

Министерство науки и высшего образования 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

«11» сентября 2018 г.

рег. № 04-04-2018-0156-0351

**Рабочая программа  
учебной дисциплины  
«1 С: Кадры»**

дополнительная профессиональная программа –  
программа профессиональной переподготовки  
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

Киров, 2018

Рабочую программу разработал: Селюнин Александр Геннадьевич,  
руководитель центра корпоративных информационных систем ВятГУ

© Вятский государственный университет, 2018

© А.Г. Селюнин, 2018

# 1. Рабочая учебная программа

## 1.1 Пояснительная записка

**Актуальность и значение** учебной дисциплины «1С:Кадры» определяются тем, что она изучает основы встроенного языка, методику программирования и конфигурирования системы.

### Цели и задачи учебной дисциплины

**Цель учебной дисциплины** – формирование навыков работы с программой автоматизированного кадрового документооборота, развитие умений по составлению кадровой документации и отчетности в электронном виде с использованием программы «1С-Зарплата и Управление персоналом».

### Задачи учебной дисциплины:

- формировать умения автоматически формировать операции первичными документами (накладными, требованиями, кассовыми ордерами, авансовыми отчетами и т.д.);
- научить автоматизировать ввод типовых операций, дающих возможность пользователю автоматизировать рутинный ввод часто повторяющихся операций;
- научить слушателей изменять конфигурацию, понимать запросы клиента и реализовывать их в программе 1С.

### Компетенции слушателя, формируемые в результате освоения учебной дисциплины / модуля

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты обучения:

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
ВД-1	К 1 – способность выполнять работы по администрированию процессов и документооборота по учету и движению кадров	- Организация документооборота по учету и движению кадров; - подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу.	-Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ и локальными нормативными актами организации; - работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала.	- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; - Законодательство РФ о персональных данных; - базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними.

## 1.2 Содержание учебной дисциплины

### Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Форма обучения	Общий объем (трудоемкость) Часов	в том числе аудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем, час					Самостоятельная работа, час	Форма промежуточной аттестации
		Всего	Лекции	Практические (семинарские) занятия	Лабораторные занятия	Консультации		
очная	26	16	4	12			10	зачет

### Тематический план

№ п/п	Основные разделы и темы учебной дисциплины	Часы		Самостоятельная работа
		Лекции	Практические (семинарские занятия)	
1.	Особенности использования программы 1С: Кадры в работе предприятия	1	4	2
2.	Работа с программой 1С: Кадры	1	4	4
3.	Конфигурирование	2	4	4
	<b>Итого:</b>	<b>4</b>	<b>12</b>	<b>10</b>

### Матрица соотнесения разделов / тем учебной дисциплины / модуля и формируемых в них компетенций

Разделы / темы учебной дисциплины	Количество часов	К-1	Общее количество компетенций
1. Особенности использования программы 1С: Кадры в работе предприятия	7	+	
2. Работа с программой 1С: Кадры	9	+	
3. Конфигурирование	10	+	
<b>Итого</b>	<b>26</b>		

## **Краткое содержание учебной дисциплины**

### **Тема 1. Особенности использования программы 1С: Кадры в работе предприятия**

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.

### **Тема 2. Работа с программой 1С: Кадры**

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.

### **Тема 3. Конфигурирование**

Типовые конфигурации на базе 1С:Предприятие. Общие возможности конфигураций. Конфигурация «1С:Зарплата и управление персоналом 8». Направления данной конфигурации: планирование потребностей в персонале; решение задач обеспечения бизнеса кадрами — подбор, анкетирование и оценка; управление компетенциями, обучением, аттестациями работников; управление финансовой мотивацией персонала; эффективное планирование занятости персонала; учёт кадров и анализ кадрового состава; начисление и выплата заработной платы; исчисление регламентированных законодательством налогов и взносов с фонда оплаты труда; отражение начисленной заработной платы и налогов в затратах предприятия.

