

**Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования «Учебный центр «Горизонт»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ДПО
«Учебный центр «Горизонт»

О.Н. Сыркина
«09» января 2025 г.

**Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации:
«Оператор электронно-вычислительных и
вычислительных машин», с включением учебного
модуля «1С: Предприятие 8. Зарплата и управление
персоналом»**

Ульяновск
2025

Пояснительная записка

к образовательной программе дополнительного профессионального образования (повышение квалификации) «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин», с включением учебного модуля «1С: Предприятие 8. Зарплата и управление персоналом»

Курс построен на анализе практических примеров, которые охватывают основной документооборот в кадрах и расчете зарплаты - от ведения справочников и ввода первичных документов до получения различных аналитических отчетов. Программой дисциплины «1С: Предприятие 8. Зарплата и управление персоналом» предусматривается ознакомление учащихся с особенностями организации и ведения кадрового учета и расчета заработной платы на предприятиях в программе «1С Зарплата и управление персоналом», а также формирование навыков анализа и оценки данных в этой программе. В программе рассматриваются все основные хозяйственные операции, имеющие место на предприятии: начисление и выплата заработной платы.

Цель курса:

- Научиться создавать сложные текстовые документы, включающие в себя таблицы, схемы, формулы, рисунки и многие другие оформительские элементы, разрабатывать электронные таблицы с применением сложных формул, с применением условного и безусловного форматирования, относительной и абсолютной адресации ячеек. Научиться группировать данные в электронных таблицах, выполнять фильтрацию, сортировку, поиск. Освоить процесс изготовления презентаций;
- Научиться искать требуемую информацию, работать с электронной почтой, обмениваться мгновенными сообщениями;
- Вести процесс обработки информации на ПК, создавать простые Web-странички, настраивать подключение к провайдеру и успешно защищать свой компьютер от вирусов, знать принципы работы Интернета и возможности, имеющиеся в нём;
- Научиться работать в программе "1С:Зарплата и управление персоналом 8, эффективно применяя на практике ее возможности, формировать и распечатывать документы, вести кадровый учет, производить анализ начислений и удержаний, самостоятельно находить допущенные ошибки;
- Применять на практике полученные знания, оформлять документы, заполнять справочники, выполнять анализ данных с помощью типовых отчетов;
- Знать назначение ключевых документов, справочников и уметь выполнять анализ данных с помощью типовых отчетов, понимать принципы работы основных механизмов типовой конфигурации.

Преподавательский состав:

Преподавать курс имеют право граждане с высшим специальным образованием, имеющим повышение квалификации не реже одного раза в 5 лет в течение всей трудовой деятельности преподавателя. А также иметь опыт практической работы, связанный с преподаваемой дисциплиной.

Требования к слушателям:

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное или высшее образование.

Материально-техническое оснащение:

Учебная аудитория оснащена различными устройствами: проектор, экран, флипчарт. Каждому слушателю предоставляется персональный компьютер с доступом в интернет: Компьютер не ниже марки Intel R Atom TM CPU 230 1.6 ГГц 0,99 ОЗУ с ЖК монитором или аналогичный.

Методический материал в составе:

- методические материалы по курсу «Оператор ЭВ и ВМ»;
- практические задания по курсу «Оператор ЭВ и ВМ»;
- методический материал для слушателя сертифицированного курса «1С: Предприятие 8. Зарплата и управление персоналом».

По окончании обучения и сдачей итогового квалификационного экзамена по программе, лицам, полностью освоившим учебный материал, по решению аттестационной комиссии выдается удостоверение установленного образца.

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «Горизонт»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ДПО «Учебный центр «Горизонт»
О.Н. Сыркина
«09» января 2025 г.



Учебный план
по программе:

«Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»,
с включением учебного модуля «1С: Предприятие 8. Зарплата и управление персоналом»

№	Наименование дисциплины	Кол-во часов	очно	дистанционно	В том числе		Форма контроля
					Лекции	Практические занятия	
1	Операционная система Windows 7	14	14	0	8	6	Зачет
2	Microsoft Office 2010	80	80	0	8	72	Зачет
3	Программа MS Internet Explorer, создание и отправка электронного сообщения	46	46	0	26	20	Зачет
4	1С:Предприятие 8. Зарплата и управление персоналом	142	142	0	46	96	Зачет
5	Квалификационный экзамен	6	6	0	0	6	Экзамен
	Всего:	288	288	0	88	200	

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ДПО «Учебный
центр «Горизонт»

О.Н. Сыркина



План занятий по курсу

«Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» с включением учебного модуля «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом»

Количество часов: 2 месяца, 288 ак.ч.

Форма обучения: очная

Режим занятий: 6 ак.ч. в день

Выдаваемый документ: удостоверение

№ занятия	Тема занятия	Кол-во часов	Из них прак.
1.	Техника безопасности при работе на ПК. Устройство ПК, его состав Включение и выключение компьютера Программное обеспечение. Файлы и каталоги. Виды программ Операционная система Windows 7. Элементы рабочего стола Windows 7 Пункты главного меню Работа с программой – проводник «Мой компьютер» Работа с «Корзиной»	6	2
2.	Операционная система Windows 7. Элементы рабочего стола Windows 7 Пункты главного меню Кнопки управления окном и строка заголовка Работа с несколькими окнами Windows 7 Перемещение окна по экрану Изменение размеров окна Работа с программой – проводник «Мой компьютер» Работа с «Корзиной»	6	3
3.	Работа с программой – проводник «Мой компьютер» Работа с «Корзиной» Текстовый редактор Microsoft Word 2010 Знакомство с окном Microsoft Word 2010	6	5
4.	Текстовый редактор Microsoft Word 2010 Знакомство с окном Microsoft Word. Вкладки Работа с текстами. Приемы форматирования документов.	6	4
5.	Приемы форматирования документов.	6	6
6.	Работа с пунктом меню «Таблица» (раздвижные таблицы).	6	4

