

Общество с ограниченной ответственностью «СофтЭксперт»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «СофтЭксперт»


А.В. Сорокин

« 02 » сентября 20 19 г.

М.П.



ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

Кадровый учет в «1С: Зарплата и управление персоналом» Редакция 3.1

(наименование программы)

Редакция 2.0

г. Тула

1. Цель реализации программы

1.1. Цель программы: качественное изменение профессиональных компетенции обучаемых в рамках имеющейся квалификации путем получения новых знаний о способах, методах и технологиях работы в программе «1С: Зарплата и управление персоналом» Редакция 3.1 в части кадрового учета, получить целостное и правильное понимание программы.

1.2. Категории слушателей, на обучение которых рассчитана программа повышения квалификации:

- для пользователей, занимающихся ведением кадрового учета;
- службы подбора персонала;
- сотрудников сервисных компаний, осуществляющих внедрение «1С: Зарплата и управление персоналом» Редакция 3.1.

1.3. Сфера применения слушателями сформированных профессиональных компетенций: ведение кадрового учета в организациях с использованием программного обеспечения «1С: Зарплата и управление персоналом» Редакция 3.1, осуществление внедрения программного обеспечения «1С: Зарплата и управление персоналом» Редакция 3.1.

2. Характеристика подготовки по программе повышения квалификации

Нормативный срок освоения образовательной программы: 24 академических часа.

Режим обучения: по расписанию.

Форма обучения: очная.

3. Планируемые результаты обучения

3.1 Планируемые результаты обучения.

Слушатель, освоивший программу, должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

1. ведение кадрового учета в прикладном программном обеспечении «1С: Зарплата и управление персоналом» Редакция 3.1;
2. владение методическими навыками подготовки пользователей к работе в «1С: Зарплата и управление персоналом» Редакция 3.1 в части ведения кадрового учета.

В результате освоения программы слушатель должен приобрести следующие знания и умения для качественного изменения профессиональных компетенций:

Владеть:

1. навыками корректного и последовательного наполнения базы данных;
2. навыками начальной настройки программы в части кадрового учета для работы на конкретном предприятии;
3. навыками заполнения персональных данных сотрудников;

4. навыками корректно заполнения основных справочников программы, таких как «Подразделения», «Должности», «Штатное расписание» и т.д.;
5. навыками корректной работы с документами программы по кадровому учету;
6. навыками получения сведений из базы данных с помощью различных отчетов помощью настраиваемых отчетов (в т.ч. регламентированных) и анализировать получаемую информацию.

Уметь:

1. выполнять начальную настройку программы в части кадрового учета для работы на конкретном предприятии;
2. находить необходимые объекты в интерфейсе программы;
3. заполнять основные справочники программы, такие как "Подразделения", "Должности", "Штатное расписание"; понять различия в работе с ними при разных настройках программы;
4. заполнять структуру организации;
5. заполнять сведения о сотрудниках организации;
6. выполнять переводы и управления;
7. выполнять учет рабочего времени;
8. научиться находить и исправлять допущенные ошибки, анализировать подсказки программы.

Знать:

1. основные объекты подсистемы кадрового учета, их предназначение;
2. возможности начальной настройки программы в части кадрового учета для работы на конкретном предприятии;
3. различия между терминами "физическое лицо" и "сотрудник";
4. взаимодействие между кадровой службой и отделом по расчету заработной платы в части заполнения различных документов;
5. возможности подсистемы воинского учета при различных настройках программы;
6. получить целостное и правильное понимание программы в части кадрового учета.

