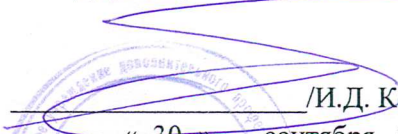



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ЦЕНТР ОБУЧЕНИЯ "СПЕЦИАЛИСТ" УНЦ ПРИ
МГТУ ИМ. Н.Э. БАУМАНА
(ОЧУ ДПО «СПЕЦИАЛИСТ»)**

123317, г. Москва, Пресненская набережная, д 8, стр. 1, этаж 48, помещение 484с, комната 3,
ИНН 7701168244, ОГРН 1127799002990

Утверждаю:
Директор ОЧУ ДПО «Специалист»


/И.Д. Козярский/
« 30 » сентября 2017 года



**Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации
«1С:Предприятие 8. Работа с отчетами в
программе Зарплата и управление персоналом
(редакция 3.1)»**

город Москва

Программа разработана в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам".

Повышение квалификации слушателей, осуществляемое в соответствии с программой, проводится с использованием модульного принципа построения учебного плана с применением различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в соответствии с законодательством об образовании.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации, разработана образовательной организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации, включает все модули, указанные в учебном плане.

Содержание оценочных и методических материалов определяется образовательной организацией самостоятельно с учетом положений законодательства об образовании Российской Федерации.

Структура дополнительной профессиональной программы соответствует требованиям Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499.

Объем дополнительной профессиональной программы вне зависимости от применяемых образовательных технологий, должен быть не менее 16 академических часов. Сроки ее освоения определяются образовательной организацией самостоятельно.

Формы обучения слушателей (очная, очно-заочная, заочная) определяются образовательной организацией самостоятельно.

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц. Количество зачетных единиц по дополнительной профессиональной программе устанавливается организацией.

Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

1. Цель программы:

В результате прохождения обучения слушатель должен получить актуальные системные знания и научиться не просто формировать отчеты в программе, а выполнять настройку и формировать свои отчёты в «1С: Зарплата и управление персоналом ред. 3.1»

Совершенствуемые компетенции

| № | Компетенция | Направление подготовки |
|---|-------------|---|
| | | ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО |

| | | |
|---|---|---|
| | | НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 080100 ЭКОНОМИКА (КВАЛИФИКАЦИЯ (СТЕПЕНЬ) "БАКАЛАВР |
| | | Код компетенции |
| 1 | способен собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов | ПК-1 |
| 2 | способен выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами | ПК-3 |
| 3 | способен использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии | ПК-10 |

Совершенствуемые компетенции в соответствии с трудовыми функциями профессионального стандарта «ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ "БУХГАЛТЕР" УТВЕРЖДЕН ПРИКАЗОМ от 22.12.14 N 1061н

| № | Компетенция | Направление подготовки |
|---|---|--|
| | | ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ "БУХГАЛТЕР" УТВЕРЖДЕН ПРИКАЗОМ от 22.12.14 N 1061н |
| | | Трудовые функции (код) |
| 1 | Составление и представление финансовой отчетности экономического субъекта | В/01.6, В/02.6, В/03.6, В/04.6, В/05.6 |

Планируемый результат обучения:

После окончания обучения Слушатель будет знать:

- Настройки стандартных и специализированных отчетов в программе Зарплата и управление персоналом (редакция 3.1)
- Структуру отчетов

После окончания обучения Слушатель будет уметь:

- формировать стандартные отчеты в программе «1С:Предприятие 8. Работа с отчетами в программе Зарплата и управление персоналом (редакция 3.1)»;
- быстро и правильно осуществлять простую и сложную настройку отчетов;
- производить отборы и форматирование;

- формировать собственные варианты отчетов для быстрого получения требуемой информации в программе на основе стандартных.

