Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Вятский государственный университет»
Институт непрерывного образования российских и иностранных граждан

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИНО
_____ Е.Л. Сырцова
«1» сентября 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«1 С: Кадры»

для дополнительной профессиональной программы – программы профессиональной переподготовки

«Управление персоналом»

Киров 2016 г.

- инструментарием конфигуратора «1С-Зарплата и Управление персоналом»

- владеть функционалом платформы «1С-Зарплата и Управление персоналом»

Общий объём изучения дисциплины **26 часов.**

Форма контроля: зачет.

Термины, определения и используемые сокращения

В программе используются следующие термины и их определения:

Профессиональная компетенция – интегрированный результат образования, готовность применять знания, умения и практический опыт для успешной деятельности в процессе выполнения определенной трудовой функции.

ПК – профессиональная компетенция.

Когнитивная компетенция – знаниевый компонент профессиональной компетенции, формулируется в виде знаний и представлений.

КК – когнитивная компетенция.

Функциональная компетенция – практический компонент профессиональной компетенции, формулируется в виде умений.

ФК – функциональная компетенция.

Личностно-этическая компетенция – компонент профессиональной компетенции, отражающий наличие / отсутствие и степень развития личностных, деловых и этических качеств.

ЛЭК – личностно-этическая компетенция.

Опыт практической деятельности – компонент профессиональной компетенции, отражающий наличие опыта выполнения определенных видов работ на практике или в условиях, приближенных к практике.

ОПД – опыт практической деятельности.

Оценочное средство – конкретное задание для оценки образовательного результата.

ОС – оценочное средство

В результате освоения дисциплины у слушателей формируются следующие **профессиональные компетенции**:

ПК 12	Готовность обеспечивать постоянное совершенствование процессов управления персоналом предприятия на основе внедрения социально-экономических и социально-психологических методов управления, передовых технологий кадровой работы, создания и ведения банка данных персонала, стандартизации и унификации кадровой документации, применения средств вычислительной техники, коммуникаций и связи
ПК 14	Способность организовывать проведение необходимого учета и составления отчетности
ПК 17	Готовность организовывать своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя предприятия, учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, а также подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям

Образовательные результаты освоения учебной дисциплины

Профессиональные компетенции	Когнитивные компетенции (КК)	Функциональные компетенции (ФК)**	Опыт практической деятельности (ОПД)
	Формулировка КК	**Формулировка ФК**	**Формулировка ОПД**
Код профессиональной компетенции (ПК)* **ПК 12** **ПК 14** **ПК 17**	Знает теоретические основы построения и функционирования информационных систем	Умеет составлять отчеты	Владеет основными приемами анализа информации в работе с компьютерными программами
		Умеет рассчитывать экономические коэффициенты	Владеет основными приемами работы на персональном компьютере
	Знает методы и способы заполнения и составления бухгалтерских отчетов и отчетности предприятия	Умеет формулировать цели и задачи автоматизации обработки профильной информации	Владеет методами и приемами заполнения отчетности
	Знает инструментальные средства обработки информации	Умеет собирать, анализировать и обрабатывать данные, необходимые для решения поставленных задач	Владеет методами сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения поставленных задач
	Знает технологию автоматизации профильной деятельности	Умеет применять современные бизнес-приложения для решения текущих и планово-аналитических задач профильных учреждений	Владеет методами поиска и обмена информацией в глобальных и локальных компьютерных сетях, техническими и программными средствами защиты информации при работе с компьютерными системами, включая приемы антивирусной защиты

Личностные и этические компетенции (ЛЭК) *(нужное выбрать)*:

1) способность планировать и реализовывать свою профессиональную деятельность с учетом правил целеполагания;

2) способность развивать в себе личностные качества, в том числе лидерские;

3) готовность осуществлять свою деятельность с учетом правил общей культуры, поддерживать положительный психологический микроклимат в коллективе;

4) готовность проявлять инициативу в решении управленческих задач различной направленности;

5) способность проявлять толерантное отношение к людям;

6) готовность ответственно относиться к своим профессиональным обязанностям, требовать этого от других;

7) готовность организовывать групповую мыследеятельность с целью выработки и принятия общего решения;

8) готовность объяснить для себя и окружающих побудительные причины принятия управленческих решений (мотивационная рефлексия);

9) готовность работать в команде, принимая на себя различные роли: руководитель, исполнитель, координатор, советник и другие

1. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Лекции (час.)	Практ. занятия (час.)	Проектная деятельность	Формируемые компетенции*
1	Особенности использования программы 1С: Кадры в работе предприятия	1	4	2	**ПК 12 ПК 14 ПК 17**
2	Работа с программой 1С: Кадры	1	4	4	**ПК 12 ПК 14 ПК 17**
3	Конфигурирование	2	4	4	**ПК 12 ПК 14 ПК 17**
	Итого: **26 часов**	4	12	10	

* Номер/индекс, формулировка компетенции берется из общего перечня компетенций, обозначенного для данной дисциплины.

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1С - Управление персоналом - программа, которая отличается широкой функциональностью и позволяет вести кадровый учет как на малых, так и на средних и крупных предприятиях, характеризующихся большим документооборотом и количеством сотрудников. Назначение и функциональные возможности программы Комплексная система автоматизации кадрового учета 1С-Управление персоналом.

