

Общество с ограниченной ответственностью
Образовательный Центр «АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА»
(ООО ОЦ «АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА»)

СОГЛАСОВАНО
Руководитель
организации заказчика

_____/_____
(подпись)
" " 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор


(подпись) О.Н. Абакшина
" 02 " января 2023 г.



ПРОГРАММА
повышения квалификации

1С: Зарплата и управление персоналом, версия 8.3

1. Цель реализации программы

Получение необходимых навыков и компетенций по организации кадрового делопроизводства с использованием программных продуктов и компьютерных технологий.

2. Планируемые результаты обучения

В результате процесса обучения слушатель курсов должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

- организовывать собственную деятельность, выбрать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

- осуществлять поиск и использовать информацию, необходимую для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

- владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- брать на себя ответственность за работу членной команды (подчиненных), результат выполнения заданий;

- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

- ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности;

По результату прослушанных курсов каждый обучающийся должен обладать и профессиональными компетенциями:

- осуществлять ведение кадрового делопроизводства согласно нормативно-правовой базе российского законодательства;

- обеспечивать сохранность документов, относящихся к кадровому делопроизводству и делопроизводству в целом;

- осуществлять прием, регистрацию, учет поступающих документов кадрового делопроизводства, проверять правильность оформления документов с учетом предъявляемых требований;

- участвовать в разработке номенклатуры дел;

- проверять правильность формирования и оформления личных дел сотрудников при приеме их в архив;

- выполнять работы по систематизации, размещению и учету дел кадрового делопроизводства;

- использовать навыки кадрового делопроизводства при работе с программными продуктами и иными компьютерными технологиями.

3. Содержание программы

Учебный план
программы повышения квалификации
**«Компьютерные технологии в кадровом делопроизводстве.
1С: Зарплата и управление персоналом, версия 8.3»**

Категория слушателей (требования к слушателям) – служащие, безработные, имеющие среднее или высшее профессиональное образование по выбранной специальности

Срок обучения – 72 час.

Форма обучения – очно-заочная (вечерняя), с частичным отрывом от работы

№ п/п	Наименование разделов	Всего, час.	В том числе	
			лекции	практич. и лаборат. занятия
1	Компьютерные технологии в кадровом делопроизводстве. 1С: Зарплата и управление персоналом 8.3	72	2	70
Итоговая аттестация		Зачет		

Учебно-тематический план

программы повышения квалификации
**«Компьютерные технологии в кадровом делопроизводстве.
 1С: Зарплата и управление персоналом, версия 8.3»**

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего, час.	В том числе	
			лекции	практич. и лаборат. занятия
1	2	3	4	5
1	Модуль 1. Компьютерные технологии в кадровом делопроизводстве	72	2	70
1.1	Основные термины и понятия программы 1С: Зарплата и управление персоналом, версия 8.3	2	2	-
1.2	Подготовка информационной базы к работе.	2	-	2
1.3	Настройка параметров учета	2	-	2
1.4	Ввод в базу данных сведений о предприятии	3	-	3
1.5	Заполнение справочников: Подразделения, должности	3	-	3
1.6	Учет рабочего времени. Создание графиков работ	3	-	3
1.7	Системы оплаты труда	3	-	3
1.8	Формирование штатного расписания	3	-	3
1.9	Алгоритм приема на работу в конфигурации	3	-	3
1.10	Формирование унифицированных форм Т-1 и Т-1а	3	-	3
1.11	Ввод сведений о трудовом договоре	3	-	3
1.12	Оформление кадровых документов	3	-	3
1.13	Оформление личной карточки сотрудника	3	-	3
1.14	Изменение трудового договора: временный и постоянный перевод	3	-	3
1.15	Оформление работника в служебную командировку	3	-	3
1.16	Оформление больничных листов	2	-	2
1.17	Расчет больничного	1	-	1
1.18	Оформление привлечения работника в выходные и праздничные дни	3	-	3
1.19	Оформление отпуска без сохранения заработной платы	3	-	3
1.20	Оформление ежегодного оплачиваемого отпуска	3	-	3
1.21	Начисление и расчет заработной платы	3	-	3
1.22	Составление графика отпусков	2	-	2
1.23	Начисление отпускных	1	-	1
1.24	Увольнение по инициативе работника	3	-	3
1.25	Увольнение по инициативе работодателя	3	-	3
1.26	Расчет компенсаций и выплат	3	-	3
2	Зачетное занятие			

