



Программа курса «1С:Предприятие 8. Зарплата и управление персоналом»

Номер	Название темы	Количество часов	Описание темы
1	Начало работы с программой «1С: Зарплата и управление персоналом 3.0». Ввод сведений об организации. Производственный календарь и графики работы. Заполнение справочников. Кадровые движения сотрудников организации. Кадровые отчеты. Воинский учет	8	Обзор возможностей. Начальная настройка программы. Изучение интерфейса программы: панель навигаций, панель разделов, панель действий. Заполнение данных об ответственных лицах организации. Настройка учета зарплаты и кадрового учета. Ввод основных сведений организации, регистрационных кодов. Заполнение адреса и телефонов, использование классификатора. Ввод данных учетной политики организации. Прием на основное место работы. Прием на работу по внутреннему совместительству. Прием на работу по внешнему совместительству. Прием по договору на выполнение работ с физическим лицом. Штатное расписание. Изменение штатного расписания. Кадровые перемещения. Изменение окладов сотрудников организации. Увольнение из организации. Личная карточка Т-2. Среднесписочная численность сотрудников организации. Отчет по отпускам. Табель учета использования рабочего времени.
2	Оплата отработанного времени. Оплата неотработанного времени. Регистрация удержаний в программе. Оплата труда. Отчеты по регламентированной зарплате. Регламентированные отчеты. Сервисные возможности конфигурации	10	Регистрация в программе работы в праздничные и выходные дни. Ввод в программу — сдельный наряд на выполненные работы. Оплата сверхурочных часов. Регистрация командировки сотрудника. Оплата по среднему заработку. Регистрация простоев, невыходов в программе. Начисление по больничному листу. Регистрация отпуска. Расчет отпускных. Учебный отпуск. Отпуск по уходу за ребенком. Начисление премии сотрудникам организации. Удержания по исполнительному листу. Отчет по исполнительным листам. Договор займа с сотрудником. Начисление заработной платы в программе. Расчет страховых взносов. Ввод «Справки о зарплатке для расчетов пособий». Расчетные листки. Расчетная ведомость Т-51. Полный свод начислений, удержаний и выплат. Отчет «4-ФСС» в программе. Подготовка сведений для ПФР с помощью рабочего места «Квартальная отчетность в ПФР». РСВ-1. Справка о доходах 2-НДФЛ.
3	Итоговая аттестация	2	Зачёт

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана
(национальный исследовательский университет)»
(МГТУ им. Н.Э. Баумана)



УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор –
проректор по учебной работе
МГТУ им. Н.Э. Баумана
Б.В. Падалкин
«07» февраль 2024 г.

Дополнительное профессиональное образование

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«1С:Бухгалтерия 8. Уровень 1. Зарплата и управление персоналом»

Регистрац. № 05.11.22.08.13

Москва, 2024

Оглавление

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ	4
1.1. Цель реализации программы	4
1.2. Планируемые результаты обучения	4
1.3. Дополнительные характеристики программы	4
1.4. Перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения	5
1.5. Соответствие видов деятельности профессиональным компетенциям и их составляющих	5
2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН	6
2.1. Категория слушателей программы	6
2.2. Общая трудоёмкость программы, аудиторная и самостоятельная работа	6
2.3. Форма обучения	6
2.4. Учебный план	6
3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК	7
4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА	8
4.1. Рабочая программа модуля «1С Предприятие 8: Зарплата и управление персоналом»	8
5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	12
5.1. Организационные условия реализации программы	12
5.2. Педагогические условия реализации программы	12
5.3. Учебно-методическое обеспечение программы	12
5.4. Методические рекомендации	12
6. ФОРМЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	14
7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	15
7.1. Паспорт комплекта оценочных средств	15
7.2. Комплект оценочных средств	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа для взрослых (далее - программа) подготовлена на основе:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Концепции развития дополнительного образования детей (Распоряжение Правительства РФ от 4 сентября 2014 г. № 1726-р);
- приказа Минобрнауки России от 29 августа 2013 г. № 1008 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

Реализация программы направлена на создание необходимых условий для личностного развития учащихся, позитивной социализации и профессионального самоопределения в области компьютерной грамотности.

1.1. Цель реализации программы

Сформировать у обучающихся знания, навыки и умения в области обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

1.2. Планируемые результаты обучения

Планируемые результаты обучения по программе:

- освоение профессиональных компетенций в процессе изучения перечисленных тем в учебном плане;
- успешное освоение программы повышения квалификации;
- успешное прохождение итоговой аттестации (зачет).