Данный курс соответствует требованиям профессионального стандарта «ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ "БУХГАЛТЕР" УТВЕРЖДЕН ПРИКАЗОМ от 22.12.14 N 1061н

Учебный план:

Категория слушателей: курс предназначен для специалистов бухгалтерий, главных бухгалтеров, а также для руководителей организации, которые хотят контролировать состояние бухгалтерского учета.

Требования к предварительной подготовке:

Успешное окончание курса «1С:Зарплата и Управление персоналом 8 (ред. 3.1). Уровень 1. Расчеты с персоналом.

Срок обучения: 8 академических часов, 8 самостоятельно

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная. По желанию слушателя форма обучения может быть изменена и/или дополнена.

Режим занятий: дневной, вечерний, группы выходного дня.

| № п/п | Наименование модулей по программе | Общая трудоемкость (акад. часов) | Всего ауд. ч | В том числе | | СРС, ч |
|-------|---|----------------------------------|--------------|-------------|----------------------|--------|
| | | | | Лекций | Практических занятий | |
| 1 | Модуль 1. Формирование стандартных отчетов программе 1С:Зарплата и Управление персоналом 8 (ред. 3.1) | 8 | 4 | 2 | 2 | 4 |
| 2 | Модуль 2. Формирование собственных вариантов отчетов | 8 | 4 | 2 | 2 | 4 |
| | Итого: | 16 | 8 | 4 | 4 | 8 |
| | Итоговая аттестация | тестирование | | | | |

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

2. Календарный учебный график

Календарный учебный график формируется при осуществлении обучения в течение всего календарного года. По мере набора групп слушателей по программе составляется календарный график, учитывающий объемы лекций, практики, самоподготовки, выезды на объекты.

| Неделя обучения | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | Итого часов |
|-----------------|----|-----|----|----|----|----|----|-------------|
| | пн | вт | ср | чт | пт | сб | вс | |
| 1 неделя | 4 | 4ИА | - | - | - | - | - | 8 |
| СРС | | | | | | | | 8 |
| Итого: | | | | | | | | 8/8 |

Примечание: ИА – Итоговая аттестация (тестирование)

3. Рабочие программы учебных предметов

Модуль 1. Формирование стандартных отчетов программе 1С: Зарплата и Управление персоналом 8 (ред. 3.1)

- Структура отчетов
- Простая настройка с использованием стандартных настроек отчетов
- Расширенная настройка отчетов.
- Создание новых отборов, вывод дополнительных полей, сортировка.
- Работа со структурой отчета

Модуль 2. Формирование собственных вариантов отчетов

- Создание, настройка, форматирование и сохранение собственного варианта отчета
- Предоставление доступа другим пользователям к собственным вариантам отчетов.

4. Организационно-педагогические условия

Соблюдение требований к кадровым условиям реализации дополнительной профессиональной программы:

а) преподавательский состав образовательной организации, обеспечивающий образовательный процесс, обладает высшим образованием и стажем преподавания по изучаемой тематике не менее 1 года и (или) практической работы в областях знаний, предусмотренных модулями программы, не менее 3 (трех) лет;

б) образовательной организацией наряду с традиционными лекционно-семинарскими занятиями применяются современные эффективные методики преподавания с применением интерактивных форм обучения, аудиовизуальных средств, информационно-телекоммуникационных ресурсов и наглядных учебных пособий.

Соблюдение требований к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению дополнительной профессиональной программы:

а) образовательная организация располагает необходимой материально-технической базой, включая современные аудитории, библиотеку, аудиовизуальные средства обучения, мультимедийную аппаратуру, оргтехнику, копировальные аппараты. Материальная база соответствует санитарным и техническим нормам и правилам и обеспечивает проведение всех видов практической и дисциплинарной подготовки слушателей, предусмотренных учебным планом реализуемой дополнительной профессиональной программы.

б) в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде, содержащей все электронные образовательные ресурсы, перечисленные в модулях дополнительной профессиональной программы.