Календарный учебный график

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего, час.	Дата аудиторного занятия	ФИО преподавателя
1	2	3	4	5
1	Модуль 1. Компьютерные технологии в кадровом делопроизводстве	72		
1.1	Основные термины и понятия программы 1С: Зарплата и управление персоналом, версия 8.3			
1.2	Подготовка информационной базы к работе.			
1.3	Настройка параметров учета			
1.4	Ввод в базу данных сведений о предприятии			
1.5	Заполнение справочников: Подразделения, должности			
1.6	Учет рабочего времени. Создание графиков работ			
1.7	Системы оплаты труда			
1.8	Формирование штатного расписания			
1.9	Алгоритм приема на работу в конфигурации			
1.10	Формирование унифицированных форм Т-1 и Т-1а			
1.11	Ввод сведений о трудовом договоре			
1.12	Оформление кадровых документов			
1.13	Оформление личной карточки сотрудника			
1.14	Изменение трудового договора: временный и постоянный перевод			
1.15	Оформление работника в служебную командировку			
1.16	Оформление больничных листов			
1.17	Расчет больничного			
1.18	Оформление привлечения работника в выходные и праздничные дни			
1.19	Оформление отпуска без сохранения заработной платы			
1.20	Оформление ежегодного оплачиваемого отпуска			
1.21	Начисление и расчет заработной платы			
1.22	Составление графика отпусков			
1.23	Начисление отпускных			
1.24	Увольнение по инициативе работника			
1.25	Увольнение по инициативе работодателя			
1.26	Расчет компенсаций и выплат			
	Зачетное занятие	2		

Учебная программа
повышения квалификации
«Компьютерные технологии в кадровом делопроизводстве.
1С: Зарплата и управление персоналом, версия 8.3»

Модуль 1. Компьютерные технологии в кадровом делопроизводстве (72 ч.)

Тема 1.1 Основные термины и понятия программы 1С: Зарплата и управление персоналом, версия 8.3 (2ч.)

Теоретическое занятие.

Запуск. Подключение информационной базы. Конфигурирование и администрирование системы. Создание списка пользователей. Настройка программы.

Практическое занятие.

Тема 1.2 Подготовка информационной базы к работе (2ч.)

Практическое занятие.

Формирование начальных сведений по предприятию. Рабочая дата программы. Заполнение классификаторов, справочников, обязательные реквизиты для заполнения. Настройки пользователя. Настройка параметров учета, назначение всех закладок.

Тема 1.3 Настройка параметров учета (2ч.)

Практическое занятие.

Алгоритм расчета. Кадровый учет. Страховые взносы. Расчет страховых взносов. Расчет НДФЛ. Государственные пособия

Тема 1.4 Ввод в базу данных сведений о предприятии (3ч.)

Практическое занятие.

Сведения о предприятии. Структура предприятия. Справочник подразделения.

Тема 1.5 Заполнение справочников: должности (3ч.)

Практическое занятие.

Должности организации. Справочник должности. Классификатор ОКПДТР. Должностная инструкция. Сведения для статистического учета.

Тема 1.6 Учет рабочего времени. Создание графиков работ (3ч.)

Практическое занятие.

Настройка производственного календаря. Нормы рабочего времени. График нормальной продолжительности рабочего времени. График работы для сокращенной продолжительности рабочего времени. График работы для неполного рабочего времени. График сменной работы. График суммированного учета рабочего времени.

Тема 1.7. Системы оплаты труда (3ч.)

Практическое занятие.

Тарифная система. Бестарифная система. Система плавающих окладов. Система оплаты труда на комиссионной основе. Формирование надбавок по должности.

Тема 1.8 Формирование штатного расписания (3ч.)

Практическое занятие.

Формирование штатного расписания на предприятии. Изменения в штатном расписании. Формирование унифицированной печатной формы штатного расписания.

Тема 1.9 Алгоритм приема на работу в конфигурации (3ч.)

Практическое занятие.

Формирование справочников. Физические лица и сотрудники. Учет стажей общего характера в программе. Оформление при приеме на работу. Медицинское освидетельствование при заключении трудового договора.

Тема 1.10 Формирование унифицированных форм Т-1 и Т-1а (3ч.)

Практическое занятие.

Формирование унифицированных форм Т-1 и Т-1а.

Тема 1.11 Ввод сведений о трудовом договоре (3ч.)

Практическое занятие

Содержание трудового договора. Ввод сведений о трудовом договоре. Формирование и редактирование печатной формы трудового договора.

Тема 1.12 Оформление кадровых документов (3ч.)

Практическое занятие.

Оформление унифицированной формы Т-3, штатной расстановки, личной карточки Т-2. Анализ штатного расписания

Тема 1.13 Оформление личной карточки сотрудника (3ч.)

Практическое занятие.

Алгоритм оформления личной карточки сотрудника.

Тема 1.14 Изменение трудового договора: временный и постоянный перевод (3ч.)

Практическое занятие.

Кадровое перемещение. Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости. Оформление перевода на другую постоянную работу. Оформление перевода на другое место работы.

Тема 1.15 Оформление работника в служебную командировку (3ч.)

Практическое занятие.

Оформление работника в служебную командировку

Тема 1.16 Оформление больничных листов (2ч.)

Практическое занятие.

Оформление больничного листа сотрудника.

Тема 1.17 Расчет больничного листа (1ч.)

Практическое занятие.

Расчет больничного листа в программном продукте 1С.

Тема 1.18 Оформление привлечения работника в выходные и праздничные дни (3ч.)

Практическое занятие.

Оформление привлечения работников в выходные и праздничные дни.

