

Министерство образования и науки Республики Хакасия  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Хакасия  
«Саяногорский политехнический техникум»

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГАПОУ РХ «Саяногорский  
политехнический техникум»

\_\_\_\_\_ Н.Н.Каркавина  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Программа дополнительного образования**  
**Менеджмент в управлении персоналом со знанием**  
**1С: зарплата и управление персоналом**  
*дополнительное образование*

Саяногорск, 2017 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Автоматизация кадрового учета и расчета заработной платы в 1С:Предприятие 8.3 Зарплата и Управление персоналом» разработана в соответствии с учебным планом по дополнительному профессиональному образованию по программе «Менеджер по персоналу» с включением учебного модуля «1С: Предприятие 8.3.Зарплата и управление персоналом».

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4 ЛИТЕРАТУРА	12

# 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

## Область применения программы

Программа учебной дисциплины «Автоматизация кадрового учета и расчета заработной платы в 1С: Предприятие 8.3 Зарплата и управление персоналом» предназначена для дополнительного профессионального образования по направлению подготовки «Менеджер по персоналу», с включением учебного модуля «1С Предприятие 8.3. Зарплата и управление персоналом»

### 1.1. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

- Получение компетенций для выполнения нового вида профессиональной деятельности «Автоматизация кадрового учета и расчета заработной платы в 1 С: Предприятие 8.3 Зарплата и управление персоналом».
- Совершенствование компетенций, необходимых для выполнения вида профессиональной деятельности «Автоматизация кадрового учета и расчета заработной платы в 1 С: Предприятие 8.3 Зарплата и управление персоналом». в рамках имеющейся квалификации для слушателей не имеющих профильного образования в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом»:
  - ✓ Формирование системы документационного обеспечения работы с персоналом.
  - ✓ Формирование системы обеспечения кадровыми ресурсами.
  - ✓ Формирование системы оценки персонала.
  - ✓ Формирование системы оплаты и организации труда персонала.
  - ✓ Ведение учета по движению персонала в информационных системах и базах данных

*В результате освоения дисциплины обучающийся ДОЛЖЕН УМЕТЬ:*

- настраивать программу на ведение учёта;
- работать со справочниками программы;
- регистрировать кадровые документы;
- формировать необходимую отчетность по кадровым данным;
  
- формировать структуру предприятия. (Категории. Должности.);
  
- формировать штатное расписание (Штатное расписание. Изменение штатного расписания.);
  
- рассчитывать зарплату с различными доплатами и удержаниями;
- формировать необходимые отчеты;
- использовать возможности программы для повышения эффективности работы;
- заполнять регламентированную кадровую и налоговую отчетность;
- формировать специализированную отчетность для ИФНС и ПФР.

*В результате освоения учебного модуля обучающийся ДОЛЖЕН ЗНАТЬ:*

- методы ведения кадрового учета в программе;

- методику учета и расчета заработной платы в программе;
- регламентированный и управленческий кадровый учет;
- регламентированный учет заработной платы;

## **1.2. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 72 часа;

самостоятельной работы обучающегося - 0 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	72
в том числе:	
практические занятия	54
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>Не предусмотрены</i>

## 2. 2 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Наименование тем и разделов	Содержание учебного материала, практические занятия	Часы
<b>РАЗДЕЛ 1 ИНТЕРФЕЙС И НАСТРОЙКА ПРОГРАММЫ 1С:ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ</b>		
<b>ТЕМА 1.1</b>  <b>Подготовка программы к работе</b>	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-создавать информационную базу;</li> <li>- настраивать программу;</li> <li>- настраивать производственный календарь и график;</li> <li>-настраивать параметры учета;</li> <li>-вводить информацию в справочники.</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-назначение команд Главного меню;</li> <li>-назначение справочников.</li> </ul> <p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1.1.1 Основные сведения о программе 1С: Зарплата и Управление персоналом: возможности, структура и интерфейс программы.</p>	2
	<p><b>Практические занятия</b></p> <p><b>ПЗ 1</b> Создание информационной базы, настройка программы. 2</p> <p><b>ПЗ 2</b> Работа со справочниками: Организации, Банки, Банковские счета. 2</p> <p><b>ПЗ 3</b> Настройка производственного календаря и графиков. 2</p> <p><b>ПЗ 4</b> Заполнение справочников Физические лица, Сотрудники, Должности организаций, Подразделения организации, Штатное расписание, Территории. 4</p> <p><b>ПЗ 5</b> Настройка параметров учета, настройки пользователя. 2</p>	
<b>РАЗДЕЛ 2 УЧЕТ ПЕРСОНАЛА И ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ</b>		