4. Требования к структуре программы

Учебный план программы повышения квалификации Кадровый учет в «1С: Зарплата и управление персоналом» Редакция 3.1

№ п/п	Наименование разделов и тем	По видам учебных занятий				Форма контроля*
		Всего, ак. ч.	Лекция, ак. ч.	Практические задания, ак. ч.	Самостоятельная работа, ак. ч.	
Тема 1.	Знакомство с конфигурацией	1	0,5	0,5		
Тема 2.	Начальное заполнение информационной базы	1,6	0,8	0,8		
Тема 3.	Структура организации. Штатное расписание	2,6	1,3	0,7	0,6	СР
Тема 4.	Сведения о сотрудниках организации	5	2,6	1,4	1	СР
Тема 5.	Переводы и увольнения	3,4	1,7	1	0,7	СР
Тема 6.	Взаимодействие кадровой и расчетных служб при вводе отдельных документов, содержащих расчет	0,25	0,25	-		
Тема 7.	Учет времени	8	4	3	1	СР
Тема 8.	Прочие возможности	0,15	0,05	0,1		
Тема 9.	Воинский учет	0,5	0,5	-		
ПА	Промежуточная аттестация по темам 1-9					Зачет
ИА	Итоговая аттестация	1,5	-	1,5	-	Зачет
Итого, ак. часов		24	11,7	9	3,3	

Формы и методы контроля и оценки результатов освоения модулей
Основные показатели оценки: освоение необходимых компетенций.
Текущий контроль: выполнение самостоятельных работ (СР), предусмотренных рабочей программой.
Промежуточная аттестация в виде зачета на основе данных текущего контроля.
Итоговая аттестация в виде выполнения самостоятельной работы.

5. Рабочие программы дисциплин и модулей

Программа повышения квалификации «Кадровый учет в «1С: Зарплата и управление персоналом» Редакция 3.1»

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание обучения
Тема 1.	Знакомство с конфигурацией	Версия конфигурации. Поддержка пользователей и полезные ссылки. Запуск конфигурации. Окно конфигурации. Объекты конфигурации (справочная информация). Основные действия, выполнимые пользователями. <i>Практические задания по теме.</i>
Тема 2.	Начальное заполнение информационной базы	Помощник начальной настройки. Настройка программы. Настройка начислений и удержаний. Настройка сведений об организации. Классификаторы. Норма рабочего времени (производственный календарь и графики работы). <i>Практические задания по теме.</i>
Тема 3.	Структура организации. Штатное расписание	Справочник «Подразделения». Справочник «Должности». Штатное расписание. <i>Практические задания по теме.</i> <i>Самостоятельная работа №1.</i>
Тема 4.	Сведения о сотрудниках организации	Способы создания нового сотрудника. Оформление приема на работу на каждого сотрудника. Прием на работу списком. Особенности документов по приему на работу. Работа со списком сотрудников. Настройка списка лиц, ответственных за подписи документов. Карточка физического лица и карточка сотрудника. Личные данные сотрудников. Кадровые отчеты. Работа пользователя с кадровыми правами. <i>Практические задания по теме.</i> <i>Самостоятельная работа №2.</i>
Тема 5.	Переводы и увольнения	Кадровые переводы. Изменения оплаты сотрудников. Другие документы, изменяющие условия работы. Специализированные документы. Плановый фонд оплаты труда. Совокупная тарифная ставка. Документ «Увольнение» («Увольнение списком»). Документ-помощник «Перевод к другому работодателю» <i>Практические задания по теме.</i> <i>Самостоятельная работа №3.</i>
Тема 6.	Взаимодействие кадровой и расчетных служб при вводе отдельных документов, содержащих расчет	Взаимодействия кадровики и расчетчика на примере заполнения документа «Увольнение».
Тема 7.	Учет времени	Индивидуальные графики работы. Приказы на работы сверх нормы времени: в праздничные (выходные) дни и сверхурочно. Работы с отпусками. Больничный лист. Отпуск по уходу за ребенком. Отсутствие с сохранением среднего заработка. Прочие отклонения. Табель учета рабочего времени. <i>Практические задания по теме.</i> <i>Самостоятельная работа №4.</i>
Тема 8.	Прочие возможности	Премия. Материальная помощь. Исправление. Помощники пользователя. <i>Практические задания по теме.</i>
Тема 9.	Воинский учет	9.1 Воинский учет без бронирования. Документ «Листки сообщения об изменениях» 9.2 Специальный воинский учет (бронирование). Перечень должностей для бронирования. Документ «Ходатайство о бронировании». Документ «Бронирование граждан». Документ «Отмена бронирования». Отчеты.
ИА	Итоговая аттестация	Зачет в форме итоговой самостоятельной работы

Содержание программы повышения квалификации соответствует сертифицированному курсу «Кадровый учет в «1С: Зарплата и управление персоналом» Редакция 3.1», однако предполагает расширение его теоретической части в случае если слушатели не знакомы с особенностями платформы «1С: Предприятие 8».

