

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЧАСТНОЕ
«КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА»



Директор

УТВЕРЖДАЮ

С.А.Кузнецов

17 января 2016г.

Профессиональная образовательная программа профессиональной
подготовки по профессии

«1С: Зарплата и управление персоналом»

Форма обучения: очная

Срок обучения: 32 часа (2 недели)

Архангельск

I. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа дополнительной подготовки "1С: Зарплата и управление персоналом" предназначена для дополнительного образования обучающихся отдела кадров и менеджеров по управлению персоналом, для бухгалтеров, ведущих на предприятии участок заработной платы и других специалистов имеющих среднее профессиональное или высшее образование или получающих среднее профессиональное или высшее образование. Программа направлена на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном и профессиональном совершенствовании.

Целью программы является:

- получение навыков и знаний обучающимися для правильного ориентирования в программе и использование богатых возможностей программного продукта в части управленческого и регламентированного кадрового учета;
- помочь правильно организовать кадровый учет в типовой конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом»;
- дать знания по ведению в конфигурации различных разделов кадрового учета;
- выработать практические навыки самостоятельной работы с конфигурацией.

Программа направлена на решение следующих **задач**:

1. освоить технологию работы с конфигурацией;
2. развить практические навыки по работе с программой;
3. познакомиться со всеми необходимыми в работе навыками, начиная от заполнения исходных сведений об организации, ввода кадровой информации и заканчивая формированием необходимой отчетной информации: кадровых отчетов, расчетных ведомостей и листов.

II. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ПРОГРАММЫ

В результате освоения содержания данной программы обучающиеся должны **знать**:

- основные принципы работы в программе "1С: Зарплата и управление персоналом".

уметь:

- настраивать программу на ведение учёта;
- работать со справочниками программы;
- регистрировать кадровые документы и формировать необходимую отчетность по кадровым данным;
- рассчитывать зарплату с различными доплатами и удержаниями и формировать необходимые отчеты;
- использовать возможности программы для повышения эффективности работы;
- заполнять регламентированную кадровую и налоговую отчётность;
- формировать специализированную отчетность для ИФНС и ПФР.

**І. РАБОЧИЙ УЧЕБНИЙ ПЛАН
ПО ПРОГРАММЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ
«ІС: Зарплата и управление персоналом»**

Срок освоения: 32 часа (2 недели)

Форма обучения: очная

Базовое образование – среднее профессиональное образование, высшее профессиональное образование

Индекс	Наименование раздела/дисциплины	Всего часов	В том числе		Количество недель		Форма контроля
			лек- ции	прак- тич.	1	1	
1	ІС: Зарплата и управление персоналом	30	2	28	-	-	-
1.1	Знакомство с программой, ее возможностями. Основные приемы работы с программой	2	2	-	2	-	-
1.2	Смена текущего периода. Работа по подготовке календарей к использованию	-	-	1	1	-	-
1.3	Работа со справочниками: создание, редактирование. Ввод документа. Журналы документов	-	-	3	3	-	-
1.4	Формирование штатного расписания. Документ «Изменение в штатном расписании»	-	-	2	2	-	-
1.5	Оформление приказа о приеме на работу, с помощью документа «Приказ (Т-1)» и с помощью помощника приема на работу	-	-	4	4	-	-
1.6	Кадровые данные. Создание личной карточки (Т-2). Кадровое перемещение.	-	-	4	4	-	-
1.7	Оформление отклонений: отпуска, больничного листа и невыходов на работу. Приказы о работе в праздничные и выходные дни	-	-	4	-	4	-
1.8	Формирование отчетов. Создание произвольных отчетов	-	-	1	-	1	-
1.9	Оформление кадровых приказов с помощью Помощника. Оформление командировки.	-	-	4	-	4	-

1.10	Оформление договора гражданско-правового характера	-	-	2	-	2	-
1.11	Оформление увольнения сотрудника	-	-	3	-	3	-
	Итоговая аттестация	2	-	-		2	-
	ИТОГО:	32	2	28	16	16	-

III. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Тема 1. Знакомство с программой, ее возможностями. Основные приемы работы с программой

Режимы запуска. Создание новой информационной базы. Назначение, интерфейсы конфигурации. Справочная система и путеводитель по конфигурации.