Обучающимся, успешно прошедшим обучение, выполнившим текущие контрольные задания и выдержавшим предусмотренное учебным планом зачет, выдается удостоверение о повышении квалификации по программе «1С Предприятие 8: Зарплата и управление персоналом».

1.3. Дополнительные характеристики программы

Характеристики новой квалификации определены в приказе Минтруда России от 09 марта 2022 г. № 109н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».

Вид профессиональной деятельности:

- Управление персоналом организации (Код 07.003).

Трудовые функции:

- Ведение документации по учету и движению персонала (А/01.6).

1.4. Перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения

Получаемые компетенции базируются на основании Приказа Минобрнауки России от 12 августа 2020 г. № 955 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом».

Перечень компетенций:

ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом.

1.5. Соответствие видов деятельности профессиональным компетенциям и их составляющих

Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
Ведение документации по учету и движению персонала (А/01.6)			
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	Работа в корпоративных и внешних информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала	Работать со специализированным и информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

2.1. Категория слушателей программы

Имеющаяся квалификация (требования к слушателям) – к освоению программы допускаются лица без предъявления требований к уровню их образования.

2.2. Общая трудоёмкость программы, аудиторная и самостоятельная работа

Общая трудоёмкость программы 20 академических часов, из них 14 академических часов аудиторной работы, 4 академических часа самостоятельной работы и 2 академических часа итоговой аттестации.

2.3. Форма обучения

Форма обучения по программе – очная с применением дистанционных образовательных технологий.

2.4. Учебный план

Программа «1С Предприятие 8: Зарплата и управление персоналом» реализуется одним модулем.

№ п/п	Наименование темы, модуля	Форма контроля	Всего, час	В том числе			
				Лекции	Практ. занятия	Самост. работа	Итоговая аттестация
1.	Начало работы с программой «1С: Зарплата и управление персоналом 3.0». Ввод сведений об организации. Производственный календарь и графики работы. Заполнение справочников. Кадровые движения сотрудников организации. Кадровые отчеты. Военский учет в программе	Устный опрос	8	4	2	2	-
2.	Оплата отработанного времени. Оплата неотработанного времени. Регистрация удержаний в программе. Оплата труда. Отчеты по регламентированной зарплате. Регламентированные отчеты. Сервисные возможности конфигурации	Устный опрос	10	6	2	2	-
3.	Итоговая аттестация	Зачет	2	-	-	-	2
ИТОГО		-	20	10	4	4	2

3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№ п/п	Наименование темы, модуля	1 день	2 день	3 день	4 день	5 день
1.	Начало работы с программой «1С: Зарплата и управление персоналом 3.0». Ввод сведений об организации. Производственный календарь и графики работы. Заполнение справочников. Кадровые движения сотрудников организации. Кадровые отчеты. Воинский учет в программе					
2.	Оплата отработанного времени. Оплата неотработанного времени. Регистрация удержаний в программе. Оплата труда. Отчеты по регламентированной зарплате. Регламентированные отчеты. Сервисные возможности конфигурации					
3.	Итоговая аттестация					Зачет

Рекомендуемый срок освоения программы — 5 дней.

4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

4.1. Рабочая программа модуля «1С Предприятие 8: Зарплата и управление персоналом»

4.1.1. Цель изучения модуля: сформировать у обучающихся базовые знания, навыки и умения в области обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

4.1.2. Задача изучения модуля: сформировать у слушателей навыки использования программного обеспечения при работе с фондом оплаты труда.

4.1.3. Планируемые результаты обучения

Процесс изучения раздела направлен на формирование следующих компетенций

Код компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по модулю	Формы и методы обучения, способствующие формированию и развитию компетенции
ОПК-2	Знать: Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения. Уметь: Работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала. Владеть: Работа в корпоративных и внешних информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала.	Формы обучения: Фронтальная. Методы обучения: Лекция; Практические занятия; Самостоятельная работа.

