

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 13.12.2024 06:49:46
Уникальный программный идентификатор:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Донецкая академия управления и государственной службы»
(ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»)

Центр дополнительного профессионального образования

УТВЕРЖДЕНА
решением ученого совета
ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»
(в составе ДПП)
Протокол № 13 от 23.05.2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«1С: зарплата и кадры»

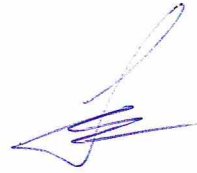
ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
(профессиональной переподготовки)

«Управление персоналом и кадровое делопроизводство»

Донецк
2024

Автор–составитель:

Канд. экон. наук, доцент



Е.Г. Литвак

199

СОДЕРЖАНИЕ

1	Цель и задачи дисциплины	4
2	Планируемые результаты изучения дисциплины	4
3	Объем дисциплины	5
4	Структура и содержание дисциплины	5
	4.1. Структура дисциплины	6
	4.2. Содержание дисциплины	7
5	Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине	7
6	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	14
	6.1. Нормативно-правовые документы	14
	6.2. Основная литература	14
	6.3. Дополнительная литература	15
	6.4. Интернет ресурсы	15
7	Материально-техническое и программное обеспечение	15

1 Цель и задачи дисциплины

Цель освоения дисциплины - формирование системы теоретических знаний и практических навыков в области применения информационных систем для повышения эффективности менеджмента и повышения конкурентоспособности предприятия.

Задачи дисциплины:

- формирование у слушателей основных понятий о функциональных возможностях платформы «1С: Предприятие 8.3» и ее конфигурации «1С: зарплата и кадры»;
- приобретение практических навыков работы с функционалом платформы и ее конфигурации «1С: зарплата и кадры».

2 Планируемые результаты изучения дисциплины

Таблица 1

Планируемые результаты обучения

Виды деятельности	Общепрофессиональные / профессиональные / универсальные компетенции	Знания	Умения	Практический опыт
Информационно-аналитическая	ПК-7. Способен обеспечивать кадровое делопроизводство и документационное сопровождение систем операционного управления персоналом и результатов аудита работы с персоналом, хранение документов в соответствии с требованиями действующего трудового и архивного законодательства и локальных актов организации, работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом	<ul style="list-style-type: none"> - способы установки и настройки программы «1С: Зарплата и управление персоналом 8, основные пункты главного и контекстного меню программы; - методы создания, редактирования и настройки журнала документов; - методы создания структуры справочника, добавления записи в справочник. 	<ul style="list-style-type: none"> - заполнять справочники программы 1С:Предприятие; - работать с подсистемой сводной регламентированной и персонифицированной отчетности; - создавать новые виды расчета, работать с отчетами. - работать со специализированными кадровыми компьютерными программами 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с документами-шаблонами ввода данных, классификаторами; - навыками заполнения справочников Физические лица, Штатное расписание; - навыками формирования специализированной отчетности ИНФС и Пенсионного фонда.

3 Объем дисциплины

Таблица 2

Объем дисциплины

Виды учебной работы		Количество часов (ч.) и (или) зачетных единиц	С применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий (час.) или зачетных единиц
Контактная работа слушателя с преподавателем, в том числе:			8
лекции типа (Л) / интерактивные занятия (ИЗ)			4
лабораторные занятия (практикум) (ЛЗ) / интерактивные занятия (ИЗ)			
Практические занятия (ПЗ)/ интерактивные занятия (ИЗ)			4
Лабораторные работы (ЛР)			
Самостоятельная работа слушателя (СР)			26
Контактная самостоятельная работа слушателя (КСР)			
Промежуточная аттестация	форма	Зачет (З)	
	час.	2	
Общая трудоемкость по учебному плану (час./з.е.)			36

4 Структура и содержание дисциплины

4.1. Структура дисциплины

Таблица 3

Структура дисциплины

№ п/п	Наименование (разделов/тем) дисциплины раздела / дисциплины / темы	Общая трудоемкость	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час.	Контактная работа с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, час.					Самостоятельная работа, час.	Текущий контроль успеваемости	Код компетенции
			Всего	В том числе					Всего	В том числе						
				В форме практической подготовки	Лекции / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия / в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа			В форме практической подготовки	Лекции / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия / в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа			
1	Тема 1. Основы работы с программой «Зарплата и Управление Персоналом 3.1» Конфигурирование	10						2		1	1		8	О	ПК-7	
2	Тема 2. Основные настройки системы	11						2		1	1		9	О	ПК-7	
3	Тема 3. Технологии работы с кадровым учетом в системе «1С: Зарплата и управление персоналом»	13						4		2	2		9	О	ПК-7	
	Форма контроля (зачет)	2												2-3		
	Итого	36						8					26	2		

Э – экзамен; З – зачет; О – опрос;

