

Образовательная автономная  
некоммерческая организация  
дополнительного  
профессионального образования  
«Магнитогорский институт  
дополнительного образования»



455044, Челябинская обл.,  
г. Магнитогорск, пр. Карла Маркса, д. 77/3  
тел.: (3519) 529 034, тел./ф: 437 034  
E-mail: mido@mido.su www.mido.su  
Лицензия № 12200 от 02.02.2016г.,  
Серия 74Л02 № 0001311

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОАНО ДПО «МИДО»

\_\_\_\_\_ Н.Н. Куликова

«11» января 2021 г.

## **«1С: ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»**

### **ПРОГРАММА УЧЕБНОГО КУРСА**

для граждан, имеющих профессиональную подготовку в области кадрового  
делопроизводства и базовые компьютерные умения

Магнитогорск, 2021 г.

Обсуждено и одобрено решением Педагогического совета ОАНО ДПО «МИДО».  
Протокол № 01-21 от «11» января 2021 г.

Рабочая программа учебного курса «1С: Зарплата и Управление персоналом» нацелена на изучение автоматизированной программы «1С: Зарплата и Управление персоналом» – офисной программы, автоматизирующей производственный процесс на всех уровнях, поскольку на данный момент ни одно коммерческое предприятий не обходится без указанной программы.

Квалифицированный в области кадрового делопроизводства специалист обязан владеть всем инструментарием версии. Курс охватывает подробное изучение возможностей и функций программы, ознакомление с законодательной базой РФ, большой блок практической работы.

Рабочая программа учитывает требования профессионального стандарта Специалист по управлению персоналом».

ОАНО ДПО «МИДО»,  
2021 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Пояснительная записка	4 стр.
2	Учебный план	6 стр.
3	Календарный учебный график	7 стр.
4	Содержание разделов и тем программы	8 стр.
5	Оценка качества освоения программы	10 стр.
6	Учебно-методическое обеспечение программы	11 стр.
7	Описание организационно-педагогических условий реализации программы	12 стр.

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Цель программы дополнительного профессионального образования повышения квалификации «1С: Зарплата и Управление персоналом» - ознакомить слушателей с основными принципами технологии расчета заработной платы и реализации кадровой политики предприятий в среде программы «1С: Зарплата и Управление персоналом». Изучение данного курса предполагает, что обучающиеся владеют навыками кадрового учета, знакомы с операционной системой компьютера, на котором работает система «1С: Предприятие» (Microsoft Windows 2007-2010) и владеют базовыми навыками работы в ней.

### Результаты освоения программы

Результатом освоения программы является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1	Владеть инструментарием конфигурации «1С:Зарплата и управление персоналом»
ПК 2	Применять на практике методики от работы с документами до составления регламентированной отчетности
ПК 3	Уметь контролировать состояние регламентированной отчетности
ПК 4	Корректно исправлять ошибки бухгалтерского и налогового учета
ПК 5	Владеть функционалом конфигурации «Зарплата и управление персоналом»
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно

	планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

Программа ориентирована на слушателей, имеющих среднее профессиональное/высшее, либо получающих среднее профессиональное/высшее образование.

Объем Программы: 72 часа (в том числе 40 часов учебной аудиторной работы).

Учебный процесс по Программе предусматривает:

- аудиторные и самостоятельные занятия;
- лекционные, практические занятия, сквозную деловую игру, консультации по изучаемому предмету;
- контрольные задания.

Изучение курса «1С: Зарплата и Управление персоналом» позволит обучающимся:

- уверенно овладеть инструментарием конфигурации «Зарплата и управление персоналом»;
- применять на практике методики от работы с документами до составления регламентированной отчетности;
- уметь контролировать состояние регламентированной отчетности;
- корректно исправлять ошибки бухгалтерского и налогового учета;
- владеть функционалом конфигурации «Зарплата и управление персоналом».

По окончании обучения и по итогам успешного прохождения итоговых испытаний (решение задач с выставлением оценки), слушатель программы получает удостоверение установленного образца о повышении квалификации в объеме 72 часов.