4.1.4 Содержание курса

Тема 1. Начало работы с программой «1С: Зарплата и управление персоналом 3.0». Ввод сведений об организации. Производственный календарь и графики работы. Заполнение справочников. Кадровые движения сотрудников организации. Кадровые отчеты. Военский учет в программе (8 часов)

Лекции (4 часа). Обзор возможностей; Начальная настройка программы; Изучение интерфейса программы: панель навигаций, панель разделов, панель действий; Заполнение данных об ответственных лицах организации; Настройка учета зарплаты и кадрового учета. Ввод основных сведений организации, регистрационных кодов; Заполнение адреса и телефонов, использование классификатора; Ввод данных учетной политики организации;

Прием на основное место работы; Прием на работу по внутреннему совместительству; Прием на работу по внешнему совместительству; Прием по договору на выполнение работ с физическим лицом; Штатное расписание. Изменение штатного расписания; Кадровые перемещения; Изменение окладов сотрудников организации; Увольнение из организации. Личная карточка Т-2; Среднесписочная численность сотрудников организации; Отчет по отпускам; Табель учета использования рабочего времени.

Практическое занятие (2 часа). Заполнение данных о сотрудниках в 1С. Ввод штатного расписания. Ввод данных о зарплате. Ввод табеля учета рабочего времени.

Самостоятельная работа (2 часа). Проработка материала дополнительной литературы по теме.

Наименование темы	Дидактические единицы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Начало работы с программой «1С: Зарплата и управление персоналом 3.0». Ввод сведений об организации. Производственный календарь и графики работы. Заполнение справочников. Кадровые движения сотрудников организации. Кадровые отчеты. Воинский учет в программе	Управление бизнес-процессами	Проработка дополнительной литературы	Меняев М.Ф., Кузьминов А.С., Планкин Д.Ю. Информационные системы управления предприятием: учеб. пособие / Меняев М.Ф., Кузьминов А.С., Планкин Д.Ю.; ред. Меняев М.Ф.; МГТУ им. Н.Э. Баумана. – М.: Изд-во МГТУ им. Н.Э. Баумана, 2012. Ч.1. – 2012. – 65 с.	устный опрос

Тема 2. Оплата отработанного времени. Оплата неотработанного времени. Регистрация удержаний в программе. Оплата труда. Отчеты по регламентированной зарплате. Регламентированные отчеты. Сервисные возможности конфигурации (10 часов)

Лекции (6 часов). Регистрация в программе работы в праздничные и выходные дни; Ввод в программу — сдельный наряд на выполненные работы; Оплата сверхурочных часов.

Регистрация командировки сотрудника. Оплата по среднему заработку; Регистрация простоев, невыходов в программе; Начисление по больничному листу; Регистрация отпуска. Расчет отпускных; Учебный отпуск; Отпуск по уходу за ребенком; Начисление премии сотрудникам организации. Удержания по исполнительному листу. Отчет по исполнительным листам; Договор займа с сотрудником. Начисление заработной платы в программе. Расчет страховых взносов; Ввод «Справки о заработке для расчетов пособий»; Расчетные листки. Расчетная ведомость Т-51; Полный свод начислений, удержаний и выплат. Отчет «4-ФСС» в программе; Подготовка сведений для ПФР с помощью рабочего места «Квартальная отчетность в ПФР». РСВ-1; Справка о доходах 2-НДФЛ.

Практическое занятие (2 часа). Практическая работа в информационной системе управления персоналом.

Самостоятельная работа (2 часа). Проработка материала дополнительной литературы по теме.

Наименование темы	Дидактические единицы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Оплата отработанного времени. Оплата неотработанного времени. Регистрация удержаний в программе. Оплата труда. Отчеты по регламентированной зарплате. Регламентированные отчеты. Сервисные возможности конфигурации	Жизненный цикл проекта	Проработка дополнительной литературы	Власова Л.Г., Гончаров Д.И. Основы оперативно-производственного планирования с использованием системы «1С: ERP управление предприятием»: учебно-методические материалы для вузов / Власова Л.Г., Гончаров Д.И. – М.: 1С-Публишинг, 2020. – 236 с.	устный опрос

4.1.5. Оценочное средство для текущего контроля (примерные вопросы для устного опроса):

Тема 1.

1. Какие основные сведения организации необходимо вносить в информационную систему?
2. Перечислите необходимые к вводу данные учетной политики организации.
3. Что такое «Личная карточка Т-2»? Что в ней указано?

Тема 2.

1. Какие виды отпусков вам известны?
2. Перечислите страховые взносы, которые необходимо регистрировать в программе.
3. Какие данные указываются в отчёте «4-ФСС»?

