

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: заместитель директора
Дата подписания: 23.12.2025 14:05:35
Уникальный программный ключ:
848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b62

Приложение 3
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.29 1С: Зарплата и кадры

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.03 Управление персоналом

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Управление персоналом организации и государственной службы

(наименование образовательной программы)

Бакалавр

(квалификация)

Заочная форма обучения

(форма обучения)

Год набора - 2022

Донецк

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Червякова Е.В., ст. преподаватель кафедры информационных технологий

Заведующий кафедрой:

Брадул Н.В., канд. физ.-мат. наук, доцент, заведующий кафедрой информационных технологий

Рабочая программа дисциплины *Б1.В.29 1С: Зарплата и кадры* одобрена на заседании кафедры *информационных технологий* Донецкого филиала РАНХиГС.

протокол № 1 от «10» октября 2025 г.

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ	
Формирование системы теоретических знаний и практических навыков в области применения информационных систем для повышения эффективности менеджмента и повышения конкурентоспособности предприятия.	
1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
<ul style="list-style-type: none"> - сформировать основные понятия 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». 	
1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОПОП ВО:	Б1.В
<i>1.3.1. Дисциплина "1С: Зарплата и кадры" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:</i>	
Кадровое администрирование и делопроизводство	
Основы кадровой политики и кадрового планирования	
Информатика	
Управленческий учет и учет персонала	
Регламентация и нормирование труда	
Документационное обеспечение управление персоналом	
Основы управления персоналом	
<i>1.3.2. Дисциплина "1С: Зарплата и кадры" выступает опорой для следующих элементов:</i>	
Политика доходов и заработной платы	
Информационные технологии в управлении персоналом	
Планирование и статистика труда	
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ОПК-2.3: Использует навыки работы с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом</i>	
Знать:	
Уровень 1	принципы работы современных информационных технологий в профессиональной деятельности
Уровень 2	способы сбора, обработки, хранения информации
Уровень 3	требования информационной безопасности
Уметь:	
Уровень 1	применять информационные технологии в профессиональной деятельности
Уровень 2	применять способы сбора, обработки, хранения информации
Уровень 3	учитывать требования информационной безопасности
Владеть:	
Уровень 1	информационными технологиями в профессиональной деятельности
Уровень 2	способами сбора, обработки, хранения информации
Уровень 3	навыками соблюдения требований информационной безопасности
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-3.7: Использует на практике информационные системы, программные средства обработки деловой информации, специализированные кадровые компьютерные программы</i>	
Знать:	
Уровень 1	способы установки и настройки программы 1С: Зарплата и управление персоналом 8, основные пункты главного и контекстного меню программы;
Уровень 2	методы создания, редактирования и настройки журнала документов;
Уровень 3	методы создания структуры справочника, добавления записи в справочник.

Уметь:	
Уровень 1	заполнять справочники программы 1С:Предприятие
Уровень 2	работать с подсистемой сводной регламентированной и персонифицированной отчетности
Уровень 3	создавать новые виды расчета, работать с отчетами
Владеть:	
Уровень 1	навыками работы с документами-шаблонами ввода данных, классификаторами
Уровень 2	навыками заполнения справочников Физические лица, Штатное расписание
Уровень 3	навыками формирования специализированной отчетности ИНФС и Пенсионного фонда
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-6.1: Применяет на практике знания экономики и организации труда и рабочего места, анализирует трудовые показатели</i>	
Знать:	
Уровень 1	кадровое делопроизводство
Уровень 2	способы начисления заработной платы
Уровень 3	основы документооборота и документационного обеспечения
Уметь:	
Уровень 1	регистрировать выплаты социального характера, долгосрочные и краткосрочные начисления и удержания
Уровень 2	вносить изменения в штатное расписание, создавать производственный календарь
Уровень 3	проводить учет кадров в предприятии и аналитику кадрового состава
Владеть:	
Уровень 1	навыками работы с кадровыми документами
Уровень 2	навыками работы с кадровыми отклонениями, учета праздничных дней и сверхурочных часов
Уровень 3	навыками расчета заработной платы с различными доплатами и удержаниями и формирования необходимых отчетов
В результате освоения дисциплины "1С: Зарплата и кадры" обучающийся должен:	
3.1	Знать:
	- возможности применения различных конфигураций программы 1С;
	- возможности и приемы работы с ИС 1С:Предприятие для управления персоналом и расчета заработной платы.
3.2	Уметь:
	- использовать ИС 1С:Предприятие для решения учетных и аналитических задач современного предприятия в рамках задач управления персоналом.
3.3	Владеть:
	- навыками работы в ИС 1С:Предприятие для решения учетных и аналитических задач, организации управления предприятием в рамках задач управления персоналом.
1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ	
Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.	
Промежуточная аттестация	
Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным документом в Донецком филиале РАНХиГС. По дисциплине "1С: Зарплата и кадры"	

