

Утверждаю
Директор
должность руководителя ОУ
Государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения Иркутской области
«Братский политехнический
колледж» (ГБПОУ ИО «БрПК»)
наименование образовательного учреждения
(в соответствии с уставом ОУ)



Личная подпись

/ А. Э. Ишкова
А. Э. Ишкова

2018 г.

М.П.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Иркутской области
«Братский политехнический колледж»
(ГБПОУ ИО «БрПК»)
наименование образовательного учреждения

по программе повышения квалификации

1С: Зарплата и управлением персоналом 8

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	2
1.1. Нормативно-правовая основа разработки до- полнительной профессиональной программы	3
1.2. Цель реализации программы . Планируемые ре- зультаты обучения	4
1.3. Организационно-педагогические условия, фор- мы аттестации	4
1.4. Учебный план	6
1.5. Календарный учебный график	8
2. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ	9
3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ	21
4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ	45

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к дополнительной профессиональной программе
по программе повышения квалификации
«1С: Зарплата и управление персоналом 8».

Программа повышения квалификации **«1С: Зарплата и управление персоналом 8»** представляет собой комплект документов, разработанных и утвержденных Государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением Иркутской области «Братский политехнический колледж» с учетом потребностей регионального рынка труда, требований федеральных органов исполнительной власти и соответствующих отраслевых требований, на основе профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н, зарегистрировано Министерством юстиции № 39362 от 19.10. 2015 г. В результате анализа функциональной карты вида профессиональной деятельности была определена трудовая функция, результат работы представлен в таблице 1.

Таблица 1.- Связь дополнительной профессиональной программы с профессиональным стандартам

Наименование программы	Наименование выбранного профессионального стандарта, трудовая функция.	Уровень квалификации трудовой функции
«1С: Зарплата и управление персоналом 8»	«Специалист по управлению персоналом» Трудовая функция Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	5

Программа регламентирует цели, планируемые результаты обучения, учебный план, программу учебного курса, календарный учебный график, а так же оценочные материалы и методические материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся.

1.1. Нормативно-правовая основа разработки дополнительной профессиональной программы.

Нормативно-правовую базу программы составляют:

- Закон об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499, зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 20 августа 2013 г. Регистрационный № 29444 (В ред. Приказа Минобрнауки России от 15.11.2013 № 1244);
- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37 (в ред. Постановлений Минтруда России от 21.01.2000 N 7, от 04.08.2000 N 57, от 20.04.2001 N 35, от 31.05.2002 N 38, от 20.06.2002 N 44, от 28.07.2003 N 59, от 12.11.2003 N 75, Приказов Минздравсоцразвития России от 25.07.2005 N 461, от 07.11.2006 N 749, от 17.09.2007 N 605, от 29.04.2008 N 200, от 14.03.2011 N 194, Приказов Минтруда России от 15.05.2013 N 205, от 12.02.2014 N 96)
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг
- Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»
- Приказ Минтруда России от 29 апреля 2013 г. № 170-н «Об утверждении методических рекомендаций по разработке профессионального стандарта»
- Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов, письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. № ВК-1032/06.
- Устав образовательного учреждения.

Учебный план составлен в соответствии с «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499, и современными требованиями, обусловленными необходимостью перехода на качественно новый уровень подготовки специалистов, обеспечивающих их мобильность, социальную защищенность, конкурентоспособность на рынке труда города Братска и региона.

Программа рассчитаны на обучающихся имеющих навыки работы на персональном компьютере в операционной системе Windows. В процессе обучения по программе «1С: Зарплата и управление персоналом 8» на практических примерах рассматривается ведение кадрового учета по всем основным участкам работы. Основу курса обучения «1С: Зарплата и управление персоналом 8» составляет отражение инструмента для реализации кадровой политики предприятия, а также автоматизации различных служб предприятия, начиная от службы управления персоналом и линейных руководителей до сотрудников бухгалтерии по следующим направлениям: планирование потребности в персонале; обеспечение бизнеса кадрами; торговых операций и связанного с ними документооборота. Программа «1С: Зарплата и управление персоналом 8» - решение, позволяющее эффективно управлять человеческими ресурсами, вести расчеты заработной платы и проводить учет кадров в соответствии с законодательством для коммерческих предприятий.

1.2. Цель реализации программы. Планируемые результаты обучения.

Программа направлена на освоение следующих профессиональных компетенций:

Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
1	2	3	4
ПК 1. Организация документооборота по учету и движению кадров в программе «1С: Зарплата и управление персоналом 8».	Организация документооборота по учету и движению кадров Организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы Постановка на учет организации в государственных органах Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных	-оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников - работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала - работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и	-технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации -основы документооборота и документационного обеспечения -структура организации. -базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними. - способы установ-

	союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов Подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу	отчетной информации по персоналу. - работать со справочниками программы; –формировать штатное расписание в программе; – выполнять в программе простые и сложные формы расчета зарплаты; – оформлять в программе отпуска, больничные листы, прогулы, командировки и т.п.; – создавать и вводить произвольные виды начислений и удержаний; – формировать в программе отчеты, управлять взаимоотношениями с сотрудником; – формировать различные отчеты, выполнять регламентные операции, получать различную аналитическую информацию.	ки и настойки программы «1С: Зарплата и управление персоналом 8»; – основные пункты главного и контекстного меню программы; – работы с журналами документов, справочниками, отчетами; – методы создания, редактирования и настройки журнала документов; – методы создания структуры справочника, добавления записи в справочник
--	--	--	---

1.3 Организационно-педагогические условия, формы аттестации:

Программа обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам. Педагогические сотрудники формируют и хранят в кабинетах и лабораториях учебно-методические комплексы по каждому учебному курсу.

Колледж обеспечивает возможность доступа студентов к новой учебной и методической литературе по информационным курсам в читальном зале библиотеки.

В колледже обеспечена возможность выхода в информационные сети через Интернет. Для реализации программы учебного курса в колледже оборудованы 1 компьютерный класс и лаборатория Учебная бухгалтерия.

Продолжительность занятий – 40 минут. Занятия проводятся парами. Между уроками пары перерыв 5 минут. Между парами перерыв 10 минут.

Контроль и оценка результатов освоения учебного курса, осуществляется преподавателями в процессе проведения устных опросов, практических занятий, лабораторных занятий. Текущий контроль по учебным курсам проводится в пределах учебного времени, как традиционными, так и инновационными методами, включая информационные технологии. Система оценок – пятибалльная. При освоении учебных курсов предусматривается проведение промежуточной аттестации в форме практической работы.

После завершения освоения программы итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

1.4.УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по дополнительной профессиональной программе,
(программа повышения квалификации)
«1С: Зарплата и управление персоналом 8».

Индекс	Наименование учебного курса	Учебная нагрузка обучающихся (час.)				
		Формы промежуточной аттестаций*	максимальная	самостоятельная учебная работа	Обязательная аудиторная	
					всего занятий	в т. ч. лаб. и практ. занятий
1	2		3	4	5	6
1	Функциональные возможности и первоначальная настройка программы «1С: Зарплата и управление персоналом 8».	практическая работа	38	27	11	7
3	Регламентированный кадровый учет, зарплата, налоги и взносы	практическая работа	32	20	12	12

4	Итоговая аттестация Дифференцированный зачет		2	0	2	0
Всего			72	47	25	19

1

1.5. Календарный учебный график
по дополнительной профессиональной программе
«1С:Бухгалтерия 8».

	Наименование учебного курса	Виды учебной нагрузки	Недели					Всего часов
			1	2	3	4	5	
1	Функциональные возможности и первоначальная настройка программы «1С: Зарплата и управление персоналом 8».	обяз.уч	6	5				11
		сам.р.с.	14	13				27
2	Регламентированный кадровый учет, зарплата, налоги и взносы	обяз.уч			6	6		12
		сам.р.с.			7	7	6	20
3	Дифференцированный зачет	Итоговая аттестация					2	2
Самостоятельная учебная работа			14	13	7	7	6	47
Всего часов в неделю			20	18	13	13	8	72

¹ *Промежуточная аттестация проводится за счет времени учебного курса

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО КУРСА

**«Функциональные возможности и первоначальная настройка
программы «1С: Зарплата и управление персоналом 8».**

Организация-разработчик: ГБПОУ ИО «Братский политехнический колледж».

Разработчик: Васильева Н.С., преподаватель ГБПОУ ИО БрПК

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО КУРСА	11
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО КУРСА	12
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО КУРСА	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО КУРСА	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО КУРСА

Функциональные возможности и первоначальная настройка программы «1С: Зарплата и управление персоналом 8».

1.1. Область применения программы

Рабочая программа является частью программы дополнительного профессионального образования по программе повышения квалификации «1С: Зарплата и управление персоналом 8».

1.2. Цели и задачи учебного курса – требования к результатам освоения учебного курса:

Программа направлена на освоение следующих профессиональных компетенций:

ПК 1. Организация документооборота по учету и движению кадров в программе «1С:Зарплата и управление персоналом 8».

В результате освоения учебного курса обучающийся должен уметь:

- работать со справочниками программы;
- формировать штатное расписание в программе;
- выполнять в программе простые и сложные формы расчета зарплаты;
- оформлять в программе отпуска, больничные листы, прогулы, командировки и т.п.;
- создавать и вводить произвольные виды начислений и удержаний;
- формировать в программе отчеты, управлять взаимоотношениями с сотрудником;
- формировать различные отчеты, выполнять регламентные операции, получать различную аналитическую информацию.

В результате освоения учебного курса обучающийся должен знать:

- способы установки и настройки программы «1С: Зарплата и управление персоналом 8»;
- основные пункты главного и контекстного меню программы;
- работы с журналами документов, справочниками, отчетами;
- методы создания, редактирования и настройки журнала документов;

– методы создания структуры справочника, добавления записи в справочник

1.4. Количество часов на освоение программы учебного курса:

максимальной учебной нагрузки обучающихся 38 часов, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка - 11 часов. Промежуточная аттестация проводится за счет времени учебного курса

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО КУРСА

2.1. Объем учебной учебного курса и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	38
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	11
в том числе:	
практические работы	7

2.2. Тематический план и содержание учебного курса
Функциональные возможности и первоначальная настройка
программы «1С: Зарплата и управление персоналом 8».