	Создание и форматирование таблиц.		
7.	Форматирование таблиц.	6	6
8.	Панель рисования. Графика, вставка файлов, внедрение объектов. Табличный редактор Microsoft Excel 2010 Знакомство с окном табличного редактора Microsoft Excel	4 2	4 1
9.	Создание и форматирование таблиц (вставка и удаление строк, столбцов)	6	5
10.	Создание и форматирование таблиц (вставка и удаление строк, столбцов)	6	5
11.	Табличный редактор Microsoft Excel 2010 Работа с функциями в таблице	6	6
12.	Табличный редактор Microsoft Excel 2010 Создание диаграмм.	6	5
13.	Работа с функциями в таблице Мастер презентаций Microsoft Power Point 2010 Создание презентации	2 4	2 4
14.	Мастер презентаций Microsoft Power Point 2010 Создание презентации, наложение анимации на слайд.	6	6
15.	Наложение анимации на слайды презентации. Программа проводник Знакомство с окном,	4 2	4 2
16.	Команды, панели окна программы. Действия с файлами и каталогами Архивация файлов. Программа WinRAR. WinZIP Основы работы	4 2	4 1
17.	Архивация файлов. Программа WinRAR. WinZIP Основы работы Компьютерные вирусы Классификация, принципы работы программ AVP/ AVP Dr.Web Windows	4 2	2 1
18.	Основы работы, настройка программы AVP Kaspersky Anti-Virus Scanner Работа с программой MS Internet Explorer	4 2	2 0
19.	Работа с программой MS Internet Explorer, ее основные настройки	6	0
20.	Работа с программой MS Internet Explorer, поиск информации в сети	4 2	0 1
21.	Сеть Internet.	6	2
22.	Создание почтового ящика. Создание и отправка сообщения. Их оформление. Итоговая зачетная работа	4 2	1 2
23.	Итоговая зачетная работа (продолжение)	6	6
24.	Проверка зачетной работы (2 часа + 2 практика) <u>Назначение и основные функциональные возможности прикладного решения "1С:Зарплата и Управление персоналом 8"</u> Введение Постановка задачи	2 4	2 0

	Запуск программы. Окно конфигурации и объекты. Основные действия. Настройки программы. (4 часа теории)		
25.	Начальное заполнение. Нормативно справочная информация. Справочник Организации. Настройка параметров учета.	6	2
26.	Начальное заполнение. Подразделения. Должности. Производственный календарь. Графики работы.	6	3
27.	Составление штатного расписания. Сведения о сотрудниках организации.	6	4
28.	Заполнение справочника «Физические лица».	6	5
29.	Кадровый учет организации. Прием на работу. Кадровое перемещение. Увольнение.	6	4
30.	Кадровый учет организации. Отпуска. Командировки. Неявки и болезни. Возврат. Запланированные кадровые перестановки.	6	4
31.	Отчеты по кадровому учету. Воинский учет. Настройка отчетов, формирование, вывод информации на печать Самостоятельная работа по разделу Кадровый учет организации.	6	4
32.	Расчет заработной платы. Настройка видов расчета. Самостоятельная работа по созданию видов расчета: основные, дополнительные виды расчета, удержания.	6	4
33.	Ввод плановых начислений и удержаний. Договора на выполнение работ. Исполнительные листы. Договоры займа.	6	5
34.	Расчет зарплаты за 1 месяц. Ввод планового аванса. Премии. Начисление пособия за счет ФСС. Начисления дивидендов. Разовые начисления. Разовые удержания.	6	5
35.	Расчет зарплаты за 1 месяц. Оплата работы в праздничные дни. Оплата сверхурочных часов. Регистрация простоев. Технологические операции. Сдельный наряд. Ввод табеля учета рабочего времени. Начисление зарплаты. Самостоятельная работа по пройденному материалу.	6	5
36.	Выплата зарплаты за 1 месяц – через кассу. Зарплата к выплате. Выплата планового аванса. Выплата заработной платы. Расходный кассовый ордер. Депонирование. Выплата депонированной заработной платы.	6	4
37.	Отчеты по зарплате. Настройка отчетов, формирование, вывод информации на печать.	6	0
38.	Расчет зарплаты за 2 месяц. Расчет при увольнении работников организации. Отпуска. Оплата по среднему заработку. Начисление больничного. Неявки.	6	5
39.	Расчет зарплаты за 2 месяц. Анализ неявок. Отпуск по уходу за ребенком. Особенности заполнения документа Изменения условий отпуска по уходу за ребенком. Самостоятельная работа по начислению документов расчета	6	5
40.	Выплата зарплаты за 2 месяц – через кассу и банк. Зарплата к выплате. Выплата заработной платы с формированием Расходных кассовых ордеров на каждого сотрудника.	6	5

41.	Расчет зарплаты за 3 месяц. Перенос задолженности сотрудников организаций. Особенности заполнения Приходного кассового ордера. Начисление больничного. Сторнирование.	6	5
42.	Расчет зарплаты за 3 месяц. Самостоятельная работа по начислению документов расчета	6	5
43.	Налоги НДФЛ. Корректировка учета по НДФЛ и страховым взносам	6	4
44.	Налоги. Страховые износы. Корректировка учета по НДФЛ и страховым взносам. Начисление страховых взносов. Расчеты по страховым взносам.	6	4
45.	Персонифицированный учет. Документ «Анкета застрахованного лица (АДВ-1)». Документ «Заявление об обмене, дубликате страхового свидетельства». Обработка «Подготовка данных в ПФР»	6	4
46.	Учет регламентированной зарплаты. Справочник Способы отражения зарплаты в учете. Настройте проводки для отражения основных и дополнительных начислений, удержаний. Документ Отражение зарплаты в регламентированном учете.	6	4
47.	Зачетная работа по курсу "1С:Зарплата и Управление персоналом 8"	6	6
48.	Квалификационный экзамен	6	6
	ИТОГО	288	200

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального
образования
«Учебный центр «Горизонт»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ДПО «Учебный
центр «Горизонт»
О.Н. Сыркина



«09» января 2025 г.

