

Общество с ограниченной ответственностью «СофтЭксперт»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ООО «СофтЭксперт»

А.В. Сорокин

« 02 » сентября 2019 г.

М.П.



ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

Кадровый учет в «1С: Зарплата и управление персоналом» Редакция 3.1/Управленческий
учет в «1С:Зарплата и управление персоналом КОРП». 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 8.3» КОРП в части кадрового и управленческого учета, получить целостное и правильное понимание программы.

Программа «1С: Зарплата и управление персоналом 8.3» КОРП обеспечивает автоматизацию кадрового и управленческого учета, что при наличии квалифицированных пользователей, способствует повышению производительности труда в учреждениях.

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

- для пользователей, занимающихся ведением кадрового учета;
- службы подбора персонала;
- для сотрудников отдела управления персоналом, занимающихся подбором, обучением, адаптацией персонала, разрабатывающих схемы мотивации;
- сотрудников сервисных компаний, осуществляющих внедрение «1С: ЗУП 8» КОРП.

1.3. Сфера применения слушателями сформированных профессиональных компетенций: ведение кадрового и управленческого учета в организациях с использованием программного обеспечения «1С: Зарплата и управление персоналом 8.3» КОРП, осуществление внедрения программного обеспечения «1С: Зарплата и управление персоналом 8.3» КОРП.

2. Характеристика подготовки по программе повышения квалификации

Нормативный срок освоения образовательной программы: 32 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. владение навыками использования в процессе трудовой деятельности прикладного программного обеспечения «1С: Зарплата и управление персоналом 8.3» КОРП;
2. владение методическими навыками подготовки пользователей к работе в «1С: Зарплата и управление персоналом 8.3» КОРП.

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. оформлять документы и операции управленческого учета (Подбор персонала, Кадровый резерв, Обучение сотрудников, Самообслуживание сотрудников, Аттестации сотрудников, Охрана труда, Льготы, Грейды, Управленческая зарплата).
9. 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/Управленческий учет в «1С: Зарплата и управление персоналом КОРП». 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.	
Раздел 1	Кадровый учет в «1С: Зарплата и управление персоналом» Редакция 3.1					
Тема 1.1.	Знакомство с конфигурацией	1	0,5	0,5		ПЗ
Тема 1.2.	Начальное заполнение информационной базы	1,6	0,8	0,8		ПЗ
Тема 1.3.	Структура организации. Штатное расписание	2,6	1,3	0,7	0,6	ПЗ, СР
Тема 1.4.	Сведения о сотрудниках организации	5,2	2,6	1,6	1	ПЗ, СР
Тема 1.5.	Переводы и увольнения	3,4	1,7	1	0,7	ПЗ, СР
Тема 1.6.	Взаимодействие кадровой и расчетных служб при вводе отдельных документов, содержащих расчет	0,25	0,25	-		
Тема 1.7.	Учет времени	8	4	3	1	ПЗ, СР
Тема 1.8.	Прочие возможности	0,15	0,05	0,1		ПЗ
Тема 1.9.	Воинский учет	0,5	0,5	-		
ПА	Промежуточная аттестация по разделу 1					Зачет
Раздел 2	Управленческий учет в «1С: Зарплата и управление персоналом КОРП». Редакция 3.1					
Тема 2.1.	Подготовка информационной базы к работе	0,4	0,2	0,2		ПЗ
Тема 2.2.	Подбор персонала	0,8	0,4	0,4		ПЗ
Тема 2.3.	Мероприятия адаптации и увольнения	0,2	0,1	0,1		ПЗ
Тема 2.4.	Кадровый резерв	0,8	0,4	0,4		ПЗ
Тема 2.5.	Обучение и развитие	0,8	0,4	0,4		ПЗ
Тема 2.6.	Самообслуживание сотрудников	0,8	0,4	0,4		ПЗ
Тема 2.7.	Оценка персонала (метод 360)	0,2	0,1	0,1		ПЗ
Тема 2.8.	Аттестация	0,8	0,4	0,4		ПЗ
Тема 2.9.	Охрана труда	0,8	0,4	0,4		ПЗ
Тема 2.10.	Грейды, льготы, КРІ	2	1	1		ПЗ
Тема 2.11.	Управленческая зарплата	0,2	0,1	0,1		ПЗ
ПА	Промежуточная аттестация по разделу 2					Зачет
ИА	Итоговая аттестация	1,5	0	1,5		Зачет
Итого, ак. ч.		32	15,6	13,1	3,3	

*Формы и методы контроля и оценки результатов освоения модулей

Основные показатели оценки: освоение необходимых компетенций.