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов
1	2	3
Раздел 1. Функциональные возможности и первоначальная настройка прикладного решения «1С: Зарплата и управление персоналом8».	Содержание учебного материала	1
	Функциональные возможности прикладного решения «1С: Зарплата и управление персоналом8».	
	Практические работы	3
	1 Начальная настройка программы.	
	2 Структура предприятия.	
	3 Настройка параметров учета. Ввод кадровых данных и условий оплаты труда.	
	Создание нового предприятия, видов деятельности. Создание организационно-правовой структуры (подразделения ,склады).Настройка параметров учета. Учет персонала. Ввод кадровых данных и условий оплаты труда.	12
Раздел 2. Общие принципы организации учета и управление персоналом	Содержание учебного материала	2
	Управленческий и регламентированный учет	
	Практические работы	3
	1 Принципы регистрации кадровых событий, настройка данных об использовании рабочего времени при расчете начислений.	
	2 Учет кадров предприятия	
	3 Планирование отпусков, планирование занятости персонала.	
	Самостоятельная работа Занятость сотрудников на мероприятиях, планирование потребности в персонале, набор персонала, организация встреч (совещаний), учетные задачи и схемы.	15
	Практическая работа по учебному курсу Функциональные возможности и первоначальная настройка программы «1С: Зарплата и управление персоналом 8».	2
	Итого	38

3. Условия реализации Рабочей программы учебного курса

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной учебного курса требует наличия учебного кабинета, № 411, 408

Оборудование учебного кабинета:

15 ПК Pentium, принтер, сканер, комплект программ, проектор экран, ЖК панель

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие для СПО – М.: Академия, 2014. – 384 с.

2. Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности (СПО). Учебник – М.: КНОРУС, 2018

3. Синаторов С.В Информационные технологии. Задачник (для СПО) Учебник – М.: КНОРУС, 2018

Гладкий А.В. «1С: Зарплата и управление персоналом 8. Самоучитель для начинающих», Москва, 2015;

Интернет-ресурсов

1. <http://v8.1c.ru>;
2. <http://www.e-college.ru/>;
3. <http://www.f1soft.ru>;
4. <http://www.sibeaz.ru>;
5. <http://samoychiteli.ru/document37472.html>

4. Контроль и оценка результатов освоения учебного курса

Контроль и оценка результатов освоения учебного курса осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 1. Организация документооборота по учету и движению кадров в программе «1С: Зарплата и управление персоналом 8». В результате освоения учебного курса обучающийся должен уметь: Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала Работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу работать со справочниками программы; –формировать штатное расписание в про-	Оценка результатов выполнения практической работы, оценка результатов выполнения самостоятельной работы
	Оценка результатов выполнения практической работы, оценка результатов выполнения самостоятельной работы
	Оценка результатов выполнения практической работы, оценка результатов выполнения самостоятельной работы
	Оценка результатов выполнения практической работы, оценка результатов выполнения самостоятельной работы
	Оценка результатов выполнения практической работы, оценка результатов выполнения самостоятельной работы
	Оценка результатов выполнения практической работы, оценка результатов выполнения самостоятельной работы

грамме; – выполнять в программе простые и сложные формы расчета зарплаты; – оформлять в программе отпуска, больничные листы, прогулы, командировки и т.п.; – создавать и вводить произвольные виды начислений и удержаний; – формировать в программе отчеты, управлять взаимоотношениями с сотрудником; – формировать различные отчеты, выполнять регламентные операции, получать различную аналитическую информацию. В результате освоения учебного курса обучающийся должен знать: технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации -основы документооборота и документационного обеспечения -структура организации. -базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними. - способы установки и настройки программы «1С: Зарплата и управление персоналом 8»; – основные пункты главного и контекстного меню программы; – работы с журналами документов, справочниками, отчетами; – методы создания, редактирования и настройки журнала документов; – методы создания структуры справочника, добавления записи в справочник	Оценка результатов выполнения практической работы, оценка результатов выполнения самостоятельной работы
---	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО КУРСА

«Регламентированный кадровый учет, зарплата, налоги и взносы»

Организация-разработчик: ГБПОУ ИО «Братский политехнический колледж».

Разработчик: Васильева Н.С., преподаватель ГБПОУ ИО БрПК

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО КУРСА	20
2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО КУРСА	21
3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО КУРСА	23
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО КУРСА	24

2. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО КУРСА

«Регламентированный кадровый учет, зарплата, налоги и взносы»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа является частью программы дополнительного профессионального образования по программе повышения квалификации «1С: Зарплата и управление персоналом8».

1.2.Цели и задачи учебного курса – требования к результатам освоения учебного курса:

Программа направлена на освоение следующих профессиональных компетенций:

ПК 1. Организация документооборота по учету и движению кадров в программе «1С:Зарплата и управление персоналом 8».

В результате освоения учебного курса обучающийся должен уметь:

- работать со справочниками программы;
- формировать штатное расписание в программе;
- выполнять в программе простые и сложные формы расчета зарплаты;
- оформлять в программе отпуска, больничные листы, прогулы, командировки и т.п.;
- создавать и вводить произвольные виды начислений и удержаний;
- формировать в программе отчеты, управлять взаимоотношениями с сотрудником;
- формировать различные отчеты, выполнять регламентные операции, получать различную аналитическую информацию.

В результате освоения учебного курса обучающийся должен знать:

- способы установки и настройки программы «1С: Зарплата и управление персоналом 8»;

- основные пункты главного и контекстного меню программы;
- работы с журналами документов, справочниками, отчетами;
- методы создания, редактирования и настройки журнала документов;
- методы создания структуры справочника, добавления записи в справоч-

ник

1.4. Количество часов на освоение программы учебного курса:

максимальной учебной нагрузки обучающихся 32 часов, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка - 12 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ УЧЕБНОГО КУРСА

2.1. Объем учебной учебногo курсai виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	32
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	12
в том числе:	
практические работы	12

2.2. Тематический план и содержание учебного курса
«Регламентированный кадровый учет, зарплата, налоги и взносы».

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабора- торные работы и практические занятия, самосто- ятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов
1	2	3
Регламентированный кадровый учет, зарпла- та, налоги и взносы	Содержание учебного материала	1
	Регламентированный кадровый учет	
	Практические работы	11
	1 Штатное расписание организаций	1
	2 Прием на работу в организацию	2
	3 Регистрация движения сотрудников организаций	2
	4 Воинский учет	2
	5 Исчисление налогов и взносов с заработной пла- ты	2
	6 Поэтапный расчет регламентированной заработ- ной платы	2
	Самостоятельная работа Классификация начислений регламентированной зарплаты, ввод данных о плановых начислениях и удержаниях, выплата регламентированной зарпла- ты, отчетность по регламентированной зарплате, отчеты для сотрудников, документы для регистра- ции невыходов.	20
	Практическая работа по учебному курсу Регламентированный кадровый учет, зарплата, налоги и взносы	2
	Итого	32

3. Условия реализации Рабочей программы учебного курса

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной учебного курсатребует наличия учебного кабинета № 411,408 Лаборатория Учебная бухгалтерия

Технические материалыва обучения: Мультимедиапроектор, иллюстративный материал на электронных носителях, компьютерная техника

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие для СПО – М.: Академия, 2014. – 384 с.

2.Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности (СПО). Учебник – М.: КНОРУС, 2018

3. Синаторов С.В Информационные технологии. Задачник (для СПО) Учебник – М.: КНОРУС,2018

Гладкий А.В. «1С: Зарплата и управление персоналом 8. Самоучитель для начинающих», Москва, 2013;

Интернет-ресурсов

1. <http://v8.1c.ru>;
2. <http://www.e-college.ru/>;
3. <http://www.f1soft.ru>;
4. <http://www.sibeaz.ru>;
5. <http://samoychiteli.ru/document37472.html>

4. Контроль и оценка результатов освоения учебного курса

Контроль и оценка результатов освоения учебного курса осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 1. Организация документооборота по учету и движению кадров в программе «1С: Зарплата и управление персоналом 8». В результате освоения учебного курса обучающийся должен уметь: Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала Работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу работать со справочниками программы; –формировать штатное расписание в про-	Оценка результатов выполнения практической работы, оценка результатов выполнения самостоятельной работы
	Оценка результатов выполнения практической работы, оценка результатов выполнения самостоятельной работы
	Оценка результатов выполнения практической работы, оценка результатов выполнения самостоятельной работы
	Оценка результатов выполнения практической работы, оценка результатов выполнения самостоятельной работы
	Оценка результатов выполнения практической работы, оценка результатов выполнения самостоятельной работы
	Оценка результатов выполнения практической работы, оценка результатов выполнения самостоятельной работы

грамме; – выполнять в программе простые и сложные формы расчета зарплаты; – оформлять в программе отпуска, больничные листы, прогулы, командировки и т.п.; – создавать и вводить произвольные виды начислений и удержаний; – формировать в программе отчеты, управлять взаимоотношениями с сотрудником; – формировать различные отчеты, выполнять регламентные операции, получать различную аналитическую информацию. В результате освоения учебного курса обучающийся должен знать: технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации -основы документооборота и документационного обеспечения -структура организации. -базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними. - способы установки и настройки программы «1С: Зарплата и управление персоналом 8»; – основные пункты главного и контекстного меню программы; – работы с журналами документов, справочниками, отчетами; – методы создания, редактирования и настройки журнала документов; – методы создания структуры справочника, добавления записи в справочник	Оценка результатов выполнения практической работы, оценка результатов выполнения самостоятельной работы
---	--

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Иркутской области
«Братский политехнический колледж»
(ГБПОУ ИО «БрПК»)**

**Комплект оценочных материалов
для проведения промежуточной аттестации
по учебному курсу
«Функциональные возможности и первоначальная настройка
программы «1С: Зарплата и управление персоналом 8»»**

I. Паспорт комплекта оценочных материалов

1. Область применения комплекта оценочных материалов предназначен для оценки результатов освоения учебного курса

Функциональные возможности и первоначальная настройка программы

«1С: Зарплата и управление персоналом 8».