**Образовательная программа
дополнительного профессионального образования (повышение
квалификации) по дисциплине
«1С: Предприятие 8. Зарплата и управление
персоналом»**

Ульяновск
2025

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программой дисциплины «1С: Предприятие 8. Зарплата и управление персоналом» предусматривается ознакомление учащихся с особенностями организации и ведения кадрового учета и расчета заработной платы на предприятиях в программе «1С Зарплата и управление персоналом», а также формирование навыков анализа и оценки данных в этой программе. В программе рассматриваются все основные хозяйственные операции, имеющие место на предприятии: начисление и выплата заработной платы.

Данная программа является очень **актуальной**, так как в современном мире компьютерных технологий бухгалтерский учет уже не ведется вручную, а применяются различные программы. Хозрасчетные предприятия в своем большинстве используют программы фирмы «1С».

Задача данного курса научить слушателей работать в данной программе, формировать и распечатывать документы, вести кадровый учет, производить анализ начислений и удержаний, самостоятельно находить допущенные ошибки.

Специфика программы - ориентированность на практику, близкую к реальному ведению учета на малом, среднем предприятии, а также использование разработанных преподавателями методических материалов, которые раздаются каждому слушателю, в них приведен набор лекций по каждой теме и основная часть практических заданий.

Методы и формы решения поставленной задачи разнообразны. Во-первых, программа основана на выполнении сплошного примера некой виртуальной организации, от начального заполнения информационной базы до составления квартальной отчетности, во-вторых, по итогам каждой темы выполняется практическая работа и самостоятельная работа, тем самым проверяются и систематизируются знания учащихся.

По итогам курса выполняется итоговая зачетная работа, которая является практической.

Программа построена на принципах доступности и последовательности, т.е предполагает изучение материала от простого к сложному, при этом присутствует также принцип научности – мы идем в ногу со временем – релизы программы 1С постоянно обновляются, вносятся изменения в методические материалы.

Программа предполагает широкое использование наглядных методических пособий, дополнительной литературы по курсу, технических средств – лицензионной программы 1С Зарплата и управление персоналом, что соответствует принципу наглядности.

В программе явно отражен принцип связи теории учета и практических заданий, а принцип индивидуализации основан на индивидуальном подходе к каждому слушателю в группе, проверка выполнения практических и самостоятельных работ у каждого, ответы на вопросы слушателей, которые часто выходят за рамки программы.

Кризисная экономическая ситуация прямо отражается на региональном рынке труда и создает реальную угрозу для выпускников вузов: существует высокая вероятность нетрудоустройства молодых специалистов после окончания университета. Многие организации реального сектора экономики, государственные учреждения и коммерческие банки проводят политику сокращения рабочих мест, приостанавливают набор персонала. Вместе с тем по-прежнему у работодателей в сфере малого и среднего бизнеса возникает устойчивый спрос на специалистов, обладающих учетно-финансовыми компетенциями.

Данные обстоятельства вызвали практическую потребность в организации специализированных занятий (курсов) в рамках программы дополнительного профессионального образования (ДПО) с целью получения ими дополнительных профессиональных компетенций в области ведения учета в программе 1С Зарплата и управление персоналом и повышения личной конкурентоспособности на рынке труда.

Основная цель курса: научить слушателя работать в программе "1С:Зарплата и управление персоналом 8", эффективно применяя на практике ее возможности. Курс построен на анализе практических примеров, которые охватывают основной документооборот в кадрах и расчете заработной платы - от ведения справочников и ввода первичных документов до получения различных аналитических отчетов.

Слушатель должен:

Уметь: применять на практике полученные знания, оформлять документы, заполнять справочники, выполнять анализ данных с помощью типовых отчетов.

Знать: Знать назначение ключевых документов, справочников и уметь выполнять анализ данных с помощью типовых отчетов, понимать принципы работы основных механизмов типовой конфигурации.

Категория обучаемых: - безработные граждане, работники предприятий различных видов деятельности

Минимальный образовательный

уровень обучаемых: среднее профессиональное образование

Продолжительность: 142 часа

Форма обучения: очная

Режим занятий: 6 часов

Тематический план

по дисциплине:

«1С: Предприятие 8. Зарплата и управление персоналом 8»

№ занятия	Тема занятия	Кол-во часов	Из них прак.
1.	<u>Назначение и основные функциональные возможности прикладного решения "1С:Зарплата и Управление персоналом 8"</u> Введение Постановка задачи Запуск программы. Окно конфигурации и объекты. Основные действия. Настройки программы. (4 часа теории)	4	0
2.	Начальное заполнение. Нормативно справочная информация. Справочник Организации. Настройка параметров учета.	6	0
3.	Начальное заполнение. Подразделения. Должности. Производственный календарь. Графики работы.	6	5
4.	Составление штатного расписания. Сведения о сотрудниках организации.	6	4
5.	Заполнение справочника «Физические лица».	6	5
6.	Кадровый учет организации. Прием на работу. Кадровое перемещение. Увольнение.	6	4