<p>ТЕМА 2.1</p> <p><b>Кадровый учет в программе</b></p>	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-создавать штатное расписание;</li> <li>-формировать сведения о штатных единицах;</li> <li>-производить штатную расстановку сотрудников;</li> <li>-оформлять сотрудников на основное место работы;</li> <li>-формировать документ Трудовой договор;</li> <li>- оформлять сотрудников внешнему и внутреннему совместительству;</li> <li>-оформлять сотрудников на работу по договору;</li> <li>-формировать документы по кадровым перемещениям (изменение должности, изменение оклада, увольнение);</li> <li>-оформлять документы невыхода сотрудников на работу (командировки, болезнь, отпуск, неявка)</li> <li>-формировать кадровые отчеты;</li> <li>-вести воинский учет в программе.</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-назначение кадровых документов;</li> <li>-схему движения кадровых документов.</li> </ul> <p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>2.1 Кадровый учет в программе 1С:Зарплата и Управление персоналом.</p>	<p>2</p>
	<p><b>Практические занятия</b></p> <p><b>ПЗ 6</b> Создание регистра сведений: штатное расписание, сведений о штатных единицах организации, штатная расстановка.</p> <p><b>ПЗ 7</b> Оформление приема сотрудников на основное место работы.</p> <p><b>ПЗ 8</b> Оформление приема на работу сотрудников по внутреннему и внешнему совместительству.</p> <p><b>ПЗ 9</b> Оформление приема на работу сотрудников по договору.</p> <p><b>ПЗ 10</b> Формирование документов по кадровым перемещениям: повышение оклада, изменение должности, увольнение.</p>	<p>4</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>4</p>



	<b>ПЗ 11</b> Ведение воинского учета в программе.	2
	<b>ПЗ 12</b> Учет невыходов в организации: командировки, неявки, болезни, отпуска.	4
	<b>ПЗ 13</b> Формирование отчетных кадровых документов: списки сотрудников, статистические данные, форма Т-2, Т-4, Т-3 средняя численность, штатная расстановка, кадровые перемещения, персонифицированный учет.	2
Тема 3  <b>Учет заработной платы в программе</b>	<p><b>Уметь :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-формировать операции по начислению заработной платы;</li> <li>-формировать операции по выплате заработной платы;</li> <li>-формировать отчетность по заработной плате и налогов с фонда оплаты труда</li> </ul> <p><b>Знать :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-документооборот по начислению заработной платы;</li> <li>-операции по начислению налогов с ФОТ;</li> <li>-схему движения документов по выплате заработной платы;</li> </ul> <p><b>Содержание учебного материала:</b></p> <p>3.1 Учет заработной платы в программе 1 С: Зарплата и Управление персоналом</p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p><b>ПЗ 14</b> Ввод начальных данных для проведения расчетов зарплаты.</p> <p><b>ПЗ 15</b> Формирование операций по оплате отработанного времени: работа в праздничные дни, по наряду, оплата сверхурочных часов.</p> <p><b>ПЗ 16</b> Формирование операций по оплате неотработанного времени: больничный лист, командировки, невыходы, отпуска, простои.</p> <p><b>ПЗ 17</b> Формирование операций по прочим начислениям: разовые, единовременные пособия, плановые и постоянные.</p> <p><b>ПЗ 18</b> Формирование операций по прочим удержаниям: исполнительный лист, разовые, плановые, займы.</p> <p><b>ПЗ 19</b> Формирование операций по начислению оплаты труда: начисление за отработанное время, премии, страховые взносы.</p> <p><b>ПЗ 20</b> Формирование операций по выплате заработной платы: регламентная выплата, выплата по задолженности.</p>	4

	<b>ПЗ 21</b> Формирование отчетов по заработной плате: 2 НДФЛ, 6 НДФЛ, декларации по страховым взносам, персонифицированный учет.	4
	<b>ПЗ 22</b> Решение сквозной задачи.	6
		34
	<b>ВСЕГО</b>	<b>72</b>