4.2. Содержание дисциплины

Таблица 4

Содержание дисциплины

Номер раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	
	Темы лекций	Темы практических занятий
1	Введение в искусственный интеллект и основные методы машинного обучения для работы с табличными данными	
1	Тема 1 Основы работы с программой «Зарплата и Управление Персоналом 3.1» Конфигурирование.	Загрузка и выгрузка информационной базы. Восстановление информационной базы данных из ранее сохраненного файла. Набор прав, которым наделяется пользователь.
2	Тема 2. Основные настройки системы	Объект конфигурации «Справочник» и его предназначение. Просмотр событий в журнале регистрации.
3	Тема 3 Технологии работы с кадровым учетом в системе «1С: Зарплата и управление персоналом»	Ввод данных по физическим лицам. Прием на работу сотрудников. Перемещение работников. Начисление среднемесячной заработной платы. Начисление по листкам нетрудоспособности. Начисление отпускных. Увольнение. Составление табеля учета рабочего времени. Составление отчетности.

5 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

В рамках самостоятельной работы слушатель осуществляет подготовку к зачету, закрепляя понятия, изучая лекционный и практический материал.

Вопросы к зачету

1. Загрузка и выгрузка информационной базы.
2. Восстановление информационной базы данных из ранее сохраненного файла.
3. Набор прав, которым наделяется пользователь.
4. Объект конфигурации «Справочник» и его предназначение.

5. Просмотр событий в журнале регистрации.
6. План счетов и организация аналитического учета.
7. Общие сведения о типовой конфигурации «Бухгалтерия предприятия».
8. Стандартный отчет типовой конфигурации «Оборотно-сальдовая ведомость».
9. Учет в разрезе субконто.
10. Ввод данных по контрагентам.
11. Закрытие месяца.
12. Отчетность бухгалтерская.
13. Отчетность налоговая.
14. Ввод данных по физическим лицам.
15. Прием на работу сотрудников.
16. Перемещение работников.
17. Начисление среднемесячной заработной платы.
18. Начисление по листкам нетрудоспособности.
19. Начисление отпускных.
20. Увольнение.
21. Составление табеля учета рабочего времени.
22. Составление отчетности.
23. Выгрузка данных.
24. Аналитический учет на счете «Расчеты с персоналом по оплате труда» в разрезе работников организаций.
25. Формирование бухгалтерских проводок по начислению НДФЛ, взносов по социальному страхованию и обеспечению.
26. Ставки страховых взносов.
27. Ввод начальных остатков.

Тесты

Выберите все верные ответы

1. При работе с разделом "Кадры" программы "1С:Зарплата и управление персоналом" имеются возможности:

А. Вести кадровый учет сотрудников, учет штатного расписания, воинский учет.

Б. Вести кадровый учет сотрудников.

В. Вести кадровый учет сотрудников и учет штатного расписания.

Г. Вести кадровый учет и расчет зарплаты.

2. При работе с разделом "Зарплата" программы "1С:Зарплата и управление персоналом" имеются возможности:

А. Проводить различные виды начислений и удержаний, а также регистрировать выплату зарплаты.

Б. Проводить различные виды начислений и удержаний, а также регистрировать отражение зарплаты в бухучете.

В. Проводить различные виды начислений и удержаний, а также регистрировать выплату зарплаты и отражение зарплаты в бухучете.

Г. Проводить различные виды начислений и удержаний, вводить документы по учету времени, а также регистрировать отражение зарплаты в бухучете.

3. При работе с разделом "Выплаты" программы "1С:Зарплата и управление Персоналом" имеются возможности:

А. Вводить ведомости на выплату зарплаты.

Б. Вводить ведомости на выплату зарплаты, а также регистрировать незарплатные доходы.

В. Вводить ведомости на выплату зарплаты, а также регистрировать отражение зарплаты в бухучете.

Г. Вводить ведомости на выплату зарплаты, а также регистрировать уплату страховых взносов.

4. При работе с разделом "Налоги и взносы" программы "1С:Зарплата и управление персоналом" имеются возможности:

А. Проводить расчет налогов и взносов с выплат в пользу работников.

Б. Вводить заявления на вычеты, формировать справки 2 НДФЛ, отражать возврат и перерасчет НДФЛ.

В. Регистрировать суммы перечисленного НДФЛ и страховых взносов.

Г. Верны все вышеперечисленные варианты.

5. При работе с разделом "Отчетность, справки" программы "1С:Зарплата и управление персоналом" имеются возможности:

А. Формировать регламентированную отчетность по налогам и взносам с выплат в пользу работников.

Б. Формировать справки 2-НДФЛ и справки для расчета пособий для выдачи сотрудникам.

В. Получать аналитическую отчетность по кадровому учету и расчету зарплаты.

Г. Верны все вышеперечисленные варианты.

6. Для ввода учетных операций по кадровому учету и расчету зарплаты программу нужно запустить:

А. В режиме "1С:Предприятие".

Б. В режиме "1С:Зарплата и управление персоналом".

В. В режиме "Конфигуратор".