Текущий контроль: выполнение практических заданий (ПЗ) и 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/Управленческий учет в «1С: Зарплата и управление персоналом КОРП». Редакция 3.1

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание обучения
Раздел 1	Кадровый учет в «1С: Зарплата и управление персоналом» Редакция 3.1	
Тема 1.1.	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 1.2.	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 1.3.	Структура организации. Штатное расписание	Справочник «Подразделения». Справочник «Должности». Штатное расписание. <i>Практические задания по теме.</i> <i>Самостоятельная работа №1.</i>
Тема 1.4.	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 1.5.	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 1.6.	Взаимодействие кадровой и расчетных служб при вводе отдельных документов, содержащих расчет	Взаимодействия кадровики и расчетчика на примере заполнения документа «Увольнение».
Тема 1.7.	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 1.8.	Прочие возможности	Премия. Материальная помощь. Исправление. Помощники пользователя. <i>Практические задания по теме.</i>
Тема 1.9.	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.
Раздел 2	Управленческий учет в «1С: Зарплата и управление	

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание обучения
	персоналом КОРП». Редакция 3.1	
Тема 2.1.	Подготовка информационной базы к работе	Настройка параметров учета в части управленческого учета. <i>Практические задания по теме.</i>
Тема 2.2.	Подбор персонала	Краткая характеристика раздела, вакансии, кандидаты, расходы на подбор персонала, отчет по подбору персонала, обзор дополнительных возможностей для подбора персонала. <i>Практические задания по теме.</i>
Тема 2.3.	Мероприятия адаптации и увольнения	Обзор возможностей программы в части оформления мероприятий адаптации и увольнения. <i>Практические задания по теме.</i>
Тема 2.4.	Кадровый резерв	Краткая характеристика раздела, Справочник «Кадровый резерв», документы кадрового резерва, отчеты по кадровому резерву. <i>Практические задания по теме.</i>
Тема 2.5.	Обучение и развитие	Краткая характеристика раздела, справочники «Компетенции», «Мероприятия обучения», согласование обучения, планирование обучения, «цепочки документов обучения, регистрация фактов обучения, отчеты по обучению и развитию, ученический договор. <i>Практические задания по теме.</i>
Тема 2.6.	Самообслуживание сотрудников	Личные данные сотрудников, работа сотрудника с запросами и заявками, обработка запросов и заявок сотрудников, начальная страница сотрудника. <i>Практические задания по теме.</i>
Тема 2.7.	Оценка персонала (метод 360)	Краткая характеристика раздела, проведение оценки персонала. <i>Практические задания по теме.</i>
Тема 2.8.	Аттестация	Краткая характеристика раздела, виды аттестаций, назначение аттестации, результаты аттестации, отчеты по аттестации. <i>Практические задания по теме.</i>
Тема 2.9.	Охрана труда	Краткая характеристика раздела, спецоценка условий труда, инструктажи по охране труда, несчастные случаи, медицинские осмотры. <i>Практические задания по теме.</i>
Тема 2.10.	Грейды, льготы, КРІ	Краткая характеристика раздела, грейды, льготы, КРІ. <i>Практические задания по теме.</i>
Тема 2.11.	Управленческая зарплата	Обзор возможностей программы в части управленческого расчета зарплаты. <i>Практические задания по теме.</i>
ИА	Итоговая аттестация	Зачет в форме итоговой самостоятельной работы

Содержание программы повышения квалификации соответствует сертифицированным курсам «Кадровый учет в «1С: Зарплата и управление персоналом» Редакция 3.1» и «Управленческий учет в «1С: Зарплата и управление персоналом КОРП». 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.
2. Методические материалы для слушателей сертифицированного курса «Управленческий учет в «1С: Зарплата и управление персоналом КОРП». 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 и практических 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, и не менее 40% практикумов из каждого раздела, предусмотренного учебным планом, оценка «Незачтено» выставляется слушателям, не выполнившим хотя бы одну самостоятельную работу и выполнившим менее 40% практикумов из каждого раздела, предусмотренного учебным планом.

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 8 КОРП.