5. Формы аттестации и оценочные материалы

Образовательная организация несет ответственность за качество подготовки слушателей и реализацию дополнительной профессиональной программы в полном объеме в соответствии с учебным планом.

Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы слушателей включает текущий контроль успеваемости и итоговую аттестацию.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой аттестации слушателей устанавливаются образовательной организацией самостоятельно.

Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией.

Итоговая аттестация проводится по форме тестирования в соответствии с учебным планом.

Условия прохождения

Время(мин): 30

Количество вопросов: 14

Проходной балл(ПБ): 10

ПБ средний уровень: 12

ПБ эксперт: 14

Равномерно распределение по модулям

Вопрос 1/30

В программе предусмотрены следующие основные типы отчетов:

Выберите один ответ:

- таблица, диаграмма, вложенный отчет
- таблица, диаграмма, стандартный отчет
- таблица, диаграмма

Вопрос 2/30

Что требуется сделать, чтобы перейти к настройке панели отчетов

Выберите один ответ:

- щелкнуть по ссылке «Все отчеты»
- нажать кнопку "Настройка"
- нажать кнопку "Настройка отчетов"

Вопрос 3/30

Какие из ниже перечисленных функций доступны в настройке панели отчетов?

Выберите несколько ответов:

- Перемещение в быстрый доступ
- Создание нового варианта отчета
- Размещение отчета в разных разделах
- Отключение неиспользуемых отчетов

Вопрос 4/30

Чтобы перенести отчет в быстрый доступ требуется -

Выберите один ответ:

- щелкнуть по названию отчета правой клавишей мыши и выбрать команду «Перенести в быстрый доступ».
- щелкнуть по названию отчета правой клавишей мыши и выбрать команду «Переместить в быстрый доступ».
- Нажать кнопку "Настройка" в панели отчетов, затем щелкнуть по названию отчета правой клавишей мыши и выбрать команду «Переместить в быстрый доступ».

Вопрос 5/30

Выберите верное утверждение

Выберите один ответ:

- Для пользователя предусмотрена возможность перемещения отчета из раздела в раздел, а также одновременное размещение одного и того же отчета в разных разделах.
- Для пользователя не предусмотрена возможность перемещения отчета из раздела в раздел, а также одновременное размещение одного и того же отчета в разных разделах.
- Для пользователя предусмотрена возможность только перемещения отчета из раздела в раздел

Вопрос 6/30

В каком разделе типовой конфигурации располагается отчет «Табель учета рабочего времени (Т-13)»

Выберите один ответ:

- Кадры
- Выплаты
- Зарплата

Вопрос 7/30

Как отменить дополнительные варианты размещения отчета?

Выберите один ответ:

- Отменить дополнительные варианты размещения отчета нельзя
- В окне выбора размещения нажать кнопку «Еще» и выбрать команду «Сбросить настройки размещения».
- В окне выбора размещения нажать кнопку «Сбросить настройки размещения».

Вопрос 8/30

Если для отчета включена команда "Формировать сразу", то

Выберите один ответ:

- Только этот вариант отчета будет формироваться сразу при открытии.
- Все варианты этого отчета будет формироваться сразу при открытии.
- Все predetermined варианты этого отчета будет формироваться сразу при открытии.

Вопрос 9/30

Какие предусмотрены возможности редактирования для таблицы отчета?

Выберите один ответ:

- редактирование, фиксирование заголовков и отображения возможностей группировки, фиксирование итоговых значений
- фиксирование заголовков и отображение возможностей группировки
- редактирование, фиксирование заголовков и отображение возможностей группировки, фиксирование итоговых значений

Вопрос 10/30

Какие два вида имеет окно «Настройки отчета»?

Выберите один ответ:

- Простой и сложный
- Простой и расширенный
- Простой и собственный

Вопрос 11/30

Какие действия должен выполнить пользователь для сохранения своего варианта отчета?