### 2.3 ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

№ п/п	Наименование занятия	Часы
<b>ПЗ 1</b>	Создание информационной базы, настройка программы.	2
<b>ПЗ 2</b>	Работа со справочниками: Организации, Банки, Банковские счета.	2
<b>ПЗ 3</b>	Настройка производственного календаря и графиков.	2
<b>ПЗ 4</b>	Заполнение справочников Физические лица, Сотрудники, Должности организаций, Подразделения организации, Территории.	4
<b>ПЗ 5</b>	Настройка параметров учета, настройки пользователя.	2
<b>ПЗ 6</b>	Создание регистра сведений: штатное расписание, сведений о штатных единицах организации, штатная расстановка.	4
<b>ПЗ 7</b>	Оформление приема сотрудников на основное место работы.	2
<b>ПЗ 8</b>	Оформление приема на работу сотрудников по внутреннему и внешнему совместительству.	2
<b>ПЗ 9</b>	Оформление приема на работу сотрудников по договору.	2
<b>ПЗ 10</b>	Формирование документов по кадровым перемещениям: повышение оклада, изменение должности, увольнение.	4
<b>ПЗ 11</b>	Ведение воинского учета в программе.	2
<b>ПЗ 12</b>	Учет невыходов в организации: командировки, неявки, болезни, отпуска.	4
<b>ПЗ 13</b>	Формирование отчетных кадровых документов: списки сотрудников, статистические данные, форма Т-2, Т-4, Т-3 средняя численность, штатная расстановка, кадровые перемещения, персонифицированный	2

	учет.	
<b>ПЗ 14</b>	Ввод начальных данных для проведения расчетов зарплаты.	2
<b>ПЗ 15</b>	Формирование операций по оплате отработанного времени: работа в праздничные дни, по наряду, оплата сверхурочных часов.	4
<b>ПЗ 16</b>	Формирование операций по оплате неотработанного времени: больничный лист, командировки, невыходы, отпуска, простои.	4
<b>ПЗ 17</b>	Формирование операций по прочим начислениям: разовые, единовременные пособия, плановые и постоянные.	2
<b>ПЗ 18</b>	Формирование операций по прочим удержаниям: исполнительный лист, разовые, плановые, займы.	2
<b>ПЗ 19</b>	Формирование операций по начислению оплаты труда: начисление за отработанное время, премии, страховые взносы.	4
<b>ПЗ 20</b>	Формирование операций по выплате заработной платы: регламентная выплата, выплата по задолженности	2
<b>ПЗ 21</b>	Формирование отчетов по заработной плате: 2 НДФЛ, 6НДФЛ, декларации по страховым взносам, персонифицированный учет.	6
<b>ПЗ 22</b>	Решение сквозной задачи.	22
<b>ИТОГО</b>		<b>54</b>

### 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия лаборатории информатики, информационных технологий и обработки информации отраслевой направленности.

*Оборудование учебного кабинета:*

- ✓ посадочные места по количеству обучающихся в группе;
- ✓ рабочее место преподавателя:

*Технические средства обучения:*

- ✓ компьютеры с лицензионным программным обеспечением:
  - операционная система Microsoft Windows XP;
  - программа 1С:Предприятие. 8.3 Зарплата и управление персоналом
- ✓ мультимедийный проектор или мультимедийная доска.

## 4 ЛИТЕРАТУРА

### Основные источники:

1. Сертифицированный курс фирмы 1С, 2012 г.
2. Грянина Е.А., Харитонов С.А. Секреты профессиональной работы с программой «1С: Зарплата и управление персоналом 8». Управление персоналом. Учебное пособие - М.: «1С-Паблишинг», 2012 г.

### Дополнительные источники:

1. Грянина Е.А., Харитонов С.А. Секреты профессиональной работы с программой «1С: Зарплата и управление персоналом 8». Расчеты по оплате труда. Учебное пособие - М.: «1С-Паблишинг», 2012 г.
2. Харитонов С.А. Настольная книга по оплате труда и ее расчету в программе «1С: Зарплата и управление персоналом 8», 2012 г.

### Интернет – ресурсы:

<http://www/ecsocman.edu.ru/>

<http://uisrussia.msu.ru/is4/main.jsp>

<http://allmedia.ru>

<http://www.opec.ru/> <http://www.amtv.ru/>