Г. В любом из режимов

7. При работе с разделом "Администрирование" программы "1С:Зарплата и управление персоналом" имеются возможности:

А. Настраивать список пользователей и права доступа пользователей.

Б. Настраивать печатные формы, подключать дополнительные отчеты и обработки.

В. Работать с журналом регистрации, удалять помеченные объекты, устанавливать дату запрета изменения данных, загружать классификаторы.

Г. Выполнять резервное копирование информационной базы, обновлять версию программы.

8. *Можно ли настраивать состав команд в панели разделов?*

А. Нет, так как состав панели разделов жестко задан при конфигурировании системы.

Б. Нет, так как состав панели разделов автоматически формируется на основании сведений о правах пользователя.

В. Да, можно скрыть неиспользуемые разделы или изменить порядок разделов, передвинув их мышью.

Г. Да можно, для этого нужно из главного меню вызвать команду "Вид – Настройка панели разделов".

9. *Расширять состав хранимых в программе реквизитов и сведений:*

А. Нельзя.

Б. Можно только в режиме конфигурирования.

В. Можно в пользовательском режиме, но для ограниченного числа справочников.

Г. Можно в пользовательском режиме для любых справочников.

10. *Можно ли настраивать состав команд в панели навигации и панели действий?*

А. Нет, так как состав команд панели навигации и панели действий жестко задан при конфигурировании системы.

Б. Нет, так как состав команд панели навигации и панели действий автоматически формируется на основании сведений о правах пользователя.

В. Да, можно выбрать используемые команды или изменить порядок команд, передвинув их мышью.

Г. Да можно, для этого нужно воспользоваться ссылками "Настройка навигации", "Настройка действий", вызываемых с помощью кнопки с изображением шестеренок.

«КЛЮЧ» ТЕСТА

№ вопроса	Правильный ответ	№ вопроса	Правильный ответ
1.	А	6	А
2.	Г	7	А, Б, В, Г
3.	Б	8	Г
4.	Б, В	9	В
5.	А, Б	10	Г

Оценочные средства промежуточной аттестации

В СДО сформирован банк тестовых заданий. Слушателю методом случайной выборки из данного банка тестовых заданий будет дано 25 тестовых заданий и 4 варианта ответов с выбором одного или нескольких правильных. На тест отводится 2 академических часа и 2 попытки. Лучший результат будет засчитан как итоговый. Результаты промежуточной аттестации должны свидетельствовать о заявленных умениях и навыках.

Критерии оценивания

При проведении экзамена (в форме тестирования) результаты определяются в процентах правильно выполненных заданий, которые переводятся в оценки по прилагаемой шкале в таблице 5.

Таблица 5

Оценочные средства промежуточной аттестации (критерии оценивания)

Итоговая оценка с учетом баллов за текущую успеваемость (балльная шкала)	Оценка по государственной шкале	Оценка по шкале ECTS
90 – 100	«зачтено»	A
80 – 89		B
75 – 79		C
70 – 74		D
60 – 69		E
35 – 59	«не зачтено»	FX
0 – 34		F

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Слушателям рекомендуется при изучении лекционных материалов обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению. Целесообразно в рабочих конспектах формировать поля, на которых возможно делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных положений.

В ходе изучения практических вопросов в зависимости от темы занятия выполняется поиск информации по решению проблем, решение задач.

При подготовке к промежуточной аттестации слушатель должен освоить актуальный тезаурус, повторить материал лекционных и практических занятий.

6.1. Нормативно-правовые документы

(Необходимо использовать тексты перечисленных нормативных правовых актов в последней редакции)

1. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).

2. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 24.07.2023).

6.2. Основная литература

Харитонов С.А., Грянина Е.А. Настольная книга по оплате труда и ее расчету в "1С:Зарплата и управление персоналом 8", редакция 3. Издание 16 (704) М: ООО "1С-Публишинг", 2020.

6.3. Дополнительная литература

Голубева, О. Л. 1с: бухгалтерия : учебник для вузов : Учебник для вузов (158 с.) Москва : Издательство Юрайт, 2021

6.4. Интернет ресурсы

Бойко Э.В. 1С Зарплата и управление персоналом / Бойко Э.В., Томиловская Е.И.. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2009. — 221 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/794.html> (дата обращения: 30.08.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

7 Материально-техническое и программное обеспечение

Программа обеспечена условиями для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение слушателями образовательной программы в полном объеме независимо от места нахождения слушателей.

Организация учебного процесса ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» с применением электронного обучения осуществляется с помощью специального портала дистанционного обучения. Адрес электронного размещения курса в системе ПДО ДОНАУИГС: <https://elearn.donampa.ru/>.

Доступ к ПДО ДОНАУИГС предоставляется в режиме 24 часа в сутки 7 дней в неделю без учета объемов потребляемого трафика за исключением перерывов для проведения необходимых ремонтных и профилактических работ при обеспечении совокупной доступности услуг не менее 99,5% в месяц.

Для обучения слушателям необходимы наличие интернет-браузера и подключение к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.