Лекционные занятия.

Для изучения дисциплины предлагается сочетать традиционные образовательные технологии в форме лекций с интерактивными семинарскими занятиями и практическими работами (практикумами).

Значительное внимание в программе уделяется активным методам преподавания: теоретический материал подкрепляется преподавателем наглядной реализацией (при необходимости) (настройка, конфигурирование, пошаговое создание документов и т.д.) действий в информационной базе.

Самостоятельные работы.

Курс предполагает выполнение следующих аудиторных самостоятельных работ:

Самостоятельна работа №1	Закрепление изучения материала по штатному расписанию
Самостоятельна работа №2	Закрепление изучения материала по сотрудникам
Самостоятельна работа №3	Закрепление изучения материала по кадровым документам
Самостоятельна работа №4	Закрепление изучения материала по учету времени на примере приказов

Самостоятельная работа выполняется слушателями для закрепления практических навыков. Самостоятельная работа осуществляется в демонстрационной базе.

По итогам самостоятельной работы преподавателю рекомендуется продемонстрировать, что требовалось сделать, и обсудить полученные результаты.

Практические задания.

Практические задания выполняются слушателями для получения практических навыков работы в прикладном решении.

Практические работы выполняются по темам лекции.

Практическая работа выполняется слушателями в демонстрационной базе. Практические работы, выполняемые слушателями самостоятельно, по окончании подробно рассматриваются и демонстрируются преподавателем. При возникновении вопросов у слушателей преподаватель должен быть готов подойти к каждому из слушателей и помочь в работе над практикумом.

6. Учебно-методическое обеспечение программы

1. Методические материалы для слушателей сертифицированного курса «Кадровый учет в «1С: Зарплата и управление персоналом» Редакция 3.1»/ ООО «1С». – М: 2018 г.

7. Оценка качества освоения программы

Текущий контроль успеваемости и усвоения материала осуществляется на основе оценки результатов выполнения слушателями самостоятельных работ по системе «Зачтено», «Незачтено». Ведется мониторинг посещаемости занятий.

Промежуточная аттестация осуществляется на основе данных текущего контроля успеваемости в соответствии со следующими критериями:

- оценка «Зачтено» за промежуточную аттестацию выставляется слушателям, успешно выполнившим все самостоятельные работы, предусмотренные учебным планом, оценка «Незачтено» выставляется слушателям, не выполнившим хотя бы одну самостоятельную работу, предусмотренную учебным планом.

К итоговой аттестации допускаются слушатели, получившие отметку «Зачтено» за

промежуточную аттестацию.

Итоговая аттестация осуществляется в виде итоговой самостоятельной работы. При успешном выполнении самостоятельной работы выставляется оценка «Зачтено» и при неуспешном - «Не зачтено».

Слушатель считается аттестованным, если имеет отметку «Зачтено».

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Компьютерный класс, оснащенный мультимедийными проектором и ПЭВМ с выходом в интернет, флипчартом.
2. Рабочие станции слушателей и преподавателя, объединенные в локальную компьютерную сеть доступом в Интернет, с возможностью доступа к учебному серверу и выходом в Интернет.
3. Принтер, ксерокс.
4. Программное обеспечение: операционная система Microsoft Windows, пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 2016/2013, платформа 1С: Предприятие 8.3 с необходимым количеством пользовательских лицензий, актуальная версия типовой конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом. Редакция 3.1.