(наименование учебной учебного курса, профессионального)

Результаты освоения (объекты оценивания)	Основные показатели оценки результата и их критерии	Тип задания; № задания	Форма атте- стации (в соответ- ствии с учеб- ным планом)
ПК 1. Организация документооборота по учету и движению кадров в программе «1С: Зарплата и управление персоналом 8». В результате освоения учебного курса обучающийся должен уметь: Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала Работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу работать со справочниками программы; –формировать штатное расписание в программе; – выполнять в программе простые и сложные формы расчета зарплаты; – оформлять в программе отпуска,	Верно охарактеризованы основные принципы работы с программой. Верно охарактеризованы основные документы, Верно сформированы штатное расписание и простые и сложные формы расчета зарплаты. Полно описаны правил ввода информации в справочники. Верно заполнены документы по расчету зарплаты Верно оформлены отпуска, прогулы, больничные листы.	Задание 1	Практическая работа (тест)

больничные листы, прогулы, командировки и т.п.; – создавать и вводить произвольные виды начислений и удержаний; – формировать в программе отчеты, управлять взаимоотношениями с сотрудником; – формировать различные отчеты, выполнять регламентные операции, получать различную аналитическую информацию. В результате освоения учебного курса обучающийся должен знать: технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации -основы документооборота и документационного обеспечения -структура организации. -базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними. - способы установки и настройки программы «1С: Зарплата и управление персоналом8»; – основные пункты главного и контекстного меню программы; – работы с журналами документов, справочниками, отчетами; – методы создания, редактирования и настройки журнала документов; – методы создания структуры справочника, добавления записи в справочник			
--	--	--	--

2. Комплект оценочных материалов для зачета

2.1. Задания для проведения зачета

ЗАДАНИЕ (практическое) №1

Текст задания:

**При помощи программы «1С: Зарплата и управление персоналом 8».
выполните задание.**

Тест.

1. Стартовый помощник предназначен для:

1. Создания новой информационной базы
2. Заполнения основных первоначальных сведений об организации
3. Формирует основные действия с объектами конфигурации

2. Диалоговое окно справочной системы программы 1С:ЗУП можно открыть клавишей:

1. F1
2. Esc
3. F10
4. Enter
5. Tab

3. Укажите объекты вкладки Предприятие:

1. Подразделения организаций
2. Структура предприятия
3. Расчетная ведомость
4. Графики работы

4. Укажите объекты вкладки Кадровый учет:

1. Средняя численность сотрудников
2. Штатное расписание
3. Военский учет
4. Налоги

5. Удаление элемента в 1С:ЗУП:

1. Осуществляется в один этап

2. Осуществляется в несколько этапов

3. Невозможно

6. Объект Константы предназначен для:

1. хранения постоянной информации, которая не изменяется или изменяется очень редко

2. хранения списка однородных объектов

3. постоянных значений, недоступных пользователю для изменения

4. хранения информации, формируемой в системе

5. регистрации событий, хозяйственных операций

7. Объект Справочники предназначен для:

1. хранения постоянной информации, которая не изменяется или изменяется очень редко

2. хранения списка однородных объектов

3. постоянных значений, недоступных пользователю для изменения

4. хранения информации, формируемой в системе

5. получения информации, вывода итоговых данных и диаграмм

8. Объект Перечисления предназначен для:

1. хранения списка однородных объектов

2. получения информации, вывода итоговых данных и диаграмм

3. регистрации событий, хозяйственных операций

4. постоянных значений, недоступных пользователю для изменения

5. хранения информации, формируемой в системе

9. Объект Регистры предназначен для:

1. хранения постоянной информации, которая не изменяется или изменяется очень редко

2. регистрации событий, хозяйственных операций

3. хранения списка однородных объектов

4. получения информации, вывода итоговых данных и диаграмм

5. хранения информации, формируемой в системе

10. Объект Документы предназначен для:

1. регистрации событий, хозяйственных операций
2. хранения списка однородных объектов
3. получения информации, вывода итоговых данных и диаграмм
4. 4. постоянных значений, недоступных пользователю для изменения
5. хранения информации, формируемой в системе

11. Объект Отчеты предназначен для:

1. хранения постоянной информации, которая не изменяется или изменяется очень редко
2. регистрации событий, хозяйственных операций
3. хранения списка однородных объектов
4. получения информации, вывода итоговых данных и диаграмм
5. постоянных значений, недоступных пользователю для изменения

12. Укажите виды отчетов в 1С:ЗУП:

1. Регламентированные
2. Унифицированные
3. Хозяйственные
4. Произвольные

13. В программе используются следующие виды объектов:

1. Справочники
2. Документы
3. Отчеты
4. Регистры
5. Таблицы

14. Для какого объекта 1С:ЗУП требуется выполнение операции Проведение:

1. Справочники
2. Документы
3. Отчеты
4. Регистры

Эталон ответа.

№ вопроса	№ ответов
1.	2
2.	1
3.	1, 2, 4
4.	1, 2, 3
5.	2
6.	1
7.	2
8.	4
9.	5
10.	1
11.	4
12.	1, 2, 4
13.	1, 2, 3, 4
14.	2

Условия выполнения задания

1. Место (время) выполнения задания Учебный кабинет БрПК 411,408
2. Максимальное время выполнения задания: 80 мин..
3. Вы можете воспользоваться (указать используемое оборудование (инвентарь), расходные материалы, литературу и другие источники, информационно-коммуникационные технологии и проч.)

Программа 1С: Зарплата и управление персоналом 8».

4. Указать другие характеристики, отражающие сущность задания: в реальных (модельных) условиях профессиональной деятельности

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Иркутской области
«Братский политехнический колледж»
(ГБПОУ ИО «БрПК»)**

**Комплект оценочных материалов
для проведения промежуточной аттестации
по учебному курсу**

**«Регламентированный кадровый учет, зарплата,
налоги и взносы».**

I. Паспорт комплекта оценочных материалов

1. Область применения комплекта оценочных материалов предназначен для оценки результатов освоения учебного курса

«Регламентированный кадровый учет, зарплата, налоги и взносы».

(наименование учебной учебного курса, профессионального)

Результаты освоения (объекты оценивания)	Основные показатели оценки результата и их критерии	Тип задания; № задания	Форма атте- стации (в соответ- ствии с учеб- ным планом)
ПК 1. Организация документооборота по учету и движению кадров в программе «1С: Зарплата и управление персоналом 8». В результате освоения учебного курса обучающийся должен уметь: Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала Работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу работать со справочниками программы; –формировать штатное расписание в программе; – выполнять в программе простые и сложные формы расчета зарплаты; – оформлять в программе отпуска,	Верно охарактеризованы основные принципы работы с программой. Верно охарактеризованы основные документы, Верно сформированы штатное расписание и простые и сложные формы расчета зарплаты. Полно описаны правил ввода информации в справочники. Верно заполнены документы по расчету зарплаты Верно оформлены отпуска, прогулы, больничные листы.	Задний 1	Практическая работа Тест

больничные листы, прогулы, командировки и т.п.; – создавать и вводить произвольные виды начислений и удержаний; – формировать в программе отчеты, управлять взаимоотношениями с сотрудником; – формировать различные отчеты, выполнять регламентные операции, получать различную аналитическую информацию. В результате освоения учебного курса обучающийся должен знать: технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации -основы документооборота и документационного обеспечения -структура организации. -базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними. - способы установки и настройки программы «1С: Зарплата и управление персоналом8»; – основные пункты главного и контекстного меню программы; – работы с журналами документов, справочниками, отчетами; – методы создания, редактирования и настройки журнала документов; – методы создания структуры справочника, добавления записи в справочник			
--	--	--	--

2. Комплект оценочных материалов

2.1. Задания для проведения практической работы

ЗАДАНИЕ (практическое) №1

Текст задания:

Выполните практическую работу.

Цель: Научиться вносить данные о новых сотрудниках и изменения в справочники «Сотрудники» и «Физические лица», формировать отчеты из форм справочников «Сотрудники» и «Физические лица».

Порядок работы

1. Создать нового сотрудника с помощью Помощника приема.
2. Создать нового сотрудника без использования Помощника приема.
3. Заполнить справочник **Сотрудники** организации *Гостиница «Фамилия»* с использованием **Помощника приема на работу** для следующих подразделений:

Администрация

Бухгалтерия

Отдел кадров.

4. Провести документ.
5. Открыть справочники **Сотрудники** и **Физические лица**. Найти вновь введенную информацию.

Условия выполнения задания

1. Место (время) выполнения задания Учебный кабинет БрПК, 411,408
2. Максимальное время выполнения задания: 80 мин..
3. Вы можете воспользоваться (указать используемое оборудование (инвентарь), расходные материалы, литературу и другие источники, информационно-коммуникационные технологии и проч.)

Программа 1С: Зарплата и управление персоналом 8».

4. Указать другие характеристики, отражающие сущность задания: в реальных (модельных) условиях профессиональной деятельности

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Иркутской области
«Братский политехнический колледж»
(ГБПОУ ИО «БрПК»)**

**Комплект оценочных материалов
для проведения итоговой аттестации по программе
повышения квалификации
«1С: Зарплата и управление персоналом 8».**

I. Паспорт комплекта оценочных материалов

1. Область применения комплекта оценочных материалов предназначен для оценки результатов освоения учебного курса

«1С: Зарплата и управление персоналом 8».

(наименование учебной учебногo курса, профессионального)

Результаты освоения (объекты оценивания)	Основные показатели оценки результата и их критерии	Тип задания; № задания	Форма атте- стации (в соответ- ствии с учеб- ным планом)
ПК 1. Организация документооборота по учету и движению кадров в программе «1С: Зарплата и управление персоналом 8». В результате освоения учебного курса обучающийся должен уметь: Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала Работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу работать со справочниками программы; –формировать штатное расписание в программе; – выполнять в программе простые и сложные формы расчета зарплаты; – оформлять в программе отпуска, больничные листы, прогулы, коман-	Верно охарактеризованы основные принципы работы с программой. Верно охарактеризованы основные документы, Верно сформированы штатное расписание и простые и сложные формы расчета зарплаты. Полно описаны правил ввода информации в справочники. Верно заполнены документы по расчету зарплаты Верно оформлены отпуска, прогулы, больничные листы.	Задание № 1 Практическая работа	Дифференцированный зачет

дировки и т.п.; – создавать и вводить произвольные виды начислений и удержаний; – формировать в программе отчеты, управлять взаимоотношениями с сотрудником; – формировать различные отчеты, выполнять регламентные операции, получать различную аналитическую информацию. В результате освоения учебного курса обучающийся должен знать: технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации -основы документооборота и документационного обеспечения -структура организации. -базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними. - способы установки и настройки программы «1С: Зарплата и управление персоналом8»; – основные пункты главного и контекстного меню программы; – работы с журналами документов, справочниками, отчетами; – методы создания, редактирования и настройки журнала документов; – методы создания структуры справочника, добавления записи в справочник			
--	--	--	--

2. Комплект оценочных материалов для итоговой аттестации

2.1. Задания для проведения зачета

ЗАДАНИЕ (практическое) №1

Текст задания:

При помощи программы «1С: Зарплата и управление персоналом 8», выполните задание.