видом промежуточной аттестации является Зачет

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины "1С: Зарплата и кадры" составляет 2 зачётные единицы, 72 часа.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.

2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. Общие положения и технологии изучаемой конфигурации. Кадровый учет в системе						
Тема 1.1. Основы работы с программой «Зарплата и Управление Персоналом 3.1» Конфигурирование	7	0	ОПК-2.3 ПК-3.7 ПК-6.1	Л1.1Л3.1 Л3.2 Э1	0	
Тема 1.2. Основные настройки системы /Пр/	7	0	ОПК-2.3 ПК-3.7 ПК-6.1	Л1.1Л3.2 Э1	0	
Тема 1.2. Основные настройки системы /Ср/	7	6	ОПК-2.3 ПК-3.7 ПК-6.1	Л1.1Л3.2 Э1 Э2	0	
Тема 1.3. Технологии работы с кадровым учетом в системе «1С: Зарплата и управление персоналом» /Лек/	7	2	ОПК-2.3 ПК-3.7 ПК-6.1	Л1.1Л3.1 Л3.2 Э1	0	
Тема 1.3. Технологии работы с кадровым учетом в системе «1С: Зарплата и управление персоналом» /Пр/	7	2	ОПК-2.3 ПК-3.7 ПК-6.1	Л1.1Л3.1 Л3.2 Э1	7	
Тема 1.3. Технологии работы с кадровым учетом в системе «1С: Зарплата и управление персоналом» /Ср/	7	6	ОПК-2.3 ПК-3.7 ПК-6.1	Л1.1Л3.2 Э1 Э2	0	
Тема 1.4. Кадровый учет организации /Лек/	7	0	ОПК-2.3 ПК-3.7 ПК-6.1	Л1.1Л3.1 Л3.2 Э1	0	
Тема 1.4. Кадровый учет организации /Пр/	7	0	ОПК-2.3 ПК-3.7 ПК-6.1	Л1.1Л3.2 Э1	0	
Тема 1.4. Кадровый учет организации /Ср/	7	6	ОПК-2.3 ПК-3.7 ПК-6.1	Л1.1Л3.2 Э1 Э2	0	
Тема 1.5. Обработка документации по	7	0		Л1.1Л3.1	0	

кадровому учету /Лек/			ОПК-2.3 ПК-3.7 ПК-6.1	Л3.2 Э1		
Тема 1.5. Обработка документации по кадровому учету /Пр/	7	0	ОПК-2.3 ПК-3.7 ПК-6.1	Л1.1Л3.2 Э1	0	
Тема 1.5. Обработка документации по кадровому учету /Ср/	7	6	ОПК-2.3 ПК-3.7 ПК-6.1	Л1.1Л3.2 Э1 Э2	0	
Тема 1.6. Отчетность по кадровому учету /Лек/	7	2	ОПК-2.3 ПК-3.7 ПК-6.1	Л1.1Л3.1 Л3.2 Э1	0	
Тема 1.6. Отчетность по кадровому учету /Пр/	7	2	ОПК-2.3 ПК-3.7 ПК-6.1	Л1.1Л3.2 Э1	0	
Тема 1.6. Отчетность по кадровому учету /Ср/	7	6	ОПК-2.3 ПК-3.7 ПК-6.1	Л1.1Л3.2 Э1 Э2	0	
Раздел 2. Технологии расчета заработной платы в системе						
Тема 2.1. Расчет зарплаты в организации /Лек/	7	2	ОПК-2.3 ПК-3.7 ПК-6.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1	0	
Тема 2.1. Расчет зарплаты в организации /Пр/	7	2	ОПК-2.3 ПК-3.7 ПК-6.1	Л1.1Л2.1Л3 .2 Э1	0	
Тема 2.1. Расчет зарплаты в организации /Ср/	7	6	ОПК-2.3 ПК-3.7 ПК-6.1	Л1.1Л2.1Л3 .2 Э1 Э2	0	
Тема 2.2. Налоги и отчетность в фонды /Лек/	7	0	ОПК-2.3 ПК-3.7 ПК-6.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1	0	
Тема 2.2. Налоги и отчетность в фонды /Пр/	7	0	ОПК-2.3 ПК-3.7 ПК-6.1	Л1.1Л2.1Л3 .2 Э1	0	