Тема 1.19 Оформление отпуска без сохранения заработной платы (3ч.)

Практическое занятие.

Оформление отпуска сотрудника без сохранения заработной платы. Оформление приказа на отпуск

Тема 1.20 Оформление ежегодного оплачиваемого отпуска (3ч.)

Практическое занятие.

Оформление приказа на отпуск. Оформление ежегодного оплачиваемого отпуска

Тема 1.21 Начисление и расчет заработной платы (3ч.)

Практическое занятие.

Начисление и проведение расчета заработной платы сотрудников в программе.

Тема 1.22 Составление графика отпусков (2ч.)

Практическое занятие.

Составление графика отпусков в программе

Тема 1.23 Начисление отпускных (1ч.)

Практическое занятие.

Начисление отпускных в программе.

Тема 1.24 Увольнение по инициативе работника (3ч.)

Практическое занятие.

Увольнение по инициативе работника. Оформление приказа.

Тема 1.25 Увольнение по инициативе работодателя (3ч.)

Практическое занятие.

Увольнение по инициативе работодателя. Оформление приказа.

Тема 1.26 Расчет компенсаций и выплат (3ч.)

Практическое занятие.

Расчет компенсаций и выплат в программе.

Составление отчетности по персоналу для государственных органов власти.

4. Материально-технические условия реализации программы

Ноутбук

Проектор

Телевизор

Программный продукт 1С: Зарплата и управление персоналом, версия 8.3

5. Учебно-методическое обеспечение программы

1 Алексеев А., Безбородов А. и др. 1С: Предприятие 8. Зарплата и управление персоналом. Редакция 3.0. 2015 – 216 с.

2 Стенюков М.В. Документирование и делопроизводство (конспект лекций) – М.: А-Приор, 2012. – 176 с.

3 Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие для вузов / под ред. Т.В. Кузнецовой. – М.: Издательский дом МЭИ, 2012. – 232 с.

4 Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии): учебник для вузов / Т.В. Кузнецова. – М. - издательский дом МЭИ, 2011. – 344 с.

6 Организационно-педагогические условия

6.1 Организационно – педагогические условия реализации программы профессиональной полготовки должны обеспечивать реализацию Программы в полном объеме, соответствие качества подготовки обучающимися установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, потребностям обучающихся.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональным достижениям создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценивать умения, навыки, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план (индивидуальный учебный план).

Итоговая аттестация включает в себя тестирование и (или) защиту итоговой (квалификационной) работы.

Продолжительность учебного часа составляет 1 академический час, равный 45 минутам.

6.2 Все дисциплины учебного плана обеспечены учебно-методическими материалами. Учебно-методические материалы включают в себя рабочую программу по дисциплине, краткое теоретическое содержание по дисциплине, пла-

ны практических занятий, задания для самостоятельной работы слушателя, список основной и дополнительной литературы.

Фонд оценочных средств по дисциплине включает вопросы и (или) типовые тестовые задания к экзамену / зачету, а также тестовые задания для оценки уровня освоения содержания программы дисциплины.

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
Лекционно-лабораторный кабинет 1	Практические занятия	Ноутбуки – 5 шт, мультимедийный проектор, экран, телевизор, доска
Лекционно-лабораторный кабинет 2	Лекции	Ноутбук – 5 шт, мультимедийный проектор, экран, доска

6.4 Учебно – методическое сопровождение и обеспечение программы

Основная образовательная программа обеспечивается наличием учебно-методической документацией и материалами (рабочими программами дисциплин) по всем учебным дисциплинам основной образовательной программы. Содержание каждой из учебных дисциплин (курсов, модулей) представлено в системе ДО ООО ОЦ «АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА».

Внеаудиторная работа обучающихся сопровождается учебно-методическим обеспечением.

Реализация образовательной программы обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, сформированного по полному перечню дисциплин основной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

6.5 Педагогические работники, реализующие программу профессиональной подготовки, должны удовлетворять квалификационным требованиям, указанным в профессиональных стандартах.

6.6 Информационно – методические условия реализации Программы:

- учебный план;
- календарный учебный план;
- рабочие программы учебных предметов;
- методические материалы и разработки;

- расписание занятий.
- 6.7 Материально – технические условия реализации Программы:
- кабинеты для проведения лекционных занятий, практических и лабораторных работ;
- наличие учебных пособий в печатном и электронном виде;
- стационарные рабочие места с выходом в интернет.

7. Требования к результатам обучения

К итоговому зачетному занятию допускаются только те обучающиеся, которые успешно показали навыки владения материалом во время практических занятий и не имеющих долгов по практическим занятиям.

Итоговая аттестация проводится в форме зачета. На зачетном занятии обучающийся должен показать знания материала, владения информацией в области бухучета, а также навыки владения программным продуктом 1С: Предприятие, версия 8.3 и 1С: Зарплата и Управление персоналом, версия 8.3.

Оценка уровня освоения программы осуществляется аттестационной комиссией по системе «зачет / незачет».

8. Составители программы

Кузнецова Надежда Егоровна, преподаватель экономических дисциплин