Выберите несколько ответов:

- Нажать кнопку Еще > Варианты отчета > Сохранить вариант отчета.
- На панели инструментов нажать кнопку «Варианты отчета» команда «Сохранить вариант отчета»
- На панели инструментов нажать кнопку «Сохранить вариант отчета»
- Сохранение собственного варианта отчета не предусмотрено

Вопрос 12/30

Какое условие отбора нужно установить в отчете "Штатные сотрудники", чтобы вывести сведения по всем сотрудникам кроме бухгалтеров и поваров?

Выберите один ответ:

- Равно
- Не в списке
- В списке

Вопрос 13/30

Какие настройки позволяет задать расширенный вид окна настройки отчета?

Выберите несколько ответов:

- настроить форматирование отчета
- добавить дополнительные поля
- задать дополнительные отборы
- задать сортировку

Вопрос 14/30

Какие варианты размещения предусмотрены для параметров отбора?

Выберите один ответ:

- В шапке отчета, только флажок в шапке отчета, в настройках отчета, только флажок в настройках отчета, не показывать
- В шапке отчета, только флажок в шапке отчета, в настройках отчета, только флажок в настройках отчета.
- В шапке отчета, не в шапке отчета, в настройках отчета, только флажок в настройках отчета, не показывать

Вопрос 15/30

Что требуется сделать в отчете "Личные данные сотрудников", чтобы получить сведения по всем сотрудникам работающим по трудовому договору?

Выберите один ответ:

- В отчете "Личные данные сотрудников" такой возможности не предусмотрено
- Нажать кнопку «Настройки» на панели инструментов. и на закладке «Отборы» для поля «вид занятости» задать значения: внешнее совместительство, основное место работы
- Нажать кнопку «Настройки» на панели инструментов. и на закладке «Отборы» для поля «вид занятости» задать значения: внешнее совместительство, внутреннее совместительство и основное место работы

Вопрос 16/30

Как задать новый заголовок для отчета?

Выберите один ответ:

- Нажать кнопку «Еще» , группа команд «Прочее», выбирать команду «Изменить вариант отчета». Перейти на закладку «Другие настройки» Ввести новое значение в строке «Заголовок»
- Нажать кнопку «Еще» , группа команд «Прочее», выбирать команду «Изменить вариант отчета». Перейти на закладку «Дополнительные настройки» Ввести новое значение в строке «Заголовок»
- Нажать кнопку «Еще» , группа команд «Прочее», выбирать команду «Изменить вариант отчета». Перейти на закладку «Условное оформление» Ввести новое значение в строке «Заголовок»

Вопрос 17/30

Что требуется выполнить, чтобы изменить заголовок поля? Выберите верное утверждение.

Выберите один ответ:

- Нажать кнопку «Еще» , группа команд «Прочее», выбирать команду «Изменить вариант отчета». Перейти на закладку «Дополнительные настройки» Ввести новое значение в строке «Заголовок»
- Нажать кнопку «Еще» , группа команд «Прочее», выбирать команду «Изменить вариант отчета». Щелкнуть правой клавишей мыши по заголовку в окне настроек закладки «Поля» и выбрать команду установить заголовок.
- Нажать кнопку «Еще» , группа команд «Прочее», выбирать команду «Изменить вариант отчета». Щелкнуть правой клавишей мыши по заголовку в окне настроек закладки «Группируемые поля» и выбрать команду установить заголовок.

Вопрос 18/30

В отчете требуется выделить сотрудников, старше сорока лет, какую функцию настроек отчетов требуется применить в этом случае?

Выберите один ответ:

- Задать отбор
- Задать сортировку
- Задать условное форматирование

Вопрос 19/30

Какие виды пользовательских полей предусмотрены в программе?

Выберите несколько ответов:

- «поле выбор»
- «поле отбор»
- «поле выражение».
- «поле группировка».

Вопрос 20/30

Что означает выделение отчета полужирным шрифтом в панели отчетов?

