

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Пономарева Светлана Викторовна  
Должность: Проректор по УР и НО  
Дата подписания: 19.12.2021 17:41:39  
Уникальный программный ключ:  
bb52f959411e64617366ef2977b97e87139b1a2d



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГТУ)**

Колледж экономики, управления и права

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа  
В.И. Мигаль

личная подпись

30 июня 2021 г.

Рег. № \_\_\_\_\_

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

По дисциплине ОП.17 1С: Зарплата и управление персоналом

По специальности 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)

Форма и срок освоения ППССЗ: очная, 3г. 10 мес. нормативный

Максимальное количество учебных часов – 120 час.

Всего аудиторных занятий – 80 час.

Из них в семестре: 80 час. - \_ час.

Лекции – 40 час. - \_ час.

Практические занятия – 40 час. - \_ час.

Курсовое проектирование -

Консультации - 6 час. - \_ час.

Контрольные работы - \_ час. - \_ час.

Всего часов на самостоятельную работу студента– 34 час.

**ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ**

Экзамен – 7 семестр

Зачет – - семестр

Дифференцированный зачет- - семестр

Форма контроля – контрольная работа - - семестр

Адреса электронной версии программы \_\_\_\_\_

Ростов-на-Дону  
2021

### Лист согласования

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее - СПО)  
09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)

**Разработчик(и):**  
Преподаватель

  
личная подпись

Л.А. Белас

30 июня 2021 г.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии «09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)» и «09.02.04 Информационные системы (по отраслям)»

Протокол № 8 от 30 июня 2021 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии

  
личная подпись

С.В. Шинаикова

30 июня 2021 г.

**Рецензенты:**

КЭУП ДГТУ  
(место работы)

преподаватель  
(занимаемая должность)

И.Г. Цыбрий  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(место работы)

\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**СОГЛАСОВАНО:**

Заместитель директора по УВР

  
личная подпись

Т. Е. Шепелева

30 июня 2021 г.

**1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

1.1	Целью изучения дисциплины «1С: Зарплата и кадровый учет» является изучение особенностей автоматизации ведения кадрового учета и расчета заработной платы на предприятиях различного масштаба в соответствии с законодательством Российской Федерации.
-----	---

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Цикл (раздел) ОП:	ОП.17
2.1	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Изучение информационной системы "1С:Бухгалтерия предприятия" и дисциплины "Экономика организации".
2.2	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>

**3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) - ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТУ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ОК1: Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.**

**Знать:**

**Уметь:**

**Владеть:**

**ОК2: Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.**

**Знать:**

**Уметь:**

**Владеть:**

**ОК3: Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность**

**Знать:**

**Уметь:**

**Владеть:**

**ОК4: Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития**

**Знать:**

**Уметь:**

**Владеть:**

**ОК5: Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности**

**Знать:**

**Уметь:**

**Владеть:**

**ОК6: Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями**

**Знать:**

**Уметь:**

**Владеть:**

**ОК7: Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий**

**Знать:**

**Уметь:**

**Владеть:**

**ОК8: Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации**

**Знать:**

**Уметь:**

**Владеть:**

**ОК9: Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности**

**Знать:**

**Уметь:**

**Владеть:**

<b>ПК 2.4: Проводить адаптацию отраслевого программного обеспечения.</b>
<b>Знать:</b>
<b>Уметь:</b>
<b>Владеть:</b>
<b>ПК 2.5: Разрабатывать и вести проектную и техническую документацию.</b>
<b>Знать:</b>
<b>Уметь:</b>
<b>Владеть:</b>
<b>ПК 3.1: Разрешать проблемы совместимости программного обеспечения отраслевой направленности.</b>
<b>Знать:</b>
<b>Уметь:</b>
<b>Владеть:</b>
<b>ПК 3.2: Осуществлять продвижение и презентацию программного обеспечения отраслевой направленности.</b>
<b>Знать:</b>
<b>Уметь:</b>
<b>Владеть:</b>
<b>ПК 3.3: Проводить обслуживание, тестовые проверки, настройку программного обеспечения отраслевой направленности.</b>
<b>Знать:</b>
<b>Уметь:</b>
<b>Владеть:</b>

**В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен**

<b>3.1 Знать:</b>	
3.1.1	- состав, функции информационной системы 1С:Предприятие, конфигурации «Зарплата и управление персоналом» и возможности ее использования в профессиональной деятельности;
3.1.2	- состав и назначение информационных объектов ведения кадрового учета и расчета заработной платы в ИС «1С: Зарплата и управление персоналом»;
3.1.3	- правила формирования первичных документов в ИС «1С: Зарплата и управление персоналом»;
3.1.4	- схемы движения документов в ИС «1С: Зарплата и управление персоналом»;
3.1.5	- виды и формы отчетности в ИС «1С: Зарплата и управление персоналом».
<b>3.2 Уметь:</b>	
3.2.1	- работать в программных средах изучаемой в данном курсе конкретной информационной системы («1С: Предприятие», конфигурация «Зарплата и управление персоналом»);
3.2.2	- производить настройку кадрового учета и расчета заработной платы;
3.2.3	- создавать новые начисления и удержания;
3.2.4	- создавать штатное расписание и оформлять прием на работу сотрудников;
3.2.5	- изменять личные данные сотрудников;
3.2.6	- создавать кадровые документы, изменяющие условия работы сотрудника;
3.2.7	- вводить данные для расчета заработной платы;
3.2.8	- производить расчет заработной платы;
3.2.9	- формировать аналитические отчеты по начислению заработной платы, взносов и НДФЛ.

