо принимается на работу в организацию по основному месту работы и одновременно на условиях внутреннего совместительства. Это лицо регистрируется:

- а. "Сотрудники" - двумя записями (по основному месту работы и по совместительству)
- б. в справочнике "Физические лица" - одной записью, в справочнике "Сотрудники" - также одной записью
- в. в справочнике "Физические лица" - двумя записями (по основному месту работы и по совместительству), в справочнике "Сотрудники" - также двумя записями

3. Какие способы создания документа "Увольнение из организации" используются?

- а. документ вводится независимо
- б. автоматически при работе с обработкой "Показ намеченных событий по персоналу"
- в. все ответы верные

- 4. Документ "График отпусков организации" в рамках курса создается**
- а. на основании управленческого графика отпусков
 - б. независимо
 - в. на основании данных справочников "Остатки отпусков организации"
- 5. Документ "Кадровое перемещение организаций" предназначен для регистрации:**
- а. изменения кадровых данных работников предприятия
 - б. перевода работника организации на другую должность или в другое подразделение организации
 - в. перемещения работника из одной организации предприятия в другую
- 6. Документ "Договор на выполнение работ с физическим лицом" используется для регистрации**
- а. договоров подряда, предметом которых является выполнение работ либо оказание услуг
 - б. авторских договоров
 - в. верны утверждения 1, 2
- 7. Если документом "Кадровое перемещение" необходимо изменить основное начисление, которым оплачивается отработанное время в пределах нормы**
- а. то в табличной части необходимо установить дату окончания действия начисления и ввести новое основное начисление
 - б. то в качестве действия следует указать "Прекратить" и ввести новое основное начисление
 - в. то необходимо указать начало нового начисления, прекращать предыдущее не нужно
- 8. Каким образом можно вывести на печать унифицированную форму Т-9?**
- а. с помощью документа "Отпуска организаций"
 - б. с помощью документа "Командировки организаций"
 - в. непосредственно из пункта меню "Кадровый учет"
- 9. Какие документы можно создавать обработкой "Намеченные события по персоналу"?**
- а. возврат на работу организации
 - б. кадровое перемещение организации
 - в. верны ответы 1 и 2

10. При кадровом перемещении работнику изменяется размер основного начисления. На закладке "Начисления" документа "Кадровое перемещение организаций" в этом случае указывается

- а. в одной строке необходимость прекратить начисление со старыми показателями для расчета, во второй – необходимость начать начисление с новыми показателями для расчета
- б. в одной строке необходимость изменения начисления со старыми показателями для расчета, во второй – необходимость начать начисление с новыми показателями для расчета
- в. изменяем начисление и указываем новые показатели для расчета