Вопросы для самопроверки

1. Стартовый помощник предназначен для:

1. Создания новой информационной базы
2. Заполнения основных первоначальных сведений об организации
3. Формирует основные действия с объектами конфигурации

2. Диалоговое окно справочной системы программы 1С:ЗУП можно

открыть клавишей:

1. F1
2. Esc
3. F10
4. Enter
5. Tab

3. Укажите объекты вкладки Предприятие:

1. Подразделения организаций
2. Структура предприятия
3. Расчетная ведомость
4. Графики работы

4. Укажите объекты вкладки Кадровый учет:

1. Средняя численность сотрудников
2. Штатное расписание
3. Военский учет
4. Налоги

5. Удаление элемента в 1С:ЗУП:

1. Осуществляется в один этап
2. Осуществляется в несколько этапов
3. Невозможно

6. Объект Константы предназначен для:

1. хранения постоянной информации, которая не изменяется или изменяется очень редко
2. хранения списка однородных объектов
3. постоянных значений, недоступных пользователю для изменения
4. хранения информации, формируемой в системе
5. регистрации событий, хозяйственных операций

7. Объект Справочники предназначен для:

1. хранения постоянной информации, которая не изменяется или изменяется очень редко

2. хранения списка однородных объектов
3. постоянных значений, недоступных пользователю для изменения
4. хранения информации, формируемой в системе
5. получения информации, вывода итоговых данных и диаграмм

8. Объект Перечисления предназначен для:

1. хранения списка однородных объектов
2. получения информации, вывода итоговых данных и диаграмм
3. регистрации событий, хозяйственных операций
4. постоянных значений, недоступных пользователю для изменения
5. хранения информации, формируемой в системе

9. Объект Регистры предназначен для:

1. хранения постоянной информации, которая не изменяется или изменяется очень редко
2. регистрации событий, хозяйственных операций
3. хранения списка однородных объектов
4. получения информации, вывода итоговых данных и диаграмм
5. хранения информации, формируемой в системе

10. Объект Документы предназначен для:

1. регистрации событий, хозяйственных операций
2. хранения списка однородных объектов
3. получения информации, вывода итоговых данных и диаграмм
4. постоянных значений, недоступных пользователю для изменения
5. хранения информации, формируемой в системе

11. Объект Отчеты предназначен для:

1. хранения постоянной информации, которая не изменяется или изменяется очень редко
2. регистрации событий, хозяйственных операций
3. хранения списка однородных объектов
4. получения информации, вывода итоговых данных и диаграмм
5. постоянных значений, недоступных пользователю для изменения

12. Укажите виды отчетов в 1С:ЗУП:

1. Регламентированные
2. Унифицированные
3. Хозяйственные
4. Произвольные

13. В программе используются следующие виды объектов:

1. Справочники
2. Документы
3. Отчеты
4. Регистры
5. Таблицы

14. Для какого объекта 1С:ЗУП требуется выполнение операции Проведение:

1. Справочники
2. Документы

- 3. Отчеты
- 4. Регистры

15. Практическое задание

1. Создать нового штатного сотрудника с использованием Помощника приема на работу.
2. Заполнить справочник Сотрудники организации Гостиница «Фамилия» с использованием Помощника приема на работу для следующих подразделений:
 - Администрация
 - Бухгалтерия
 - Отдел кадров.
3. Провести документ.
4. Открыть справочники Сотрудники и Физические лица. Найти вновь введенную информацию.
5. Создать нового сотрудника, работающего по договору подряда, с использованием Помощника приема на работу.
6. Заполнить справочник Сотрудники организации Гостиница «Фамилия» с использованием Помощника приема на работу.

Эталона ответа

1. 2

2. 1

3. 1, 2, 4

4. 1, 2, 3

5. 2

6. 1

7. 2

8. 4

9. 5

10. 1

11. 4

12. 1, 2, 4

13. 1, 2, 3, 4

14. 2

Условия выполнения задания

1. Место (время) выполнения задания Учебный кабинет БрПК 411, 408

2. Максимальное время выполнения задания: 120 мин..

3. Вы можете воспользоваться (указать используемое оборудование (инвентарь), расходные материалы, литературу и другие источники, информационно-коммуникационные технологии и проч.)

Программа 1С: Зарплата и управление персоналом 8».

4. Указать другие характеристики, отражающие сущность задания: в реальных (модельных) условиях профессиональной деятельности

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области «Братский политехнический колледж»
(ГБПОУ ИО «БрПК»)

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ
по выполнению практических самостоятельных работ
работ по курсу
«1С: Зарплата и управление персоналом 8 ».

Братск, 2018 год

Система программ «1С: Предприятие» предназначена для решения широкого спектра задач автоматизации учета и управления, стоящих перед динамично развивающимися современными предприятиями. Это система прикладных решений, построенных по единым принципам и на единой технологической платформе.

Руководитель может выбрать решение, которое соответствует актуальным потребностям предприятия и будет в дальнейшем развиваться по мере роста предприятия или расширения задач автоматизации. Задачи учета и управления могут существенно отличаться в зависимости от рода деятельности предприятия, отрасли, специфики продукции или оказываемых услуг, размера и структуры предприятия, требуемого уровня автоматизации.

Универсальность системы «1С: Предприятие» позволяет разрабатывать типовые, специализированные и индивидуальные конфигурации, предназначенные для решения различных задач автоматизации учета хозяйственной деятельности предприятий.

Важным преимуществом «1С: Предприятия» является **открытость системы**. Для руководителя, принимающего решение о выборе материала автоматизации, достаточно важно быть уверенным, существует ли реальная возможность понять работу системы и, при необходимости, изменить ее.

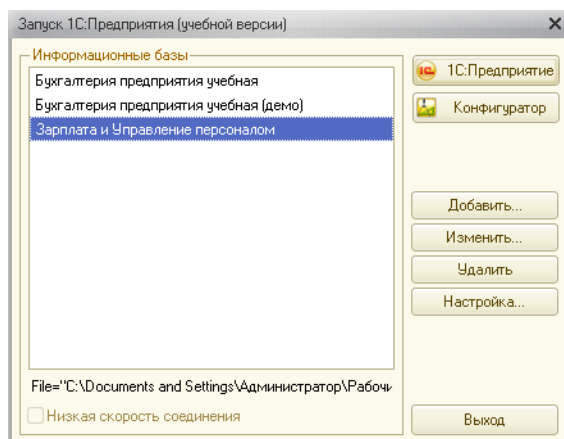
Конфигурация «Зарплата и Управление Персоналом» для «1С: Предприятие 8.2» представляет собой типовое прикладное решение, предназначенное для реализации кадровой политики предприятия по следующим направлениям:

- } планирование потребностей в персонале;
- } обеспечение бизнеса кадрами;
- } управление компетенциями и аттестация работников;
- } управление обучением работников;
- } управление финансовой мотивацией персонала;
- } эффективное планирование занятости персонала;
- } кадровый учет и анализ кадрового состава;
- } трудовые отношения, кадровое делопроизводство;
- } расчет заработной платы персонала;
- } исчисление регламентированных законодательством налогов и взносов с фонда оплаты труда;
- } отражение начисленной зарплаты и налогов в затратах предприятия.

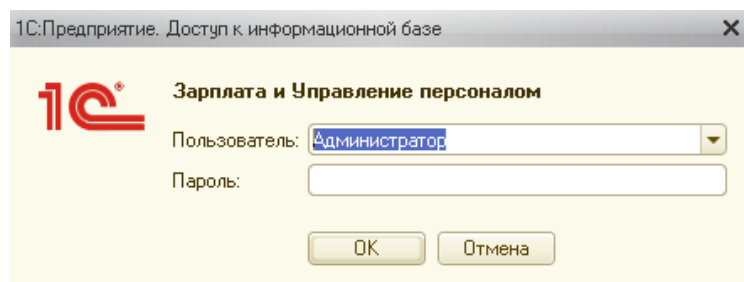
Во время проведения семинарских занятий будут рассмотрены лишь некоторые из этих возможностей.

Задание 1. Настройка программного пакета

1. Запустим систему «1С: Предприятие 8.2», для этого нажмем кнопку «Пуск», в меню выберем «Все программы» → «1С: Предприятие 8 (учебная версия)» → «1С: Предприятие».