7.	Кадровый учет организации. Отпуска. Командировки. Неявки и болезни. Возврат. Запланированные кадровые перестановки.	6	4
8.	Отчеты по кадровому учету. Воинский учет. Настройка отчетов, формирование, вывод информации на печать Самостоятельная работа по разделу Кадровый учет организации.	6	4
9.	Расчет заработной платы. Настройка видов расчета. Самостоятельная работа по созданию видов расчета: основные, дополнительные виды расчета, удержания.	6	4
10.	Ввод плановых начислений и удержаний. Договора на выполнение работ. Исполнительные листы. Договоры займа.	6	5
11.	Расчет зарплаты за 1 месяц. Ввод планового аванса. Премии. Начисление пособия за счет ФСС. Начисления дивидендов. Разовые начисления. Разовые удержания.	6	5
12.	Расчет зарплаты за 1 месяц. Оплата работы в праздничные дни. Оплата сверхурочных часов. Регистрация простоев. Технологические операции. Сдельный наряд. Ввод табеля учета рабочего времени. Начисление зарплаты. Самостоятельная работа по пройденному материалу.	6	5
13.	Выплата зарплаты за 1 месяц – через кассу. Зарплата к выплате. Выплата планового аванса. Выплата заработной платы. Расходный кассовый ордер. Депонирование. Выплата депонированной заработной платы.	6	4
14.	Отчеты по зарплате. Настройка отчетов, формирование, вывод информации на печать.	6	0
15.	Расчет зарплаты за 2 месяц. Расчет при увольнении работников организации. Отпуска. Оплата по среднему заработку. Начисление больничного. Неявки.	6	5
16.	Расчет зарплаты за 2 месяц. Анализ неявок. Отпуск по уходу за ребенком. Особенности заполнения документа Изменения условий отпуска по уходу за ребенком. Самостоятельная работа по начислению документов расчета	6	5
17.	Выплата зарплаты за 2 месяц – через кассу и банк. Зарплата к выплате. Выплата заработной платы с формированием Расходных кассовых ордеров на каждого сотрудника.	6	5
18.	Расчет зарплаты за 3 месяц. Перенос задолженности сотрудников организаций. Особенности заполнения Приходного кассового ордера. Начисление больничного. Сторнирование.	6	5
19.	Расчет зарплаты за 3 месяц. Самостоятельная работа по начислению документов расчета	6	5

20.	Налоги НДФЛ. Корректировка учета по НДФЛ и страховым взносам	6	4
21.	Налоги. Страховые износы. Корректировка учета по НДФЛ и страховым взносам. Начисление страховых взносов. Расчеты по страховым взносам.	6	4
22.	Персонифицированный учет. Документ «Анкета застрахованного лица (АДВ-1)». Документ «Заявление об обмене, дубликаты страхового свидетельства». Обработка «Подготовка данных в ПФР»	6	4
23.	Учет регламентированной зарплаты. Справочник Способы отражения зарплаты в учете. Настройте проводки для отражения основных и дополнительных начислений, удержаний. Документ Отражение зарплаты в регламентированном учете.	6	4
24.	Зачетная работа по курсу "1С:Зарплата и Управление персоналом 8"	6	6
	ИТОГО	142	96

Содержание дисциплины

1. Вступление. Назначение и основные функциональные возможности прикладного решения "1С:Предприятие 8 Зарплата и управление персоналом»

1. Вступление.
2. Обзор программных продуктов фирмы «1С».
3. Знакомство с понятиями «конфигурация» и «платформа».
4. Характеристика новой технологической платформы «1С:Предприятие 8» Конфигурация «Зарплата и Управление персоналом» как первое прикладное решение на платформе «1С: Предприятие 8».
5. Два режима работы с программой 1С: Предприятие 8. Сохранение архивной копии базы данных

Цель: Начальное знакомство с возможностями программы «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом». Формирование навыков запуска программы в режимах «Конфигуратор» и «1С Предприятие». Формирование умений по созданию архива базы данных; вводу информации о пользователях системы.

Материальное обеспечение:

1.Программа «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом»;

2.Комплект методических материалов по сертифицированному курсу «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом. Практическое применение типовой конфигурации».

2. Начальное заполнение программы 1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом. Начальное заполнение. Нормативно справочная информация. Справочник Организации. Настройка параметров учета

1. Запуск и работа с программой в режиме «1С: Предприятие». Структура программы.
2. Основные классификаторы и справочника, используемые в конфигурации. Требования к их оформлению.
3. Ввод информации об организации. Основные реквизиты формы элемента справочника

Практическая работа.

Запуск программы в двух режимах: «1С: Предприятие» и «Конфигуратор». Работа с окном программы. Практическое освоение структуры окна программы: основного меню, кнопок на панелях управления.

Цель: Начальное знакомство с возможностями программы «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом». Знакомство с основными понятиями и объектами системы. Заполнение нормативно-справочной информации. Изучение настроек параметров учета.

Самостоятельная работа

Изучение методической литературы по данной теме. Закрепление практических навыков работы в конфигурации «Зарплата и Управление Персоналом» .

Материальное обеспечение:

1.Программа «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом»;

2.Комплект методических материалов по сертифицированному курсу «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом. Практическое применение типовой конфигурации».

3. Начальное заполнение информационной базы. Подразделения. Должности. Производственный календарь. Графики работы

1. Постановка задачи.
2. Справочника, используемые в конфигурации. Требования к их оформлению. Основные реквизиты формы элемента справочника. Справочники Подразделения, Должности.
3. Настройка механизма графиков работы. Особенности заполнения регистра сведений «Регламентированный производственный календарь».
4. Последовательность действий при заполнении различных типов графиков (пятидневный, шестидневный и сменный).

Практическая работа.

Выполнение практикумов из комплекта методических материалов для слушателя по сертифицированному курсу (заполнение справочника «Графики», «Смены»).

Цель: Постановка задачи по учебному примеру. Знакомство с основными документами, предназначенными для ведения кадрового учета организации и расчета заработной платы, последовательностью их оформления в программе. Изучение основных реквизитов документа «Графики работы», его экранной и печатной форм. Формирование навыков работы с документами в программе «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом».

Самостоятельная работа

Изучение методической литературы по данной теме. Закрепление практических навыков работы в конфигурации «Зарплата и Управление Персоналом».