## 2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

**Цель обучения:** формирование профессиональных компетенций в сфере расчета заработной платы и кадрового учета предприятия с помощью компьютерной программы «1С: Зарплата и управление персоналом»

**Категория слушателей:** специалисты, имеющие профессиональное образование, базовую компьютерную подготовку

**Объем курса:** 72 часа (в том числе 40 часов аудиторной работы)

**Форма обучения:** очно-заочная

**Режим обучения:** 12 часов в нед.

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Форма контроля	Объем работы в часах и виды учебной нагрузки				Самост. раб.
			Всего	в том числе			
				с преподавателем		Практ. раб.	
			Всего	Лекции			
1	Введение		6	4	2	2	2
2	Объекты программы и технология работы с ними		6	4	2	2	2
3	Ввод первоначальных сведений о наших организациях		10	4	2	2	6
4	График работы и штатное расписание		10	6	3	3	4
5	Прочие необходимые сведения		10	4	2	2	6
6	Базовые операции по учету кадров в организации		6	4	2	2	2
7	Регистрация занятости работников организации		6	4	2	2	2
8	Управления отпусками		8	4	2	2	4
9	Отчеты и унифицированные формы		8	4	2	2	4
10	Итоговая аттестация: выполнение сквозного практического задания	зачет	2	2	0	2	0
	<b>Всего часов по программе:</b>		<b>72</b>	<b>40</b>	<b>19</b>	<b>21</b>	<b>32</b>

**Примечание.** Учебный план рассмотрен и утвержден на заседании Педагогического совета ОАНО ДПО «МИДО».

Протокол № 01-21 от «11» января 2021г.

### 3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

72 (в том числе 40 аудиторных) учебных часов – 1,5 месяца занятий в течение рабочей недели, с частичным отрывом от основной деятельности

Тема (дисциплина)	Кол-во часов		Недели						
	Всего	Из них:	1	2	3	4	5	6	
<b>1. Введение</b>	6	Лекция	2	2					
		Практика	2	2					
		Сам. работа	2	2					
<b>2. Объекты программы и технология работы с ними</b>	6	Лекция	2	2					
		Практика	2	2					
		Сам. работа	2	2					
<b>3. Ввод первоначальных сведений о наших организациях</b>	10	Лекция	2		2				
		Практика	2		2				
		Сам. работа	6		6				
<b>4. График работы и штатное расписание</b>	10	Лекция	3		2	1			
		Практика	3			3			
		Сам. работа	4			4			
<b>5. Прочие необходимые сведения</b>	10	Лекция	2			2			
		Практика	2			2			
		Сам. работа	6				6		
<b>6. Базовые операции по учету кадров в организации</b>	6	Лекция	2				2		
		Практика	2				2		
		Сам. работа	2				2		
<b>7. Регистрация занятости работников организации</b>	6	Лекция	2					2	
		Практика	2					2	
		Сам. работа	2					2	
<b>8. Управление отпусками</b>	8	Лекция	2					2	
		Практика	2					2	
		Сам. работа	4					2	2
<b>9. Отчеты унифицированные формы</b>	8	Лекция	2						2
		Практика	2						2
		Сам. работа	4						4
<b>10. Итоговая аттестация</b>	2	Зачет	2						2

**4. Содержание разделов и тем программы.  
Учебно-календарный план программы**

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Форма контроля	Объем работы в часах и виды учебной нагрузки				
			Всего	в том числе			Самост. раб.
				Всего	Лек ции	Практ. раб.	
<b>1</b>	<b>Введение</b>		<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
1.1	<i>Функциональные возможности программы</i>		3	2	1	1	1
1.2	<i>Элементы администрирования программой</i>		3	2	1	1	1
<b>2</b>	<b>Объекты программы и технология работы с ними</b>		<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
2.1	<i>Справочники и регистры. Документы и Журналы документов.</i>		3	2	1	1	1
2.2	<i>Основные и дополнительные начисления. Отчеты и Обработки.</i>		3	2	1	1	1
<b>3</b>	<b>Ввод первоначальных сведений о наших организациях</b>		<b>10</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>6</b>
3.1	<i>Загрузка адресных классификаторов. Заполнение справочника «Организации». Ввод информации, связанной со справочником «Организации».</i>		5	2	1	1	3
3.2	<i>Учетная политика по персоналу организации. Формирование списка должностей в соответствии с ОКПДТР</i>		5	2	1	1	3
<b>4</b>	<b>График работы и штатное расписание</b>		<b>10</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
4.1	<i>Настройка производственного календаря. Несменные графики полного и сокращенного рабочего времени</i>		3	2	1	1	1
4.2	<i>Многосменные графики суммированного и не суммированного учета рабочего времени.</i>		3	2	1	1	1
4.3	<i>Гибкие графики (по таблице) рабочего времени. Формирование штатного расписания организаций</i>		4	2	1	1	2
<b>5</b>	<b>Прочие необходимые сведения</b>		<b>10</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>6</b>
5.1	<i>Подсистемы регламентированного учета кадрами. Кадровые и прочие классификаторы.</i>		5	2	1	1	3