Выберите один ответ:

- Важный
- Избранный
- Часто используемый

Вопрос 21/30

По каким объектам программы может быть построен универсальный отчет?

Выберите один ответ:

- Универсальный отчет может быть построен по документам, справочникам, регистрам сведений, регистрам накопления, регистрам расчета, планам видов расчета
- Универсальный отчет может быть построен по документам, справочникам, регистрам сведений, регистрам накопления, регистрам расчета.
- Универсальный отчет может быть построен по документам, регистрам сведений, регистрам накопления, регистрам расчета, планам видов расчета

Вопрос 22/30

Какие действия требуется выполнить, чтобы применить к отчету один из predetermined макетов оформления?

Выберите один ответ:

- Нажать кнопку «Еще» , группа команд «Прочее», выбрать команду «Изменить вариант отчета». Перейти на закладку «Дополнительные настройки» Выбрать макет в строке «Форматирование»
- Нажать кнопку «Еще» , группа команд «Прочее», выбрать команду «Изменить вариант отчета». Перейти на закладку «Условное оформление» Выбрать макет в строке «Форматирование»
- Нажать кнопку «Еще» , группа команд «Прочее», выбрать команду «Изменить вариант отчета». Перейти на закладку «Дополнительные настройки» Выбрать значение в строке «Макет оформления»

Вопрос 23/30

Как объединить поля в отчете?

Выберите один ответ:

- Выделить поля, и нажать кнопку "Объединить ячейки"
- Выделить поля, и нажать кнопку "Сгруппировать поля", ввести заголовок для сгруппированного поля
- Выделить поля, и нажать кнопку "Сгруппировать поля"

Вопрос 24/30

Какие параметры могут задаваться для диаграммы?

Выберите несколько ответов:

- Серии
- Поля
- Точки
- координаты

Вопрос 25/30

Выберите верное утверждение?

Выберите один ответ:

- При сохранении нового варианта отчета пользователь может выбирать его доступность (для автора или всем пользователям)
- Новый вариант отчета, созданный пользователем будет доступен только для автора
- Новый вариант отчета, созданный пользователем будет доступен только всем пользователям

Вопрос 26/30

Какое условие отбора нужно установить в отчете "Штатные сотрудники", чтобы вывести сведения по всем сотрудникам подразделений столовая и гараж?

Выберите один ответ:

- В списке
- В группе
- В группе из списка

Вопрос 27/30

Как открыть весь список отчетов?

Выберите несколько ответов:

- Администрирование > Печатные формы, отчеты и обработки > Отчеты.
- Администрирование > Печатные формы, отчеты и обработки > Все отчеты.
- Открыть панель отчетов любого раздела и щелкнуть по ссылке «Все отчеты».
- Открыть панель отчетов любого раздела и щелкнуть по ссылке «Отчеты».

Вопрос 28/30

Какие действия должен выполнить пользователь, чтобы разместить отчет в другом разделе?

Выберите один ответ:

- Нажать кнопку «Настройка» на панели отчетов. Щелкнуть по названию отчета правой клавишей мыши и выбрать команду «Изменить». Установить флажок возле названия нужной группы отчетов
- Щелкнуть по названию отчета правой клавишей мыши и выбрать команду «Изменить». Установить флажок возле названия нужной группы отчетов
- Нажать кнопку «Настройка» на панели отчетов. Щелкнуть по названию отчета правой клавишей мыши и выбрать команду «Изменить». В строке отчета выбрать значение "Важный"

Вопрос 29/30

Какая команда используется для вынесения кнопок на панель инструментов?

Выберите один ответ:

- Пользователь не может выносить кнопки на панель инструментов
- Изменить панель инструментов
- Изменить форму

Вопрос 30/30

Какой отчет можно сформировать, чтобы с использованием predefined настроек отобразить детей сотрудников младше 14 лет?

Выберите один ответ:

- Составы семей сотрудников
- Личные данные сотрудников
- Дети сотрудников