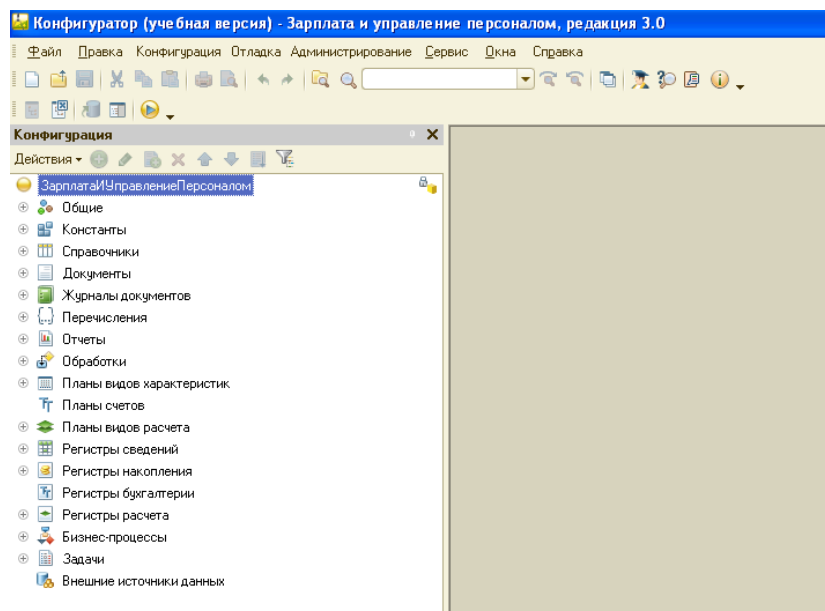


2. Выберем режим «Конфигуратор»

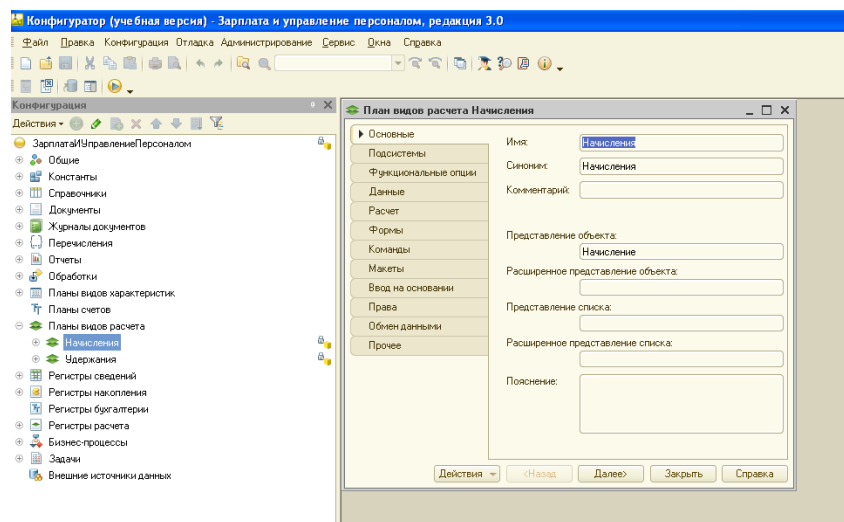


Установим пользователя «Администратор», поле «Пароль» оставим пустым и нажмем кнопку «ОК»

Обычно, перед началом работы в системе пользователю необходимо настроить данную программу – ввести справочную информацию, текущую информацию, задать константы.



Эти действия производятся с помощью программного модуля «Конфигуратор». В левой колонке представлено восемнадцать объектов, для которых возможна настройка. В свою очередь практически каждый из них допускает внесение изменений.



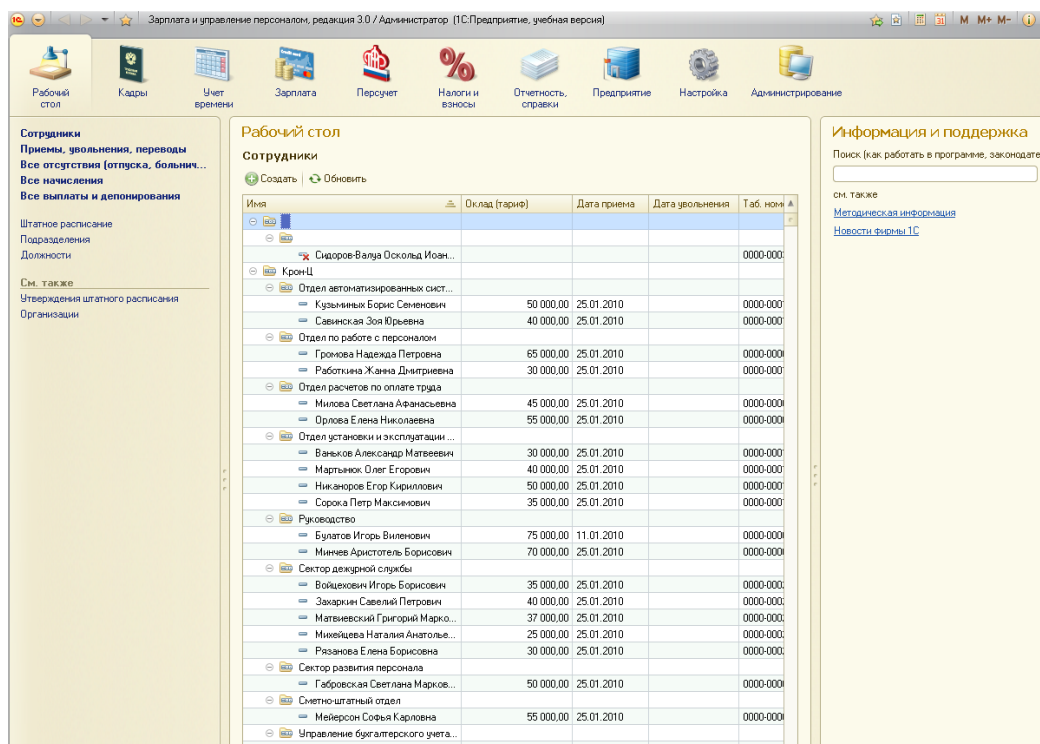
Последовательно открывая каждую позицию в левом столбце, ознакомьтесь с их содержанием.

Внимание! В учебной версии редактирование недопустимо!

3. Закройте конфигуратор.

Задание 2. Запуск пакета

Запустим систему «1С: Предприятие 8.2», для этого нажмем кнопку «Пуск», в меню выберем «Все программы» → «1С: Предприятие 8 (учебная версия)» → «1С: Предприятие». Выберем режим «Зарплата и управление персоналом»

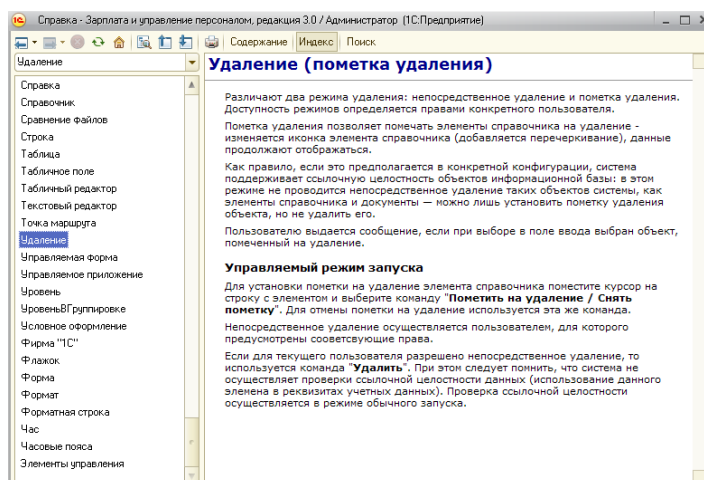


В данной конфигурации допустима работа в следующих режимах



Последовательно ознакомьтесь с составом меню каждого из них.

При необходимости пользуйтесь справочными возможностями системы (содержание, индекс, поиск), запуская его через значок 



Рассмотрите режимы работы, описанные ниже

1.  **Рабочий стол**
 - Сотрудники**
 - Приемы, увольнения, переводы**
 - Все отсутствия (отпуска, больнич...)**
 - Все начисления**
 - Все выплаты и депонирования**
 - Штатное расписание
 - Подразделения
 - Должности
 - См. также
 - Утверждения штатного расписания
 - Организации
2.  **Кадры**
 - Сотрудники**
 - Приемы, увольнения, переводы**
 - Все отсутствия (отпуска, больнич...)**
 - Кадровые отчеты**
 - Больничные листы
 - Отпуска
 - Командировки
 - Отпуска без сохранения оплаты
 - Отпуска по уходу за ребенком
 - Штатное расписание
 - Штатное расписание**
 - Подразделения
 - Должности
 - Утверждения штатного расписания
 - Изменения штатного расписания
 - См. также
 - Данные на начало эксплуатации
 - Переводы к другому работодателю
 - Физические лица
 - Графики работы сотрудников
 - Организации
3.  **Учет времени**
 - Табели**
 - Индивидуальные графики**
 - Все отсутствия (отпуска, больничные, ко...)
 - Графики работы сотрудников
 - См. также
 - Производственные календари
 - Виды рабочего времени

4.

Зарплата

Все начисления Отчеты по зарплате

Больничные листы
Отпуска
Командировки
Отпуска без сохранения оплаты
Данные для расчета зарплаты
Приемы, увольнения, переводы
Договоры (работы, услуги, авторский за...
Отпуска по уходу за ребенком
Отражение зарплаты в бухгалтерском у...
Единовременные пособия
Сторнирования начислений

Выплаты

Все выплаты и депонирования
Обмен с банками по зарплатным...
Ведомости в банк
Ведомости в кассу
Выплаты бывшим сотрудникам
Заявки на открытие лицевых счетов
Подтверждения открытия лицевых сче...
Подтверждения зачисления зарплаты

Удержания

Алименты и другие удержания
Исполнительные листы

См. также

Справки для расчета пособий
Заявления на вычеты
Графики работы сотрудников

5.

Персучет

Квартальная отчетность в ПФР

Пачки, реестры, описи кварт. отчетности
Пачки АДВ-1
Пачки АДВ-2
Пачки АДВ-3
Пачки ДСВ-1
Пачки СПВ-1
Реестры ДСВ-3
Сотрудники
Все отчеты персучета

Классификаторы персучета

Особые условия труда ПФР
Территориальные условия ПФР
Профессии и должности льготного пе...
Основания досрочного назначения пе...
Основания исчисляемого страхового ...
Параметры исчисляемого страхового ...

См. также

Пачки СЗВ-К
Виды деятельности (форма СЗВ-К)
Условия труда (форма СЗВ-К)
Основания досрочного назначения пенс...

6.

Налоги и взносы

Все документы по НДФЛ Отчеты по налогам и взносам

Заявления на вычеты
Возврат НДФЛ
Перерасчет НДФЛ
2-НДФЛ для сотрудников
Справки 2-НДФЛ для передачи в налого...

См. также

Квартальная отчетность в ПФР
Виды вычетов по НДФЛ
Виды доходов НДФЛ
Виды доходов по страховым взносам
Виды тарифов страховых взносов

7.