Материальное обеспечение:

1. Программа «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом»;
2. Комплект методических материалов по сертифицированному курсу «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом. Практическое применение типовой конфигурации».

4. Кадровый учет в организации. Составление штатного расписания. Сведения о сотрудниках организации

1. «Штатное расписание» - как совокупность различной информации о штатных единицах организации. Основные реквизиты заполнения регистров сведений «Штатное расписание организации», «Надбавки по штатному расписанию организации» и регистра накопления «Занятые штатные единицы организации».
2. Дополнительная информация о штатных единицах организации. Заполнение информации о должностных требованиях и инструкциях по штатным единицам организации. Особенности заполнения тарифных ставок: диапазон, применение систем оплаты труда, различных графиков работы и особых условий труда. Назначение и способы формирования справочника «Сотрудники».
3. Ввод информации в справочник «Трудовые договора». Особенности заполнения просмотр полученных данных.
4. Знакомство, назначение и особенности заполнения документа Прием на работу в организацию с помощью Помощника приема на работу.
5. Особенности работы со справочником «Сотрудники». Сортировка и изменение табличной части. Применение и назначение. Оформление документа Прием на работу в организацию без Помощника приема на работу

Практическая работа;

Выполнение практикума из комплекта методических материалов для слушателя по сертифицированному курсу (заполнение условий договорных обязательств, тарифных ставок, надбавок, графиков работы, просмотр экранной и печатной форм документов).

Цель: Знакомство с основными документами, предназначенными для ведения кадрового учета организации, последовательностью их оформления в программе. Изучение основных регистров «Штатного расписания», заполнение дополнительных сведений о штатных единицах; просмотр экранной и печатной форм документов. Изучение правил оформления справочника «Сотрудники» и условий договорных обязательств, тарифных ставок и надбавок, а также заполнения регистра сведений о должностных требованиях и инструкциях по штатным единицам организации. Изучение правил оформления тарифных ставок и надбавок, а также заполнения регистра сведений о должностных требованиях и инструкциях по штатным единицам организации. Особенности заполнения кадровых документов и влияние установленных признаков на регистрацию штатных единиц в программе «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом».

Самостоятельная работа

Изучение методической литературы по данной теме. Закрепление практических навыков работы в конфигурации «Зарплата и Управление Персоналом».

Материальное обеспечение:

1. Программа «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом»;
2. Комплект методических материалов по сертифицированному курсу «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом. Практическое применение типовой конфигурации».

5. Заполнение справочника «Физические лица».

1. Назначение и способы формирования справочника «Физические лица».
2. Ввод информации в справочник «Физические лица». Основные реквизиты формы элемента справочника «Личные данные» («Дата рождения», «ИНН», «Код ИМНС», «Пол», «Страховой номер ПФР», «Состав семьи», «Трудовая деятельность» и др.)
3. Особенности заполнения табличной части справочника «Физические лица» (занесение сведений о составе семьи, образовании, знании языков, трудовой деятельности).
4. Знакомство, особенности заполнения, назначение специальных регистров сведений на примере регистров сведений «Паспортные данные физлиц», «Контактная информация», «Сведения о воинском учете», «Гражданство физических лиц», «Семейное положение».
5. Назначение регистра сведений «ФИО физлиц». Особенности ввода информации об изменении фамилии, имени и отчества.
6. Заполнение регистра сведений «Ответственные лица организации»

Практическая работа.

Выполнение практикума из комплекта методических материалов для слушателя по сертифицированному курсу.

Цель: Изучение особенностей заполнения различных сведений о физлицах.

Формирование навыков работы с регистрами сведений в программе «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом». Непосредственный ввод информации о физических лицах в полном объеме по каждому физлицу.

Самостоятельная работа

Изучение методической литературы по данной теме. Закрепление практических навыков работы в конфигурации «Зарплата и Управление Персоналом».

Материальное обеспечение:

1. *Программа «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом»;*
2. *Комплект методических материалов по сертифицированному курсу «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом. Практическое применение типовой конфигурации».*

6. Кадровый учет организации. Прием на работу. Кадровое перемещение. Увольнение.

1. Обзор документов, предназначенных для учета кадров организации. Движения по регистрам выполняемые кадровыми документами.
2. Назначение, заполнение и использование документа «Трудовой договор». Ввод документов на основании.
3. Назначение, особенности заполнения и использование документа «Прием на работу в организацию». Понятие и заполнение основных и дополнительных начислений. Назначение регистров сведений и накоплений, движение фиксируемые этими регистрами при проведении документов (механизм работы реквизита «Произошедшее событие»).
4. Назначение, заполнение и использование документов «Кадровое помещение», «Увольнение из организации». Движение по регистрам при проведении документов.

Практическая работа.

Выполнение практикума из комплекта методических материалов для слушателя по сертифицированному курсу (заполнение документов используемых для учета кадров, просмотр информации по движению регистров при проведении кадровых документов).

Цель: Знакомство с документами, используемыми в программе для учета кадров организации. Формирование навыков получения необходимой информации с помощью механизма работы реквизита «Происшедшее событие», «Состояние», «Дата начала», «Дата окончания».

Самостоятельная работа

Изучение методической литературы по данной теме. Закрепление практических навыков работы в конфигурации «Зарплата и Управление Персоналом».

Материальное обеспечение:

1. Программа «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом»;
2. Комплект методических материалов по сертифицированному курсу «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом».
3. Практическое применение типовой конфигурации.

7. Кадровый учет организации. Отпуска. Командировки. Неявки и болезни. Возврат на работу организации. Запланированные кадровые перестановки.

1. Назначение, заполнение и использование документа «График отпусков». Движение по регистрам при проведении документов.
2. Назначение, заполнение и использование документов «Отпуска», «Командировки». Движение по регистрам при проведении документов
3. Назначение, заполнение и использование документов «Отсутствие на работе», «Возврат на работу организации». Движение по регистрам при проведении документов.
4. Назначение, заполнение и использование регистра сведений «Намеченные события по персоналу организации». Движение по регистру при проведении документов. Формирование и использование обработки «Показ намеченных событий по персоналу организации».