Комплексная система автоматизации кадрового учета 1С-Управление персоналом предназначена для решения следующих задач: отражение в кадровом учете основных кадровых событий предприятия: прием сотрудников на работу, увольнение с работы, оформление отпусков и командировок, проведение аттестаций и т. д.; ведение картотеки сотрудников с отражением самой подробной информации по каждому из них: персональные данные, образование, сведения о трудовой деятельности, о воинском учете,

семейное положение, адрес, наличие дополнительных знаний и т. д.; работа с приказами: настройка, создание, редактирование, вывод на печать и формирование отчетности; формирование структуры предприятия с отражением всех его структурных подразделений, отделов, служб и т. д.; настройка и формирование штатного расписания предприятия (компании) с отражением подробной информации по каждой штатной единице с помощью ведения карточек штатных единиц; формирование, редактирование и использование самых разнообразных справочников: категорий, профессий, национальностей, степеней родства, образований, видов надбавок, трудовых контрактов, тарифных ставок, видов отпусков работников и т. д.; формирование разнообразной отчетности по кадровому учету; ведение табельного учета рабочего времени отдельно по каждому структурному подразделению предприятия; ведение персонифицированного учета в соответствии с действующим законодательством, формирование отчетности по персонифицированному учету; настройка алгоритмов расчета заработной платы сотрудникам предприятия с последующим расчетом заработной платы и формированием соответствующей отчетности; расчет сумм платежей в бюджет и внебюджетные фонды из заработной платы сотрудников предприятия.

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература *(желательно за последние 5 лет)*

1. Информационные технологии управления : учебное пособие / Под. ред. Титоренко Г. А. - М : ЮНИТИ-Дана, 2007
2. Информационные технологии в экономике: учебное пособие для вузов.-2-е изд., испр. и доп. / Ю. Н. Чернышов. - М: Горячая линия-Телеком, 2008
3. Информационные технологии в профессиональной деятельности / Е. В. Михеева. - М.: Издательский центр "Академия", 2007
4. Информационные системы в экономике : учебник. - 4-е изд. / К. В. Балдин, В. Б. Уткин. - М. : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2007.
5. Информационные системы и технологии в экономике / И. А. Брусакова. - М : Финансы и статистика, 2007 1С: Бухгалтерия 8.
6. Руководство по ведению учета. М.: 1С-Паблишинг, 2009
7. Шуремов У. Л. Информационные технологии управления взаимоотношениями с клиентами. М.: 1С-Паблишинг 2008
8. Харитонов С. А. Настольная книга по оплате труда и ее расчету в программе «1С:Зарплата и управление персоналом 8»
9. Практическое пособие. М.: 1С-Паблишинг 2008г.
10. Богачева Т. Г.1С:Предприятие 8.0.Управление торговлей в вопросах и ответах. Практическое пособие. М.: 1С-Паблишинг 2009
11. Разанцева Н., Рязанцев Д., 1С:Предприятие 8 Зарплата и Управление персоналом. Секреты работы, СПб: БХВ-Петербург 2008

в) программное обеспечение:

- Операционная система MS Windows,
- Интегрированный пакет офисных программ MS Office,
- Система 1С: Предприятие 8 с конфигурацией «Управление производственным предприятием» или комплектом конфигураций: Зарплата и Управление Персоналом.

Вопросы к зачету

1. Общие сведения о конфигурации программы «1С: Зарплата и Кадры»
2. Структура конфигурации «1С: Зарплата и кадры»;
3. Основные приемы работы с объектами конфигурации «1С: Зарплата и кадры»;
4. Настройка конфигурации «1С: Зарплата и кадры»;
5. Состав и порядок работы со справочниками конфигурации «1С: Зарплата и кадры»;
6. Ввод начальных остатков в конфигурации «1С: Зарплата и кадры»;
7. Работа с журналами в конфигурации «1С: Зарплата и Кадры»;
8. Работа с документами в конфигурации «1С: Зарплата и Кадры»;
9. Подготовка и обработка документов в конфигурации «1С: Зарплата и кадры»;
10. Порядок оформления трудовых отношений с работником и их автоматизация в конфигурации «1С: Зарплата и Кадры»
11. Учет использования рабочего времени конфигурации «1С: Зарплата и Кадры»;
12. Учет начислений из заработной платы в конфигурации «1С: Зарплата и Кадры»;
13. Учет удержаний из заработной платы в конфигурации «1С: Зарплата и Кадры»;
14. Порядок выплаты заработной платы в конфигурации «1С: Зарплата и Кадры»;
15. Учет прочих выплат и расходов в конфигурации «1С: Зарплата и Кадры»;
16. Общая схема расчета заработной платы в конфигурации «1С: Зарплата и Кадры»;
17. Расчет налогов на доходы работников в программе «1С: Зарплата и Кадры»;
18. Администрирование системы «1С: Зарплата и Кадры»;
19. Конфигурирование системы «1С: Зарплата и Кадры»;
20. Импортирование и экспортирование информационной базы;
21. Создание резервной копии и тестирование информационной базы.

ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ СЛУШАТЕЛЯМИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ФОРМА КОНТРОЛЯ

Технологическая карта оценки образовательных результатов освоения программы

№	Код ПК	Код ОС	Форма контроля	Формализованный результат контроля
1	**ПК 12, ПК 14, ПК 17**	Зачет	Вопросы к зачету	зачтено / не зачтено

Формы контроля: *(нужное оставить)*
- Зачет

Формализованные результаты контроля:
- зачтено / не зачтено