5.2	<i>Формирование списка физических лиц и сведений о них. Свойства и категории физических лиц.</i>		5	2	1	1	3
<b>6</b>	<b>Базовые операции по учету кадров в организации</b>		<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
6.1	<i>Заключение трудовых договоров. Регистрация приказов о приеме на работу.</i>		3	2	1	1	1
6.2	<i>Кадровые перемещения и увольнения сотрудников.</i>		3	2	1	1	1
<b>7</b>	<b>Регистрация занятости работников организации</b>		<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
7.1	<i>Учет отпусков и командировок. Учет больничных листов.</i>		3	2	1	1	1
7.2	<i>Учет отсутствия работника на работе по другим причинам. Возврат на работу.</i>		3	2	1	1	1
<b>8</b>	<b>Управление отпусками</b>		<b>8</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>
8.1	<i>Планирование и формирования графика отпусков.</i>		4	2	1	1	2
8.2	<i>Регистрация отпусков на основании графика отпусков.</i>		4	2	1	1	2
<b>9</b>	<b>Отчеты и унифицированные формы</b>		<b>8</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>
<b>10</b>	<b>Итоговая аттестация: выполнение сквозного практического задания</b>	<i>зачет</i>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
	<b>Всего часов по программе:</b>		<b>72</b>	<b>40</b>	<b>19</b>	<b>21</b>	<b>32</b>

## **5. Итоговая аттестация. Комплект оценочных средств**

Отслеживание результативности образовательного процесса осуществляется в постоянном педагогическом наблюдении, мониторинге, промежуточных аттестациях в форме выполнения практических заданий в программе. По результатам выполнения всех практических заданий выставляется количественная экзаменационная оценка в соответствии с Положением о промежуточной и итоговой аттестации в Институте.

## 6. Список литературы

1. СП 8. Конфигурация "Зарплата и Управление Персоналом". Редакция 2.5. Описание
2. С.А. Харитонов "Настольная книга по оплате труда и ее расчету в программе "1С:Зарплата и Управление Персоналом 8". Издание 6
3. Секреты профессиональной работы с 1С:Зарплата и управление персоналом 8. Организация кадрового учета и расчета зарплаты
4. Секреты профессиональной работы с "1С:Зарплата и Управление Персоналом 8". Расчеты по оплате труда
5. Практика применения программы 1С:Зарплата и Управление Персоналом 8. Издание 6-е
6. 1С:Предприятие 8. Конфигурация "Зарплата и управление персоналом КОРП". Редакция 2.5. Описание
7. Радченко, М.Г. 1С: Предприятие 8.1. Практическое пособие разработчика + CD / М.Г. Радченко. - М.: 1С: Паблишинг; СПб: Питер, 2016. - 512 с.

## **7. Описание организационно-педагогических условий реализации Программы**

Реализация Программы обеспечивает приобретение обучающимися знаний и умений для успешного использования в профессиональной деятельности программы «1С: Зарплата и Управление персоналом», а также учитывать преемственность задач, средств, методов, организационных форм подготовки работников различных уровней ответственности, специфику деятельности специалистов, на которых направлена настоящая Программа.

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

Теоретические занятия проводятся с целью изучения нового учебного материала. Изложение материала ведется в форме, доступной для понимания слушателей, соблюдается единство терминологии, определений и условных обозначений, соответствующих действующим нормативным правовым актам и обычаям делового оборота. В ходе занятий преподаватель обязан увязывать новый материал с ранее изученным, дополнять основные положения примерами из практики, соблюдать логическую последовательность изложения.

Курс является практикоориентированным, поэтому большинство аудиторных часов являются практическими, в ходе которых слушатели осваивают программу «1С: Зарплата и Управление персоналом».

Практические занятия проводятся с целью закрепления теоретических знаний и выработки у слушателей основных умений и навыков работы в ситуациях, максимально имитирующих реальные процессы деятельности бухгалтеров во время работы с программой «1С: Зарплата и Управление персоналом».

Для реализации программы необходимо наличие учебных аудиторий, оборудованных учебной мебелью, учебной доской (либо флипчартом), маркерами, ноутбуками из расчета 1 на одного слушателя + 1 ноутбук для преподавателя с установленной программой «1С: Зарплата и Управление персоналом».

Ввиду практической направленности курса обучение по программе рекомендуется осуществлять в малочисленных (до 15 человек) группах.