Тема 2. Смена текущего периода. Работа по подготовке календарей к использованию
Установка рабочей даты. Первоначальная настройка. Константы. Подготовка календарей к использованию.

Тема 3. Работа со справочниками: создание, редактирование. Ввод документа. Журналы документов

Назначение справочников. Структура, реквизиты окна. Поиск, сортировка, отбор, перемещение элементов справочника. Редактирование, копирование и удаление справочников. Способы создания нового документа. Общие реквизиты документов. Быстрое заполнение табличных частей документов. Проведение документов. Печать и поиск документов. Типы журналов.

Интервал видимости. Элементы окна журналов. Ввод, редактирование, копирование, перемещение, удаление объектов журналов. Знакомство с операциями и проводками.

Тема 4. Формирование штатного расписания. Документ «Изменение в штатном расписании»

Учетная политика по персоналу. Подбор персонала. Кадровый план. Штатное расписание.

Тема 5. Оформление приказа о приеме на работу, с помощью документа «Приказ (Т-1)» и с помощью помощника приема на работу

Учет кадров предприятия. Прием на работу. Оформление приказов. Использование помощника приема на работу (мастер приема на работу).

Тема 6. Кадровые данные. Создание личной карточки (Т-2). Кадровое перемещение

Учет кадров предприятия. Перемещение кадров. Оформление приказов. Личная карточка Т-2.

Тема 7. Оформление отклонений: отпуска, больничного листа и невыходов на работу.

Приказы о работе в праздничные и выходные дни

Отклонения понятие. Отсутствие на работе и возврат на работу. Оформление отпуска, больничного листа. Приказы в праздничные и выходные дни оформление.

Тема 8. Формирование отчетов. Создание произвольных отчетов

Формирование отчетов по различным разделам конфигурации 1С: ЗУП.

Тема 9. Оформление кадровых приказов с помощью Помощника. Оформление командировки

Помощник для оформления приказов по кадрам. Оформление командировки.

Тема 10. Оформление договора гражданско-правового характера

Работа с договорами гражданско-правового характера. Основные отличия при оформлении.

Тема 11. Оформление увольнения сотрудника

Увольнение, порядок оформления документов.

ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ И ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Освоение программы в образовательной организации должно осуществляться по очной форме обучения.

Выбор методов обучения для каждого занятия определяется преподавателем в соответствии с составом и уровнем подготовленности обучающихся, степенью сложности излагаемого материала, наличием и состоянием учебного оборудования, технических средств обучения, местом и продолжительностью проведения занятий.

Теоретические занятия должны проводиться с целью изучения нового учебного материала. Изложение материала необходимо вести в форме доступной для понимания обучающихся, соблюдать единство терминологии, определений и условных обозначений, соответствующих действующим международным, национальным стандартам и нормативным документам. В ходе занятий преподаватель обязан увязывать новый материал с ранее изученным, «иллюстрировать» основные положения примерами из практики, объяснять с показом на учебно-материальной базе, соблюдать логическую последовательность изложения.

Практические занятия, проводятся с целью закрепления теоретических знаний и выработки у обучающихся основных умений и навыков. Практические занятия должны выполняться с использованием специализированных технических средств обучения.

Итоговая аттестация проводится в форме **зачёта**. Допускается проведение компьютерного тестирования с последующим собеседованием по результатам тестирования.

К итоговой аттестации допускаются обучающиеся успешно выполнившие все элементы учебного плана.

Для проведения итоговой аттестации в форме зачета создается аттестационная комиссия. В состав аттестационной комиссии должны входить: председатель; секретарь; члены комиссии - преподаватели учебной организации. Результаты работы аттестационной комиссии оформляются протоколом и зачетной ведомостью. Вид, порядок и критерии оценок итоговой аттестации определяются программой итоговой аттестации обучающихся.

2. ТРЕБОВАНИЯ К МИНИМАЛЬНОМУ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

Реализация программы предполагает наличие оборудованного учебного кабинета.

Оборудования учебного кабинета:

Учебная мебель;

Доска учебная;

Мультимедийный проектор;

Персональный компьютер;

Практические задания;

Персональный компьютер для каждого обучающегося.