Отчетность, справки

Подготовка регламентированных отчетов

Регистрации в налоговом органе

ПФР

Квартальная отчетность в ПФР

ФНС

Справки 2-НДФЛ для передачи в налоговый орган

ФСС

Заявления на выплату пособий
Описи заявлений сотрудников на выплату пособий
Реестры сведений, необходимых для назначения и вы...
Заявления, описи и реестры на выплату пособий за сч...

Сотрудникам

2-НДФЛ для сотрудников
Исходящие справки о заработке для расчета пособий

8.

Предприятие

Организации Подразделения Должности Штатное расписание

Сотрудники
Графики работы сотрудников
Кассы

Банки
Зарплатные проекты
Виды отпусков
Виды стажа

См. также

Контрагенты
Физические лица
Валюты
Регистрации в налоговом органе

9.  **Настройка**  **Администрирование** рассмотреть факультативно.

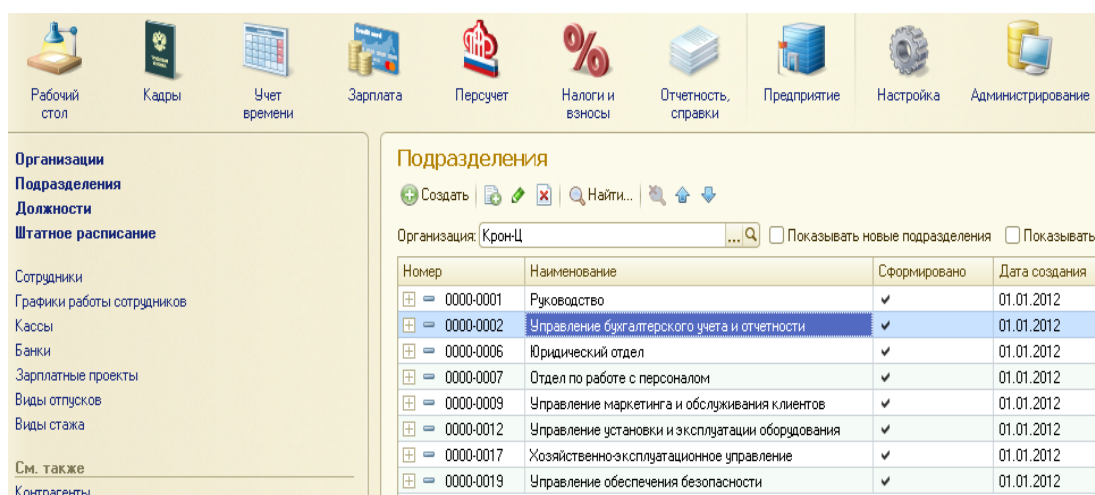
Задание 3. Создание справочников организации

В «1С: Предприятие» справочники служат для хранения условно постоянной информации, поддержки внутрифирменных или общих классификаторов. Также справочники обычно используются для организации аналитического учета.

Сведения о структуре организации заносятся в справочник «Подразделения организаций». Данный справочник поддерживает создание многоуровневой структуры организации, позволяет отразить структуру подразделений для каждой организации, входящей в компанию. Для входа в справочник «Подразделения организаций» воспользуемся меню: **Предприятие → Подразделения организаций**.

Обязательно перед вводом сведений о подразделениях **введем наименование организации**.

Наше предприятие состоит из следующих подразделений:



Номер	Наименование	Сформировано	Дата создания
0000-0001	Руководство	✓	01.01.2012
0000-0002	Управление бухгалтерского учета и отчетности	✓	01.01.2012
0000-0006	Юридический отдел	✓	01.01.2012
0000-0007	Отдел по работе с персоналом	✓	01.01.2012
0000-0009	Управление маркетинга и обслуживания клиентов	✓	01.01.2012
0000-0012	Управление установки и эксплуатации оборудования	✓	01.01.2012
0000-0017	Хозяйственно-эксплуатационное управление	✓	01.01.2012
0000-0019	Управление обеспечения безопасности	✓	01.01.2012

Установим курсор на строчке «Подразделения» и, нажав левую кнопку мыши. В полученном окне вводим только наименование подразделения, например «Дирекция». Нажмем кнопки «Записать и закрыть». Аналогичным способом можно добавить следующее подразделение.

Подразделения

Организация:
☐ Показывать новые подразделения
 ☐ Показывать ра

Номер	Наименование	Сформировано	Дата создания	F
0000-0001	Руководство	✓	01.01.2012	
0000-0006	Юридический отдел	✓	01.01.2012	
0000-0007	Отдел по работе с персоналом	✓	01.01.2012	
0000-0009	Управление маркетинга и обслуживания клиентов	✓	01.01.2012	
0000-0012	Управление установки и эксплуатации оборудования	✓	01.01.2012	
0000-0017	Хозяйственно-эксплуатационное управление	✓	01.01.2012	
0000-0019	Управление обеспечения безопасности	✓	01.01.2012	
0000-0021	Дирекция			

Подразделения организации

Возможности программы гораздо шире. Она позволяет учитывать территориальные особенности подразделения при начислении зарплат, например, если подразделение находится в районах Крайнего Севера и при начислении зарплаты действует иной коэффициент.

Дирекция (Подразделение) - Зарплата и упр... (1С:Предприятие)

Дирекция (Подразделение)

Записать и закрыть

Организация:

Вышестоящее подразд.:

Наименование: Номер:

График работы:

Обособленное подразделение

☐ Это - обособленное подразделение

Бухучет зарплат сотрудников подразделения

Способ отражения:

Районный коэффициент

Отношение к ЕНВД:

Утвержд. федеральными орг. власти:

Бухучет действует с:

Территориальные условия ПФР

[История изменения бухгалтерского учета](#)

Регистрация:

Выплата зарплаты сотрудникам подразделения

☒ Как всей организации

☐ Через кассу

☐ Зачислением на карточку

☐ Через раздатчика

☐ Подразделение сформировано

Дата создания:

Дата формирования подразделения и включения его в штатное расписание:

☐ Подразделение расформировано и больше не используется

Дата расформирования:

Следующий справочник, называется «Должности организаций», его можно найти, воспользовавшись меню: **Предприятие** → **Должности**. Его можно заполнять, используя кнопку «Создать».

Добавить следующие должности:

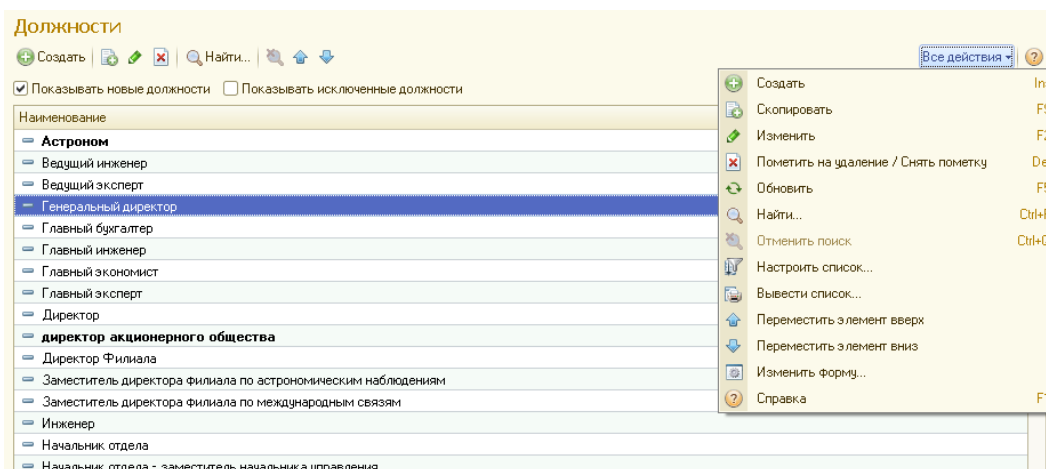
директор акционерного общества (Административно-управленческий персонал; Статистический учет: Руководители; Воинский учет: Прочие специалисты);

менеджер (Статистический учет: Специалисты; Воинский учет: Прочие специалисты);

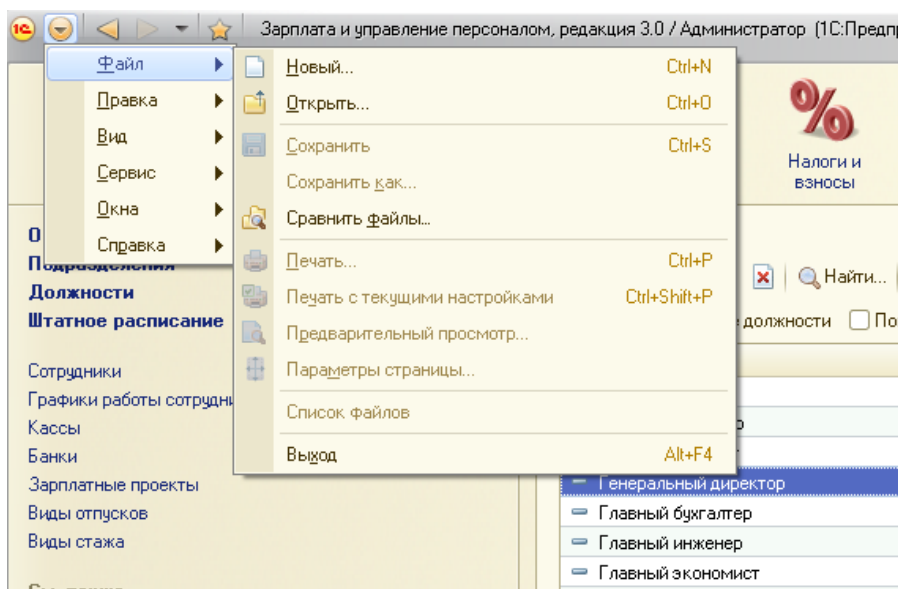
} повар (Статистический учет: Рабочие; Воинский учет: Прочие рабочие).

Введем их по аналогии с вводом должности «Директор акционерного общества».

Полученный список можно сортировать. Допустим, нам нужно вывести данный список на печать, для этого выберем **Все действия** → **Вывести список**. В открывшемся окне выберем нужные колонки и нажмем кнопку «ОК»..