Тема 2.2. Налоги и отчетность в фонды /Ср/	7	6	ОПК-2.3 ПК-3.7 ПК-6.1	Л1.1Л2.1Л3 .2 Э1 Э2	0	
Тема 2.3. Учет регламентированной заработной платы /Лек/	7	0	ОПК-2.3 ПК-3.7 ПК-6.1	Л1.1Л2.1Л3 .1	0	
Тема 2.3. Учет регламентированной заработной платы /Пр/	7	0	ОПК-2.3 ПК-3.7 ПК-6.1	Л1.1Л2.1Л3 .2 Э1	0	
Тема 2.3. Учет регламентированной заработной платы /Ср/	7	6	ОПК-2.3 ПК-3.7 ПК-6.1	Л1.1Л2.1Л3 .2 Э1 Э2	0	
Консультация /Конс/					0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), практические занятия (ПР), самостоятельная работа студентов (СР) по выполнению различных видов заданий.

1. В процессе освоения дисциплины используются следующие интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция (ПЛ). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеофильмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций.

2. При изложении теоретического материала используются такие методы:

- монологический;
- показательный;
- диалогический;
- эвристический;
- исследовательский;
- проблемное изложение.

3. Используются следующие принципы дидактики высшей школы:

- последовательность обучения;
- систематичность обучения;
- доступность обучения;
- принцип научности;
- принципы взаимосвязи теории и практики;
- принцип наглядности и др.

В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы.

4. Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы студентов, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме реферата, эмпирического исследования.

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ

ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература			
1. Основная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Харитонов С. А., Грянина Е. А.	Настольная книга по оплате труда и ее расчету в "1С:Зарплата и управление персоналом 8", редакция 3. Издание 18 ()	М.: ООО «1С-Паблишинг», 2022
2. Дополнительная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Голубева, О. Л.	1с: бухгалтерия : учебник для вузов : Учебник для вузов (158 с.)	Москва : Издательство Юрайт, 2021
3. Методические разработки			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	А.М. Чайка	1С Зарплата и кадры: Конспект лекций по учебной дисциплине «1С зарплата и кадры» для студентов 4 курса для студентов 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом очной/заочной формы обучения. (192 с.)	Донецк : ДОНАУИГС, 2022
Л3.2	Е.Г Литвак	1С Зарплата и кадры: Методические рекомендации к самостоятельной работе по учебной дисциплине «1С Зарплата и кадры» для студентов направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом (53 с.)	Донецк : ДОНАУИГС, 2022
4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1	ЭБС «ЛАНЬ»	https://e.lanbook.com	
Э2	ЭБС «ЗНАНИУМ»	https://znanium.ru	
4.3. Перечень программного обеспечения			
Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: - Libre Office (лицензия Mozilla Public License v2.0.) - 7-Zip (лицензия GNU Lesser General Public License) - AIMP (лицензия LGPL v.2.1) - STDU Viewer (freeware for private non-commercial or educational use) - GIMP (лицензия GNU General Public License) - Inkscape (лицензия GNU General Public License).			
4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы			
Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: - Libre Office (лицензия Mozilla Public License v2.0.) - 7-Zip (лицензия GNU Lesser General Public License) - AIMP (лицензия LGPL v.2.1) - STDU Viewer (freeware for private non-commercial or educational use) - GIMP (лицензия GNU General Public License) - Inkscape (лицензия GNU General Public License).			
4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины			
Для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, закреплены аудитории согласно расписанию учебных занятий: рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, доска меловая, персональный компьютер с лицензированным программным обеспечением общего назначения, мультимедийный проектор, экран, интерактивная панель.			