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

5.1. Организационные условия реализации программы

Наименование аудитории	Вид занятия	Наименование оборудования, программного обеспечения
Лекционная аудитория	Лекции	Компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска, пишущий инструмент, доступ к сети интернет
Компьютерный класс	Практические занятия	Компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска, пишущий инструмент, доступ к сети интернет
Компьютерный класс	Самостоятельная работа	Компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска, пишущий инструмент, доступ к сети интернет
Лекционная аудитория	Итоговая аттестация	Компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска, пишущий инструмент, доступ к сети интернет

5.2. Педагогические условия реализации программы

Реализация программы обеспечивается преподавательским составом, удовлетворяющим следующим условиям:

- наличие высшего профессионального образования, соответствующее профилю программы, из числа штатных преподавателей, или привлеченных на условиях почасовой оплаты труда;
- значительный опыт практической деятельности в соответствующей сфере из числа штатных преподавателей или привлеченных на условиях почасовой оплаты труда.

5.3. Учебно-методическое обеспечение программы

Основная литература:

1. Меняев М.Ф., Кузьминов А.С., Планкин Д.Ю. Информационные системы управления предприятием: учеб. пособие / Меняев М.Ф., Кузьминов А.С., Планкин Д.Ю.; ред. Меняев М.Ф.; МГТУ им. Н.Э. Баумана. – М.: Изд-во МГТУ им. Н.Э. Баумана, 2012. Ч.1. – 2012. – 65 с.
2. Власова Л.Г., Гончаров Д.И. Основы оперативно-производственного планирования с использованием системы «1С: ERP управление предприятием»: учебно-методические материалы для вузов / Власова Л.Г., Гончаров Д.И. – М.: 1С-Публишинг, 2020. – 236 с.

5.4. Методические рекомендации

Программа построена по тематическому принципу, каждый раздел представляет собой логически заверченный материал.

Преподавание программы основано на личностно-ориентированной технологии образования, сочетающей два равноправных аспекта этого процесса: обучение и учение. Личностно-ориентированный подход развивается при участии слушателей в активной работе на практических занятиях. Личностно-ориентированный подход направлен, в

первую очередь, на развитие индивидуальных способностей обучающихся, создание условий для развития творческой активности слушателя и разработке инновационных идей, а также на развитие самостоятельности мышления при решении учебных задач разными способами, нахождение рационального варианта решения, сравнения и оценки нескольких вариантов их решения и т.п. Это способствует формированию приемов умственной деятельности по восприятию новой информации, ее запоминанию и осознанию, созданию образов для сложных понятий и процессов, приобретению навыков поиска решений в условиях неопределенности.

Практические занятия проводятся для приобретения навыков решения практических задач в предметной области модуля. Задания, выполняемые на практических занятиях, выполняются с использованием активных и интерактивных методов обучения.

Самостоятельная работа слушателей предназначена для проработки дополнительной литературы. Результаты практических заданий слушателей учитываются на итоговой аттестации.

При изучении курса предусмотрены следующие методы организации и осуществления учебно-познавательной деятельности:

- объяснительно-иллюстративный метод;
- репродуктивный метод;
- частично-поисковый метод.

6. ФОРМЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Итоговая аттестация проводится в форме зачета. Зачет проводится в формате тестирования. Результатом зачета служат правильные ответы на вопросы билета, состоящего из 3 (трёх) вопросов.

По результатам итоговой аттестации слушателю выставляется оценка «ЗАЧТЕНО/НЕ ЗАЧТЕНО»:

Оценка «ЗАЧТЕНО» выставляется слушателю, который:

- правильно ответил не менее чем на 60% вопросов в билете;
- продемонстрировал необходимые систематизированные знания и достаточную степень владения принципами предметной области программы, понимание их особенностей и взаимосвязь между ними в течение всего срока обучения по программе.

Оценка «НЕ ЗАЧТЕНО» ставится слушателю, который:

- ответил правильно менее чем на 60% полученных вопросов в билете;
- имеет крайне слабые теоретические и практические знания, обнаруживает неспособность к построению самостоятельных заключений.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Паспорт комплекта оценочных средств

Предметы оценивания	Объекты оценивания	Показатели оценки
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	Ответы на вопросы	Количество правильных ответов

7.2. Комплект оценочных средств

7.2.1. Темы для подготовки к зачету:

1. Ответственные лица организации.
2. Учет зарплаты.
3. Сведения организации.
4. Увольнение из организации.
5. Отпуска.
6. Больничные листы.
7. Премии.
8. Справки.
9. Командировки.
10. Простои.

7.2.2. Примерный вариант билета для проведения зачета:

1. Какие основные сведения организации необходимо вносить в информационную систему?
2. Что такое «Личная карточка Т-2»? Что в ней указано?
3. Какие виды отпусков вам известны?