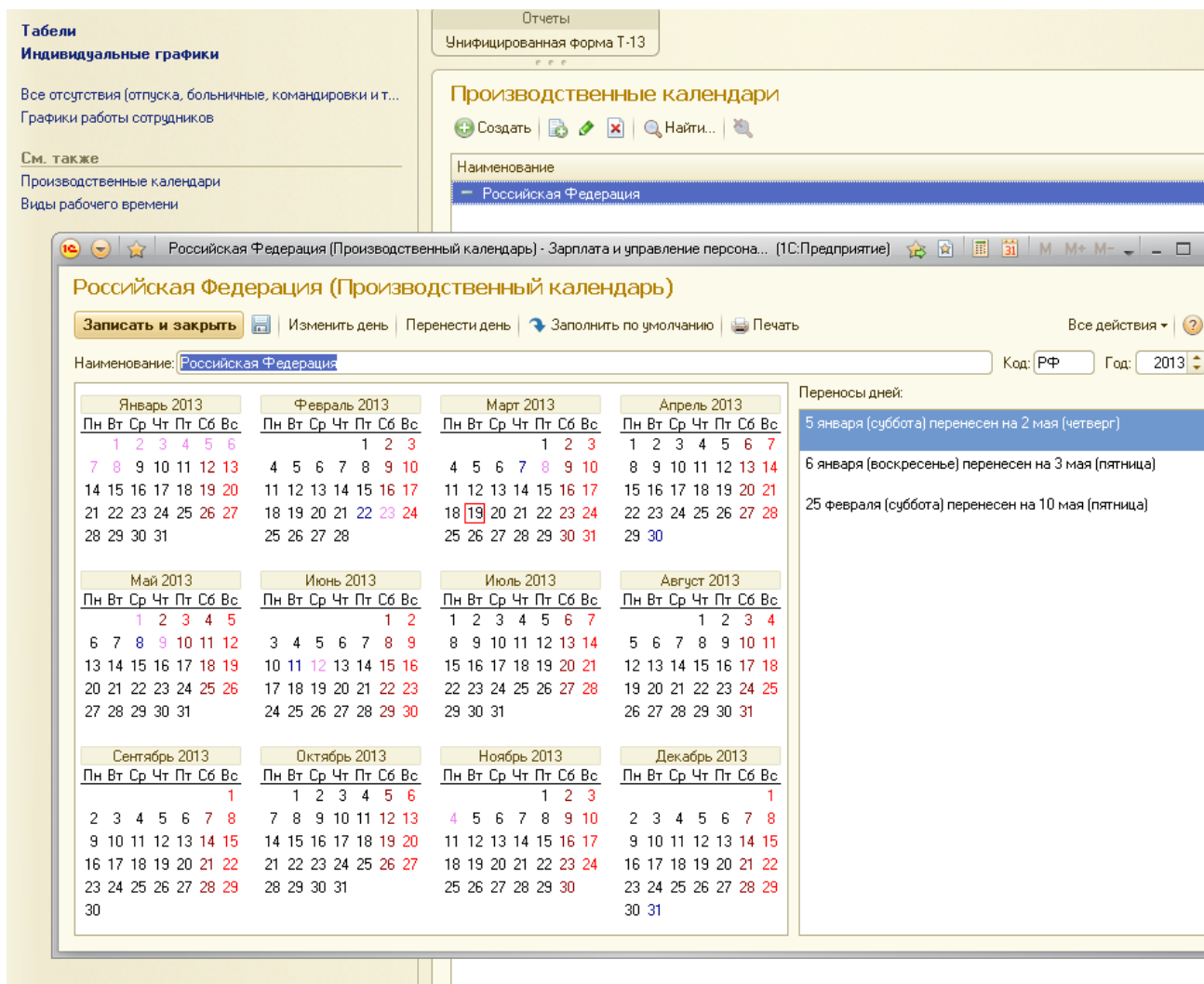


Этот список уже можно распечатать, воспользовавшись меню: **Файл** → **Печать**.



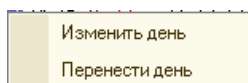
Задание 4. Заполнение производственного календаря и графиков работы

Производственный календарь В основе расчетов программа использует календари. В начале каждого года заполняется «Регламентированный производственный календарь»:
Учет времени → **Производственный календарь**.



Для наглядности будни, выходные и праздничные дни отображаются разными цветами. Календарь заполнен по пятидневному графику работы. При выборе текущего года внизу отображаются служебные сообщения: они показывают праздничные дни, совпавшие с выходными. Нам необходимо их перенести.

Переносы праздничных дней выполняются вручную. Для этого необходимо щелкнуть по дате на календаре правой клавишей мыши.



Появится сообщение **Изменить день**. Надо нажать на данное сообщение левой клавишей мыши и в открывшемся календаре выбрать ближайший будний день, на который мы хотим перенести данный праздничный день. При этом будний день изменит свой цвет.

Иногда, если праздничный день выпал на середину недели, например на вторник, нужно перенести выходной день недели с субботы на понедельник. Эти изменения также фиксируются в производственном календаре. Все изменения отражаются в истории изменений – справа от календаря. Внесенные изменения обязательно нужно записать. Календарь можно распечатать, нажав кнопку «Печать». Закроем производственный календарь.

Графики работы

Для учета рабочего времени сотрудников в программе используются графики работы. Графиком руководствуется программа при составлении табеля. Войдем в меню: **Предприятие → Графики работы.**

При необходимости воспользуемся кнопкой **«Создать»**.

Программа поддерживает три основных типа графика: **пятидневка, шестидневка, сменный**. Для пятидневных и шестидневных графиков указывается количество рабочих часов в неделе, в нашем случае 40,00.29

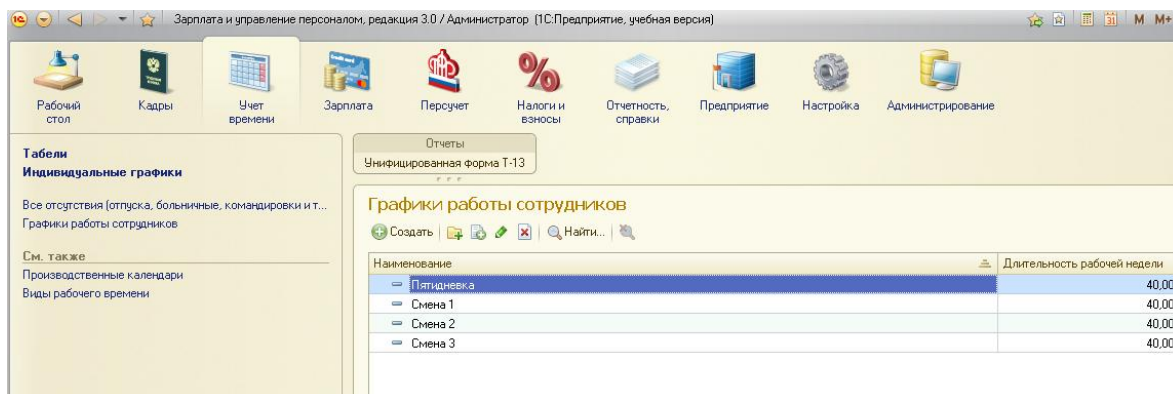
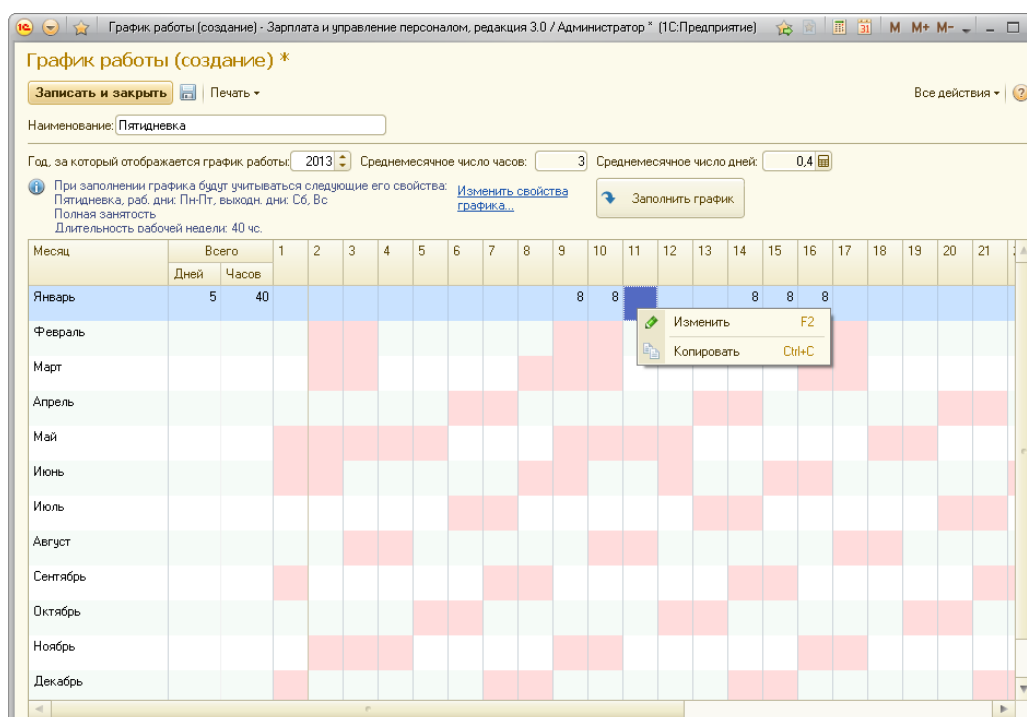


Рис. 3.1. Создание графика работы

Далее нам нужно ввести расписание работы, для этого установим курсор в данный список (на белое пустое поле), щелчком **правой клавишей мыши** и выберем **«Изменить»**.

Наши работники будут работать 8 часов в день: с 9:00 до 13:00 и с 14:00 до 18:00. У них предусмотрен перерыв на обед с 13:00 до 14:00, эти часы мы не будем учитывать в расписании работы.

Заполните таблицу и нажмите **«Записать и закрыть»**



Далее, нажмите «**Изменить свойства графика**» и проделайте ввод в разных режимах.

Например, Добавить новый график работы «Шестидневная рабочая неделя» и заполнить его на год, тип графика – шестидневка, часов в неделю 36; рабочие дни с понедельника по субботу включительно, рабочие часы с 9:00 до 15:00 без обеда.

