

ЧУПОО «ТЕХНИКУМ ИНФОРМАТИКИ, ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

СОГЛАСОВАНО

Директор ОГКУ КЦ
Ульяновской области


Н.В.Лаптев
«31» 08 2017г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧУПОО «Техникум
информатики, экономики и
управления»


Л.Н.Федоринова
«31» 08 2017г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Автоматизация кадрового учета и
расчета заработной платы в 1С: Предприятие 8.3. Зарплата и
Управление персоналом»**

Для обучающихся на курсах дополнительного профессионального образования по программе «Менеджер по персоналу» с включением учебного модуля «1С: Предприятие 8.3. Зарплата и Управление персоналом 8.3»

Ульяновск 2017

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» и с требованиями заказчика.

РЕКОМЕНДОВАНА

На заседании ЦМК экономики и коммерции

Председатель ЦМК

_____ Л.Л.Либликина

Протокол № 1

от « 30 » 08 2017г

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебно методической работе

_____ И.Б.Сироткина

« » _____ 2017г.

ОРГАНИЗАЦИЯ-РАЗРАБОТЧИК: ЧУПОО «Техникум информатики, экономики, и управления»

РАЗРАБОТЧИК: Зубкова И.А. - преподаватель специальных дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

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

1.ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Область применения программы

Программа учебного 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»

1.2. 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;

1.3. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 102 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 102 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)	102
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	102
в том числе:	
практические занятия	94
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>Не предусмотрены</i>

2. 2 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

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

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

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

	ПЗ 21 Формирование отчетов по заработной плате: 2 НДФЛ, 6 НДФЛ, декларации по страховым взносам, персонифицированный учет.	4
	ПЗ 22 Решение сквозной задачи.	6
		34
	ВСЕГО	102

2.3 ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

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

	учет.	
ПЗ 14	Ввод начальных данных для проведения расчетов зарплаты.	2
ПЗ 15	Формирование операций по оплате отработанного времени: работа в праздничные дни, по наряду, оплата сверхурочных часов.	4
ПЗ 16	Формирование операций по оплате неотработанного времени: больничный лист, командировки, невыходы, отпуска, простои.	4
ПЗ 17	Формирование операций по прочим начислениям: разовые, единовременные пособия, плановые и постоянные.	2
ПЗ 18	Формирование операций по прочим удержаниям: исполнительный лист, разовые, плановые, займы.	2
ПЗ 19	Формирование операций по начислению оплаты труда: начисление за отработанное время, премии, страховые взносы.	4
ПЗ 20	Формирование операций по выплате заработной платы: регламентная выплата, выплата по задолженности	2
ПЗ 21	Формирование отчетов по заработной плате: 2 НДФЛ, 6НДФЛ, декларации по страховым взносам, персонифицированный учет.	6
ПЗ 22	Решение сквозной задачи.	34
ИТОГО		90

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 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/>