## **2. Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

### **2.1. Методические рекомендации для преподавателя**

Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий осуществляется преподавателем исходя из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения дисциплины, а также с учетом индивидуальных возможностей обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

### **2.2. Методические указания для слушателей**

Успешное освоение учебной дисциплины предполагает активное, творческое участие слушателя на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. Слушатель обязан посещать лекции и практические занятия, получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Содержание лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины.

Предполагается, что слушатели приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендуемым программой.

Целью практических занятий является проверка уровня понимания слушателями вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе, степени и качества усвоения материала; применение теоретических знаний в реальной практике решения задач; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса и оказания помощи в его освоении.

Практические занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Конкретные

пропорции разных видов работы в группе, а также способы их оценки определяются преподавателем, ведущим занятия.

На практических занятиях под руководством преподавателя слушатели обсуждают дискуссионные вопросы, отвечают на вопросы тестов, закрепляя приобретенные знания, выполняют практические задания и т.п. Для успешного проведения практического занятия слушателям следует тщательно подготовиться.

Основной формой подготовки слушателей к практическим занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными и т.п.

Самостоятельная работа слушателей включает в себя выполнение различного рода заданий (изучение учебной и научной литературы, материалов лекций, систематизацию прочитанного материала, подготовку контрольной работы, решение задач и т.п.), которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины преподаватель предлагает слушателям перечень заданий для самостоятельной работы. Самостоятельная работа по учебной дисциплине может осуществляться в различных формах (например: подготовка докладов; написание рефератов; публикация тезисов; научных статей; подготовка и защита проекта; другие).

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно либо группой и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Регулярно рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Результатом самостоятельной работы должно стать формирование у слушателей определенных знаний, умений, навыков, компетенций.

При проведении промежуточной аттестации слушателя учитываются результаты текущей аттестации в течение периода обучения.

Процедура оценивания результатов освоения учебной дисциплины (модуля) осуществляется на основе действующего Положения об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ВятГУ.

Для приобретения требуемых компетенций, хороших знаний и высокой оценки по дисциплине слушателям необходимо выполнять все виды работ своевременно в течение всего периода обучения.

### **Самостоятельная работа**

Самостоятельная работа слушателей включает изучение материалов лекций, учебников, проработку тем, вынесенных на самостоятельное изучение, подготовку к экзамену.

Слушатель изучает материал лекций по конспекту, в котором изложены основные понятия по теме. С помощью законодательных документов и учебников слушатель прорабатывает и углубляет знания по теме лекции.

### 3. Учебно-методическое обеспечение учебной дисциплины

#### Литература:

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. Харитонов С. А. Настольная книга по оплате труда и ее расчету в программе «1С:Зарплата и управление персоналом 8».

#### Перечень специализированных аудиторий (лабораторий)

Вид занятий	Номер аудитории	Назначение аудитории
Лекции, практика	1-127	Учебная аудитория, оснащенная мультимедийным оборудованием

#### Перечень специализированного оборудования

Перечень используемого оборудования
Мультимедиа проектор
Ноутбук

#### Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной дисциплине

№ п/п	Наименование ПО	Краткая характеристика назначения ПО
1	Office Professional Plus 2013 Russian OLP NL Academic.	Пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных, презентациями
2	Windows 7 Professional and Professional K	Операционная система
3	Kaspersky Endpoint Security для-бизнеса	Антивирусное программное обеспечение
4	Информационная система КонсультантПлюс	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
5	Система 1С: Предприятие 8 с конфигурацией	«Управление производственным предприятием» или комплектом конфигураций: Зарплата и Управление Персоналом.



#### **4. Материалы, устанавливающие содержание и порядок проведения промежуточных аттестаций**

Форма контроля по дисциплине – зачёт. Зачет в устной форме (вопросно-ответная форма) принимается преподавателями, проводившим лекции по данной учебной дисциплине.

К сдаче зачета допускаются все слушатели, проходящие обучение на данной ДПП, вне зависимости от результатов текущего контроля успеваемости и посещаемости занятий, при этом, результаты текущего контроля успеваемости могут быть использованы преподавателем при оценке уровня усвоения обучающимися знаний, приобретения умений, навыков и сформированности компетенций в результате изучения учебной дисциплины.

##### **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.