

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

123242, город Москва, улица Зоологическая, дом 11, строение 2, этаж 2, помещение №1,
комната №12,
ИНН 7701168244, ОГРН 1127799002990

Утверждаю:



Директор ОЧУ ДПО «Специалист»

/Д.Ю.Звездочкин/

«25» февраля 2019 года

Рабочая программа курса

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

**Дополнительной программы
профессиональной переподготовки**

**«Руководитель кадровой службы со знанием 1С:Предприятие
8. Управление персоналом (редакция 3.1) - полный курс»**

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 отчеты в «1С: Зарплата и управление персоналом ред. 3.1»

Совершенствуемые компетенции

№	Компетенция	Направление подготовки
		380303 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (КВАЛИФИКАЦИЯ (СТЕПЕНЬ) "БАКАЛАВР")

		Код компетенции
	- знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12); - умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13);	ПК-12 ПК-13

Совершенствуемые компетенции в соответствии с трудовыми функциями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утв. приказом Минтруда РФ от «06» октября 2015 г. № 691н

№	Компетенция	Направление подготовки
		«Специалист по управлению персоналом», утв. приказом Минтруда РФ от «06» октября 2015 г. № 691н
		Трудовые функции (код)
1	Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала	Е/03.6

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 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.

Учебный план:

Категория слушателей:

- Специалисты по кадрам
- Специалисты по управлению персоналом
- Руководители кадровых служб
- HR-generalist
- Директора по персоналу
- Все желающие повысить квалификацию по вопросам кадрового учета

Требования к предварительной подготовке: «1С: Зарплата и Управление персоналом 8 (ред. 3.1). Уровень 1. Расчеты с персоналом.

Срок обучения: 16 академических часов, в т.ч. 8 аудиторных, СРС - 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	ТА
				Лекций	Практических занятий		
1	Модуль 1. Формирование стандартных отчетов программе 1С:Зарплата и Управление персоналом 8 (ред. 3.1)	8	4	2	2	4	Уст. пров.
2	Модуль 2. Формирование собственных вариантов отчетов	8	4	2	2	4	Уст. пров.
	ТА -форма текущей аттестации(уст.пров – устная проверка)						Уст. пров
	Итого:	16	8	4	4	8	
	Текущая аттестация	тестирование					

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Форма промежуточной аттестации – см. в ЛНА «Положение о проведении промежуточной аттестации слушателей и осуществлении текущего контроля их успеваемости» п.3.3

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 и 2 неделя	4	-	4ПА	-	-	-	-	8
СРС	4		4					8
Итого:								16

Примечание: ПА – Промежуточная аттестация (тестирование)

4. 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.

5. 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.

6. 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 слушателями программы курса включает текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию.

Текущая аттестация проводится в форме, предусмотренной ЛНА «Положение о проведении промежуточной аттестации слушателей и осуществлении текущего контроля их успеваемости» п.3.3. и определяется преподавателем курса. К промежуточной аттестации допускаются слушатели, выполнившие все виды текущей аттестации, предусмотренные в настоящей программе.

Слушатели, успешно освоившие программу курса и прошедшие промежуточную аттестацию, получают удостоверение о повышении квалификации, а также допускаются к освоению следующего курса, входящего в состав дипломной программы (ДПП подготовки).

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

К итоговой аттестации по ДПП переподготовки допускаются только те слушатели, которые сдали промежуточную аттестацию по всем курсам (включая данный), входящим в дипломную программу (ДПП переподготовки).

Промежуточная аттестация проводится по форме выполнения задания в соответствии с учебным планом. Результаты промежуточной аттестации заносятся в соответствующие документы. Результаты промежуточной аттестации слушателей ДПП выставляются по двух бальной шкале («зачтено»/ «не зачтено»). «Зачтено» выставляется, если слушатель набирает не менее 70% баллов (правильных ответов и/или выполненных заданий).

Текущая аттестация:

Вопросы текущей аттестации

1. Что требуется сделать, чтобы перейти к настройке панели отчетов
2. Чтобы перенести отчет в быстрый доступ требуется
3. В каком разделе типовой конфигурации располагается отчет «Табель учета рабочего времени (Т-13)?
4. Какие предусмотрены возможности редактирования для таблицы отчета?
5. Какие два вида имеет окно «Настройки отчета»?
6. Как задать новый заголовок для отчета?
7. Какие виды пользовательских полей предусмотрены в программе?
8. Что означает выделение отчета полужирным шрифтом в панели отчетов?
9. По каким объектам программы может быть построен универсальный отчет?

Промежуточная аттестация: тестирование.

Вопросы промежуточной аттестации (тестирование):

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 predetermined настроек отобразить детей сотрудников младше 14 лет?

Выберите один ответ:

- Составы семей сотрудников
- Личные данные сотрудников
- Дети сотрудников