Задание 5. Организация кадрового учета

Перейдем в интерфейс «**Кадровый учет организации**»

Штатное расписание организации

Для ввода штатного расписания организации воспользуемся меню: **Кадровый Штатное расписание Изменение штатного расписания**. Выберем организацию «Крон-Ц», и в панели подразделения отразится структура организации.

Установим «**Новые позиции**». Выберем подразделение «**Руководство**» и нажмем кнопку «Добавить». Заполним диалоговое окно согласно рис. 4.1, указав, что срок штатного расписания действует с первого января текущего года.

Изменение штатного расписания (создание) *

Провести и закрыть Провести Все действия

Изменения штатного расписания вступают в силу с указанного месяца Дата: 20.03.2013 Номер:

Месяц: Апрель 2013 Ответственный: Администратор

Организация: Крон-Ц

Добавить Упорядочить Закрывать позицию Изменить плановые начисления Все действия

N	Подразделение	Должность Разряд (категория)	Количество ставок	Оклад (тариф)	График работы	Комментарий
1	Руководство	Директор акционерного общ... 1 категория	1,0	100 000	Пятидневка	Новая позиция

Начисления для позиции штатного расписания Директор акционерного общества, 1 категория /Руководство/ Условия труда

Добавить Удалить Фонд оплаты труда: 100 000 Редактировать Условия приема на работу, характер ра

Начисление	Показатели	Комментарий
Оплата по окладу	Оклад 100 000	Новое начисление

В данном диалоговом окне в разделе «Дополнительно» есть возможность заполнить условия труда, в случае если у работника вредная профессия.

После заполнения нажмем кнопки «**Провести и закрыть**»

Заполним штатное расписание согласно списку, представленному ниже, учитывая подразделения. Все данные, не указанные в данном списке, совпадают с данными в предыдущем примере.

| Дирекция – директор акционерного общества, 1 ставка, 100 000 руб.;

- | бухгалтерия – главный бухгалтер, 1 ставка, оклад 70 000 руб.;
- | отдел закупок – менеджер, 3 ставки, оклад 60 000 руб.;
- | отдел продаж – менеджер, 6 ставок, оклад 65 000 руб.;
- | столовая – повар, 1 ставка, оклад 20 000 руб.

Кнопка «**Все действия**» позволяет получить печатную форму штатного расписания в виде формы ТЗ или же в виде штатной расстановки, а также проводить анализ штатного расписания. Закроем штатное расписание.

Справочник «Физические лица»

Открыть данный справочник мы можем через меню: **Предприятие → Сотрудники**. В нем ведется учет всех физических лиц организации – сотрудников, кандидатов на должности сотрудников, уволенных сотрудников. Данный справочник позволяет вводить физические лица в иерархическом порядке и создавать папки/вложенные папки.

В открывшемся окне добавим группу, используя кнопку «Добавить группу». В открывшемся окне введем название «Кандидаты» и нажмем кнопки «Записать», «ОК». Аналогично создадим группу «Работники».

Выделив группу «Кандидаты», нажмем кнопку «Добавить». В открывшемся окне введем данные, представленные на рис. 4.3.

Сотрудники					
Организация: КронЦ					
Создать Найти... Печать Оформить документ					
Имя	Таб. номер	Подразделение	Должность	Тарифная ста...	Дата прие...
Бакова Светлана Никиславовна	0000-00030	Бухгалтерия	Главный бухгалтер /Бухгалтерия/		25.01.2010
Базин Антон Владимирович	0000-00013	Хозяйственно-экспл...	Начальник управления /Хозяйственно-экспл...	65 000	25.01.2010
Бальцер Герман Захарович	0000-00010	Управление маркетин...	Начальник управления /Управление маркетин...	65 000	25.01.2010
Булатов Игорь Виленич	0000-00001	Руководство	Генеральный директор /Руководство/	75 000	11.01.2010
Ваньков Александр Матвеевич	0000-00019	Отдел установки и э...	Инженер 1 категории /Отдел установки и эксп...	30 000	25.01.2010
Ваньков Александр Матвеевич	0000-00031	Хозяйственный отдел	Сторож /Хозяйственный отдел/	10 000	01.01.2010
Войцехович Игорь Борисович	0000-00024	Сектор дежурной слу...	Ведущий эксперт /Сектор дежурной службы/	35 000	25.01.2010
Волков Марат Савельевич	0000-00015	Управление установ...	Начальник управления /Управление установк...	65 000	25.01.2010
Габровская Светлана Марковна	0000-00009	Сектор развития пер...	Начальник сектора /Сектор развития персона...	50 000	25.01.2010
Голед Лев Санжигилович	0000-00027	Руководство	Директор /Руководство/	65 000	11.01.2010
Громова Надежда Петровна	0000-00008	Отдел по работе с пе...	Начальник отдела /Отдел по работе с персона...	65 000	25.01.2010
Захаркин Савелий Петрович	0000-00022	Сектор дежурной слу...	Начальник сектора /Сектор дежурной службы/	40 000	25.01.2010
Козымин Глеб Матвеевич	0000-00021	Управление обеспеч...	Начальник управления /Управление обеспечен...	65 000	25.01.2010
Кузьмичев Борис Семенович	0000-00011	Отдел автоматизиро...	Начальник отдела /Отдел автоматизированны...	50 000	25.01.2010
Курзев Назар Магомедович	0000-00029	Руководство	Директор /Руководство/	65 000	11.01.2010
Мартынюк Олег Егорович	0000-00017	Отдел установки и э...	Главный инженер /Отдел установки и эксплуат...	40 000	25.01.2010
Матвеевский Григорий Маркович	0000-00023	Сектор дежурной слу...	Главный эксперт /Сектор дежурной службы/	37 000	25.01.2010
Мейерсон Софья Карловна	0000-00004	Сметно-штатный отдел	Начальник отдела - заместитель начальника у...	55 000	25.01.2010
Милова Светлана Афанасьевна	0000-00006	Отдел расчетов по о...	Главный экономист /Отдел расчетов по оплате...	45 000	25.01.2010
Минчев Аристотель Борисович	0000-00002	Руководство	Первый заместитель генерального директора	70 000	25.01.2010
Михайцева Наталья Анатольевна	0000-00026	Сектор дежурной слу...	Эксперт 2 категории /Сектор дежурной службы/	25 000	25.01.2010
Никаноров Егор Кириллович	0000-00016	Отдел установки и э...	Начальник отдела /Отдел установки и эксплуата...	50 000	25.01.2010
Орлова Елена Николаевна	0000-00005	Отдел расчетов по о...	Начальник отдела /Отдел расчетов по оплате т...	55 000	25.01.2010
Работкина Жанна Дмитриевна	0000-00014	Отдел по работе с пе...	Эксперт 1 категории /Отдел по работе с perso...	30 000	25.01.2010
Рязанова Елена Борисовна	0000-00025	Сектор дежурной слу...	Эксперт 1 категории /Сектор дежурной службы/	30 000	25.01.2010
Савинская Зоя Юрьевна	0000-00012	Отдел автоматизиро...	Системный администратор /Отдел автоматизаци...	40 000	25.01.2010
Синдупина Елена Францевна	0000-00028	Бухгалтерия	Главный бухгалтер /Бухгалтерия/	55 000	25.01.2010
Солодовникова Мария Пахомовна	0000-00003	Управление бухгалт...	Начальник управления - главный бухгалтер /У...	65 000	25.01.2010
Соркач Петр Максимович	0000-00018	Отдел установки и э...	Ведущий инженер /Отдел установки и эксплуата...	35 000	25.01.2010
Шеедов Игорь Сергеевич	0000-00020	Хозяйственный отдел	Начальник отдела /Хозяйственный отдел/	50 000	25.01.2010
Яцкив Андрей Захарович	0000-00007	Юридический отдел	Начальник отдела /Юридический отдел/	65 000	25.01.2010

Рис. 4.3. Личные данные физического лица

Нажмите кнопку «Создать» и заполните данные на Горбункова Семена Семеновича

ИНН 502101055941

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) 009-236-785 55

Зарплата и управление персоналом, редакция 3.0 / Администратор (1С:Предприятие, учебная версия)

Прием на работу (создание) * (1С:Предприятие)

Провести и закрыть | Провести | Печать

Все действия

Организация: КронЦ | Дата: 20.03.2013 | Номер: | Ответственный: Администратор

Сотрудник: Горбунков Семен Семенович | Подразделение: Юридический отдел | Должность: Начальник отдела /Юридический отдел/ | Трудовой договор: | Дата: 20.03.2013

Дата приема: 20.03.2013 | Испыт. срок (мес): 0,0 | Вид занятости: Основное место работы | Колич. ставок: 1,00 | График работы: Пятидневка

Дата увольнения с подсказкой | Работает по: | Заполняется только в случае оформления срочного трудового договора

Начисления

Добавить | Заполнить | ФОТ: 65 000,00 | Редактировать | Все действия

N	Начисление	Показатели
1	Оплата по окладу	Оклад 65 000

Условия труда

Условия приема на работу, характер работы: Основное место работы, полная занятость

Аванс

Способ расчета: Фиксированной суммой | 65 000,00 руб.

Руководитель: Мейерсон Софья Карловна | Должность: Генеральный директор

Комментарий:

[Этот документ соответствует штатному расписанию?](#)

По возможности заполнить пункты, перечисленные ниже

Личные данные

Кадровые документы

Выплата зарплаты

Налог на доходы

Страхование

Договоры ГПХ

Отсутствия

Начисления и удержания

Учет затрат

Семья

Образование, квалифика...

Трудовая деятельность

Условия оплаты отпуска ...

При необходимости используйте ранее созданные классификаторы

Введите подобные данные для следующих кандидатов

Добавить в справочник «Физические лица» кандидатов.

ФИО	Дата рождения	Количество детей
Корнеев Александр Вячеславович	15.03.1962	—
Счетовод Валентина Федоровна	12.12.1958	—
Баранова Светлана Петровна	14.05.1973	2
Мышкин Федор Петрович	03.02.1973	—
Федорова Ирина Анатольевна	26.06.1985	—
Селезнев Руслан Федорович	09.05.1977	2
Потапов Денис Давыдович	03.03.1973	3
Киселева Ольга Васильевна	07.01.1976	3