Практическая работа.

Выполнение практикума из комплекта методических материалов для слушателя по сертифицированному курсу (заполнение документов используемых для учета кадров, просмотр информации по движению регистров при проведении кадровых документов).

Цель: Знакомство с документами, используемыми в программе для учета кадров организации. Формирование навыков получения необходимой информации с помощью механизма работы реквизита «Происшедшее событие», «Состояние», «Дата начала», «Дата окончания». Формирование навыков использования документов кадрового учета.

Самостоятельная работа

Изучение методической литературы по данной теме. Закрепление практических навыков работы в конфигурации «Зарплата и Управление Персоналом».

Материальное обеспечение:

1. Программа «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом»;
2. Комплект методических материалов по сертифицированному курсу «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом».
3. Практическое применение типовой конфигурации.

8. Отчеты по штатному учету. Воинский учет. Настройка отчетов, формирование, вывод на информации на печать. Самостоятельная работа.

1. Основные принципы формирования отчетов. Настройки, отборы, сортировки и сохранение различных видов отчетной информации.
2. Назначение, заполнение и использование справочников и регистров Воинского учета. Движение по регистрам при проведении документов
3. Управление данными работника. Справочники и документы, используемые для ввода начальных данных и требования к их заполнению.

Практическая работа:

Выполнение практикума из комплекта методических материалов для слушателя по сертифицированному курсу (заполнение тарифных ставок, надбавок, просмотр экранной и печатной форм документов).

Цель: Знакомство с основными регистрами, предназначенными для ведения кадрового учета организации, последовательностью их оформления в программе. Просмотр экранной и печатной форм документов. Изучение правил оформления воинского учета. Общий обзор отчетов по штатному расписанию Формирование навыков работы с документами в программе «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом».

Самостоятельная работа

Изучение методической литературы по данной теме. Закрепление практических навыков работы в конфигурации «Зарплата и Управление Персоналом».

Материальное обеспечение:

1. Программа «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом»;
2. Комплект методических материалов по сертифицированному курсу «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом. Практическое применение типовой конфигурации».

9.Расчет заработной платы. Настройка видов расчета. Самостоятельная работа по созданию видов расчета: основные, дополнительные виды расчета, удержания.

1. Знакомство с подсистемой расчета заработной платы организации (Интерфейс «Расчет заработной платы работников организации»).
2. Порядок расчета заработной платы в организации. Рекомендуемая последовательность работы с программой: 1 этап – ввод первоначальной информации, 2 этап – ежемесячная работа с программой.
3. Обзор, назначение и применение понятия «Настройка видов расчета».
4. Назначение, использование и формирование основных начислений (план видов расчета «Основные начисления»).
5. Преопределенные виды расчета. Добавление новых видов расчета.
6. Функциональное предназначение реквизитов плана видов расчета (на примере «Основных начислений»). Заполнение табличных частей плана видов расчета (понятия Базовые, Ведущие или Вытесняющие виды расчета)

Практическая работа.

Выполнение практикума из комплекта методических материалов для слушателя по сертифицированному курсу (освоение последовательного заполнения основной подсистемы конфигурации «Расчет заработной платы в организации», изучение реквизитов плана видов расчета, добавление новых видов расчета, определение базовых, ведущих, вытесняющих и преопределенных видов расчета).

Цель: Изучение порядка ввода первоначальной информации и формирование навыков соблюдения определенной последовательности по отражению в информационной базе всех необходимых данных. Изучение функционального предназначения каждого реквизита плана видов расчета. Формирование навыков отражения свойств планов расчета на конкретных примерах и закрепление полученных знаний на самостоятельной работе.

Самостоятельная работа

Изучение методической литературы по данной теме. Закрепление практических навыков работы в конфигурации «Зарплата и Управление Персоналом».

Материальное обеспечение:

1. Программа «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом»;
2. Комплект методических материалов по сертифицированному курсу «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом. Практическое применение типовой конфигурации».

10. Ввод плановых начислений и удержаний. «Исполнительный лист», «Договор на выполнение работ с физ. лицами», «Договора займа» и др.

1. Основные понятия, назначение и применение сведений о плановых начислениях и удержаниях. Особенности заполнения табличных частей, движения по регистрам сведений.
2. Понятие и назначение удержаний. Настройка удержаний, используемых при расчете зарплаты работников организации (план видов расчета «Удержания организаций»).
3. Назначение, заполнение и использование документа «Исполнительный лист». Движение по регистрам при проведении документов.
4. Назначение, заполнение и использование документа «Договора на выполнение работ с физическими лицами». Движение по регистрам при проведении документов.
5. Назначение, заполнение и использование документа «Договора займа». Движение по регистрам при проведении документов.

Практическая работа.

Выполнение практикума из комплекта методических материалов для слушателя по сертифицированному курсу (изучение реквизитов плана видов расчета, добавление новых видов расчета, определение базовых, ведущих, вытесняющих и predetermined видов расчета).

Цель: Изучение функционального предназначения каждого реквизита плана видов расчета. Формирование навыков отражения свойств планов расчета на конкретных примерах и закрепление полученных знаний на самостоятельной работе.

Самостоятельная работа

Изучение методической литературы по данной теме. Закрепление практических навыков работы в конфигурации «Зарплата и Управление Персоналом».

Материальное обеспечение:

1. Программа «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом»;
2. Комплект методических материалов по сертифицированному курсу «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом. Практическое применение типовой конфигурации».

11. Расчет зарплаты за 1 месяц. Ввод планового аванса. Премии. Начисление пособия за счет ФСС. Начисления дивидендов. Разовые начисления. Разовые удержания.