#### 4 . ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Актив и Инте ракт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Начальное заполнение информационной базы</b>						
1.1	Знакомство с конфигурацией. Настройки кадрового учета, настройки заработной платы. Объекты учета заработной платы. Общая схема работы конфигурации /Лек/	7	2				
1.2	Настройка параметров системы. Классификаторы. Порядок заполнения справочников /Лек/	7	2				

1.3	Настройка системы и параметров учета /Пр/	7	2				
1.4	Настройка классификаторов /Пр/	7	2				
1.5	Настройка штатного расписания /Пр/	7	2				
1.6	Изучение видов и состава классификаторов в сфере управления персоналом и оплаты труда /Ср/	7	4				
<b>Раздел 2. Сведения о работниках организации</b>							
2.1	Справочник «Физические лица». Персональные данные /Лек/	7	2				
2.2	Справочник «Сотрудники». Стаж работы /Лек/	7	2				
2.3	Свойства и категории сотрудников. Изменение фамилии, имени, отчества физлиц. Формирование личной карточки сотрудника ф.Т-2. /Лек/	7	2				
2.4	Ввод сведений о физических лицах. Прием на работу /Пр/	7	4				
2.5	Отражение данных о трудовой деятельности сотрудников, стаж /Пр/	7	2				
2.6	Работа со справочником «Сотрудники» /Пр/	7	2				
2.7	Сбор сведений о физических лицах, изучение состава реквизитов личной карточки ф.Т-2 /Ср/	7	4				
<b>Раздел 3. Системы оплаты труда</b>							
3.1	Системы оплаты труда. Тарифная система /Лек/	7	2				
3.2	Система оплаты труда на комиссионной основе /Лек/	7	2				
3.3	Настройка тарифной системы /Пр/	7	2				
3.4	Решение задач по тарифной системе оплаты труда /Ср/	7	2				
<b>Раздел 4. Учет кадров организации</b>							
4.1	Приказы и трудовые договоры. Реквизиты документов. Порядок оформления /Лек/	7	2				
4.2	Порядок оформления приказов /Лек/	7	2				
4.3	Создание договора гражданско-правового характера (ГПХ). Оформление внутреннего и внешнего совместительства. Кадровое изменение /Лек/	7	2				
4.4	Оформление увольнения /Лек/	7	2				
4.5	Осуществление кадрового учета организации /Пр/	7	2				
4.6	Кадровый учет невыходов, отпусков и командировок /Пр/	7	2				
4.7	Учет свойств и категорий работников /Пр/	7	2				
4.8	Изучение форм и состава реквизитов кадровых приказов /Ср/	7	6				
<b>Раздел 5. Расчет зарплаты в организации</b>							
5.1	Порядок расчета зарплаты в организации. Настройка видов расчета /Лек/	7	2				
5.2	Основные и дополнительные начисления. Табель. Средний заработок. Плановые начисления /Лек/	7	2				

5.3	Начисление зарплаты. Расчет НДФЛ. Расчет страховых взносов. Настройки ведения учета сдельной оплаты труда /Лек/	7	4				
5.4	Удержания организаций. Исполнительный лист. Профсоюзные взносы /Лек/	7	2				
5.5	Формирование документов-отклонений. Невыходы. Больничный лист. Сверхурочная работа /Лек/	7	2				
5.6	Выплата зарплаты, налично и безналично /Лек/	7	2				
5.7	Расчет начислений зарплаты в организации /Пр/	7	2				
5.8	Начисление сдельной заработной платы /Пр/	7	2				
5.9	Оформление доплат /Пр/	7	2				
5.10	Вознаграждение исходя из тарифных ставок рабочих-повременщиков /Пр/	7	2				
5.11	Расчет удержаний зарплаты в организации /Пр/	7	2				
5.12	Расчет отклонений от графика зарплаты в организации /Пр/	7	2				
5.13	Оформление выплаты зарплаты в организации /Пр/	7	2				
5.14	Изучение форм и состава реквизитов документов по расчету и выплате зарплаты /Ср/	7	5				
	<b>Раздел 6. Воинский учет. Подведение итогов работы</b>						
6.1	Воинский учет. Подведение итогов работы. Персонифицированный учет /Лек/	7	2				
6.2	Отчетность по зарплате. Формирование стандартной и налоговой отчетности. Справки 2-НДФЛ /Лек/	7	2				
6.3	Ведение воинского учета /Пр/	7	2				
6.4	Подведение итогов работы. Формирование стандартной и налоговой отчетности /Пр/	7	2				
6.5	Составление проводок по учету заработной платы /Ср/	7	13				
6.6	Ведение учета заплата и персонала в 1С:ЗУП /Конс/	7	6				

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

прилагается

### 5.2. Темы письменных работ

### 5.3. Перечень видов оценочных средств

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

#### 6.3.2 Перечень информационных справочных систем

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Оборудование учебной аудитории:
7.2	- посадочные места по количеству обучающихся;
7.3	- рабочее место преподавателя;
7.4	- комплекты учебно-наглядных пособий по разделам дисциплины;
7.5	- учебно- методический комплекс дисциплины «1С: Зарплата и управление персоналом»;
7.6	- библиотечный фонд;
7.7	- технические средства обучения;
7.8	- компьютеры с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа проектор.
7.9	Лицензионное программное обеспечение:
7.10	Windows 7, MS Office 2013, платформа «1С:Предприятие 8.3», конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом» редакция 3.1, «1С:Бухгалтерия предприятия 2.0»

**8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**