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

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.

5.2. Темы письменных работ

Письменные работы не предусмотрены

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "1С: Зарплата и кадры" разработан в соответствии с локальным нормативным актом локальным нормативным актом Донецкого филиала РАНХиГС.

Фонд оценочных средств дисциплины "1С: Зарплата и кадры" в полном объеме представлен в учебно-методическом комплексе дисциплины.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Устный опрос (проводится на практических занятиях)

Индивидуальные задания

Собеседование (самостоятельная работа)

Тестирование (контроль знаний)

Устный опрос (контроль знаний)

Научная составляющая

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в Донецком филиале РАНХиГС.

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины предполагает, что преподаватель читает лекции, проводит практические занятия, организует самостоятельную работу обучающихся, проводит консультации, руководит подготовкой докладов обучающихся на научно-практических конференциях, осуществляет текущий и промежуточный контроль знаний обучающихся.

С целью качественного освоения обучающимися данной дисциплины на кафедре разработаны методические рекомендации по организации самостоятельной работы - комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющий обучающимся оптимальным образом организовать процесс изучения, как теоретического учебного материала дисциплины, так и подготовки к семинарским занятиям, в том числе проводимым с использованием активных и интерактивных технологий обучения.

РЕЦЕНЗИЯ
на РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ
Б.1.В.29 «1С: Зарплата и кадры»

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»

Составитель: Червякова Е.В., старший преподаватель

Кафедра: информационных технологий

Представленная на рецензию рабочая программа дисциплины Б.1.В.29 «1С: Зарплата и кадры» разработана в соответствии с:

Государственным образовательным стандартом высшего образования (далее – ГОС ВО) – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 28.12.2021 г. №192-НП);

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955).

Рабочая программа дисциплины содержит требования к уровню подготовки бакалавров по приобретению теоретических знаний и практических навыков, которые предъявляются к обучающимся данного направления подготовки в ходе изучения дисциплины.

В рабочей программе сформулированы цели и задачи освоения дисциплины.

В разделе «Место дисциплины в структуре образовательной программы» указаны требования к предварительной подготовке обучающихся, а также последующие дисциплины, для которых изучение данной будет необходимым.

В рабочей программе прописаны компетенции обучающегося (ОПК-2 – индикатор ОПК-2.3; ПК-3 индикатор ПК-3.7; ПК-6 индикатор ПК-6.1), формируемые в результате освоения дисциплины.

Раздел «Структура и содержание дисциплины» содержит тематическое и почасовое распределение изучаемого материала по видам занятий, а также часы на самостоятельную работу.

В разделе «Фонд оценочных средств» указаны оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося (фонд оценочных средств представлен отдельным элементом УМКД).

Компетенции по курсу, указанные в рабочей программе, полностью соответствуют учебному плану и матрице компетенций.

В рабочей программе дисциплины представлен также перечень материально-технического обеспечения для осуществления всех видов занятий, предусмотренных учебным планом.

Рабочая программа дисциплины имеет логически завершённую структуру, включает в себя все необходимые и приобретаемые в процессе изучения навыки и умения.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено в программе перечнем основной и дополнительной литературы, методических материалов, библиотечно-информационных ресурсов, что является достаточным для успешного владения дисциплиной.

Таким образом, рабочая программа дисциплины Б.1.В.29 «1С: Зарплата и кадры» соответствует всем требованиям к реализации программы и может быть рекомендована к использованию.

Рецензент:
доцент кафедры
информационных технологий,
канд. экон. наук

29.08.2022 г.



Е.Г. Литвак