1. Обзор документов, предназначенных для учета первичных документов. Движения по регистрам выполняемые кадровыми документами
2. Особенности ввода планового аванса
3. Назначение, применение, методика и особенности заполнения документа «Единовременные пособия за счет ФСС».
4. Назначение, применение, методика и особенности заполнения документа «Расчет при увольнении». Реквизиты документа, заполнение табличной части, выполнение расчета. Движения по регистрам, выполняемые документом при его проведении.
5. Назначение, применение, методика и особенности заполнения документа «Премии». Реквизиты документа, заполнение табличной части, выполнение расчета. Движения по регистрам, выполняемые документом при его проведении.
6. Назначение, применение, методика и особенности заполнения документа «Начисления дивидендов». Реквизиты документа, заполнение табличной части, выполнение расчета. Движения по регистрам, выполняемые документом при его проведении
7. Назначение, применение, методика и особенности заполнения документа «Ввод разовых начислений». Реквизиты документа, заполнение табличной части, выполнение расчета. Движения по регистрам, выполняемые документом при его проведении.
8. Назначение, применение, методика и особенности заполнения документа «Ввод разовых удержаний». Реквизиты документа, заполнение табличной части, выполнение расчета. Движения по регистрам, выполняемые документом при его проведении.

Практическая работа.

Выполнение практикумов из комплекта методических материалов для слушателя по сертифицированному курсу (создание документа «Единовременные пособия за счет ФСС», «Расчет при увольнении», «Начисление зарплаты работникам организации» за февраль месяц).

Цель: Формирование навыков работы с документами и просмотр информации движения по ряду регистров при проведении документов в программе «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом».

Самостоятельная работа

Изучение методической литературы по данной теме. Закрепление практических навыков работы в конфигурации «Зарплата и Управление Персоналом».

Материальное обеспечение:

1. Программа «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом»;
2. Комплект методических материалов по сертифицированному курсу «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом. Практическое применение типовой конфигурации».

*12. Расчет зарплаты за 1 месяц. Оплата работы в праздничные дни.
Оплата сверхурочных часов. Регистрация простоев. Технологические операции.
Сдельный наряд. Ввод табеля учета рабочего времени. Начисление зарплаты.
Самостоятельная работа по пройденному материалу.*

1. Методика заполнения документов-отклонения на примере документов «Больничные листы», «Невыходы», «Оплата работы в праздники», «Оплата сверхурочных часов», «Регистрация простоев» и др.
2. Начисления и удержания по документам-отклонения. Технология работы с документами «Начисление по больничному листу». Особенности заполнения и расчета.
3. Регистрация отсутствия работников на работе по невыясненной причине. Расчет невыходов.
4. Назначение, особенности заполнения и расчета документов («Оплата работы в праздники», «Оплата сверхурочных часов», «Регистрация простоев в организации»). Порядок обработки проведения в документах. Просмотр движения по регистрам.

Практическая работа.

Выполнение практикумов из комплекта методических материалов для слушателя по сертифицированному курсу (получение отчетной информации на основании данных выполненного примера). Создание документов отклонений «Больничные листы», «Оплата работы в праздники», «Невыходы», «Оплата сверхурочных часов», «Регистрация простоев» за февраль месяц и др.

Цель: Формирование навыков работы с документами-отклонения в программе «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом».

Самостоятельная работа

Изучение методической литературы по данной теме. Закрепление практических навыков работы в конфигурации «Зарплата и Управление Персоналом».

Материальное обеспечение:

1. Программа «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом»;
2. Комплект методических материалов по сертифицированному курсу «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом. Практическое применение типовой конфигурации».

13. Выплата зарплаты за 1 месяц – через кассу. Зарплата к выплате. Выплата планового аванса. Выплата заработной платы. Расходный кассовый ордер. Депонирование. Выплата депонированной заработной платы.

1. Методика и особенности выплаты зарплаты через кассу. Реквизиты документа, заполнение табличной части, выполнение расчета. Движения по регистрам накопления и регистрам расчета, выполняемые документом «Зарплата к выплате организации» при его проведении
2. Назначение, применение, методика и особенности заполнения документа «Зарплата к выплате». Реквизиты документа, заполнение табличной части, выполнение расчета. Движения по регистрам, выполняемые документом при его проведении.
3. Особенности выплаты планового аванса, промежуточных выплат и выплаты заработной платы.
4. Назначение, применение, методика и особенности заполнения документа «Расходный кассовый ордер». Реквизиты документа, заполнение табличной части, выполнение расчета. Движения по регистрам, выполняемые документом при его проведении.
5. Назначение, применение, методика и особенности заполнения документа «Депонирование». Реквизиты документа, заполнение табличной части, выполнение расчета. Движения по регистрам, выполняемые документом при его проведении.
6. Особенности выплаты депонированной заработной платы.

Практическая работа.

Выполнение практикумов из комплекта методических материалов для слушателя по сертифицированному курсу (освоение методики выплаты зарплаты («Зарплата к выплате организации»), просмотр информации отчетов с применением методики отбора, практическое применение и построение отчетов по теме занятия).

Цель: Формирование навыков работы с документами, практическое применение и построение отчетов в программе «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом».

Самостоятельная работа

Изучение методической литературы по данной теме. Закрепление практических навыков работы в конфигурации «Зарплата и Управление Персоналом».

Материальное обеспечение:

1. Программа «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом»;
2. Комплект методических материалов по сертифицированному курсу «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом. Практическое применение типовой конфигурации».

14. Отчеты по заработной плате. Настройка отчетов, формирование, вывод информации на печать

1. Обзор и назначение отчетов по заработной плате. Принципы получения отчетных данных в программе «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом». Построение отчетов различной периодичности.
2. Назначение, применение, методика и особенности заполнения формирования и сохранения отчетной информации. Формирование навыков изменения отчетных данных и вывод на печать

Практическая работа.

Выполнение практикумов из комплекта методических материалов для слушателя по сертифицированному курсу (освоение методики выплаты зарплаты («Зарплата к выплате организации»), просмотр информации отчетов с применением методики отбора, практическое применение и построение отчетов по теме занятия).

Цель: Формирование навыков работы с документами, практическое применение и построение отчетов в программе «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом».

Самостоятельная работа

Изучение методической литературы по данной теме. Закрепление практических навыков работы в конфигурации «Зарплата и Управление Персоналом».

Материальное обеспечение:

1. Программа «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом»;
2. Комплект методических материалов по сертифицированному курсу «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом. Практическое применение типовой конфигурации».

15. Расчет зарплаты за 2 месяца. Расчет при увольнении работников организации. Отпуска. Оплата по среднему заработку. Начисление больничного. Неявки.

1. Методика заполнения документов-отклонения на примере документов «Отпуска», «Оплата по среднему заработку».
2. Начисления и удержания по документам-отклонения. Технология работы с документами «Начисление по больничному листу». Особенности заполнения и расчета.
3. Регистрация отсутствия работников на работе по невыясненной причине. Расчет невыходов.
4. Назначение, особенности заполнения и расчета документов-отклонений. Порядок обработки проведения в документах. Просмотр движения по регистрам.

Практическая работа.

Выполнение практикумов из комплекта методических материалов для слушателя по сертифицированному курсу (получение отчетной информации на основании данных выполненного примера. (создание документов «Расчет при увольнении», «Отпуска», «Оплата по среднему заработку» за февраль месяц) и др.

Цель: Формирование навыков работы с документами-отклонения в программе «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом».

Самостоятельная работа

Изучение методической литературы по данной теме. Закрепление практических навыков работы в конфигурации «Зарплата и Управление Персоналом».

Материальное обеспечение:

1. Программа «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом»;
2. Комплект методических материалов по сертифицированному курсу «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом. Практическое применение типовой конфигурации».

16. Расчет зарплаты за 2 месяц. Анализ неявок. Отпуск по уходу за ребенком. Особенности заполнения документа Изменения условий отпуска по уходу за ребенком. Самостоятельная работа по начислению документов расчета.

1. Назначение, особенности заполнения и расчета документов с помощью обработки «Анализ неявок». Порядок обработки проведения в документах. Просмотр движения по регистрам
2. Методика заполнения документов-отклонения на примере документа «Отпуска по уходу за ребенком». Порядок обработки проведения в документах. Просмотр движения по регистрам
3. Начисления и удержания по документам-отклонения. Технология работы с документом «Изменения условий отпуска по уходу за ребенком». Особенности заполнения и расчета.
4. Самостоятельная работа по начислению документов расчета.

Практическая работа.

Выполнение практикумов из комплекта методических материалов для слушателя по сертифицированному курсу (создание документов-отклонений с помощи обработки Анализ неявок, особенности работы с документами «Отпуск по уходу за ребенком», «Изменение условий отпуска по уходу за ребенком» за февраль месяц)и др.

Цель: Формирование навыков работы с документами-отклонения в программе «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом».

Самостоятельная работа

Изучение методической литературы по данной теме. Закрепление практических навыков работы в конфигурации «Зарплата и Управление Персоналом».

Материальное обеспечение:

1. Программа «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом»;
2. Комплект методических материалов по сертифицированному курсу «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом. Практическое применение типовой конфигурации».

17. Выплаты зарплаты за 2 месяца - через банк и кассу организации. Зарплата к выплате. Выплата заработной платы с формированием документов «Расходный кассовый ордер на каждого сотрудника».

1. Методика и особенности выплаты зарплаты через кассу и банк. Реквизиты документа, заполнение табличной части, выполнение расчета. Движения по регистрам накопления и регистрам расчета, выполняемые документом «Зарплата к выплате организации» при его проведении.
2. Назначение, особенности заполнения и расчета документа «Зарплата к выплате». Порядок обработки проведения в документах. Просмотр движения по регистрам.
3. Назначение, особенности заполнения и формирования документов «Расходный кассовый ордер» на каждого сотрудника. Порядок обработки проведения в документах. Просмотр движения по регистрам
4. Обзор и назначение отчетов по заработной плате. Принципы получения отчетных данных в программе «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом». Построение отчетов различной периодичности.

Практическая работа.

Выполнение практикумов из комплекта методических материалов для слушателя по сертифицированному курсу (освоение методики выплаты зарплаты («Зарплата к выплате организации»), просмотр информации отчетов с применением методики отбора, практическое применение и построение отчетов по теме занятия).

Цель: Формирование навыков работы с документами, практическое применение и построение отчетов в программе «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом».

Самостоятельная работа

Изучение методической литературы по данной теме. Закрепление практических навыков работы в конфигурации «Зарплата и Управление Персоналом».

Материальное обеспечение:

1. Программа «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом»;
2. Комплект методических материалов по сертифицированному курсу «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом. Практическое применение типовой конфигурации»

18. Расчет зарплаты за 3 месяца. Перенос задолженности сотрудников организаций. Особенности заполнения Приходного кассового ордера. Начисление больничного. Сторнирование.

1. Порядок и методика выплаты заработной платы в организации на примере «1С:Предприятие. Зарплата и Управление персоналом».
2. Назначение, применение, методика и особенности заполнения документа «Перенос задолженности». Реквизиты документа, заполнение табличной части, выполнение расчета.
3. Назначение, применение, методика и особенности заполнения документа «Приходного кассового ордера». Реквизиты документа, заполнение табличной части. Движения по регистрам, выполняемые документом при его проведении.
4. Назначение, применение, методика и особенности заполнения документа «Начисление больничного». Движения по регистрам, выполняемые документом при его проведении.
5. Назначение, особенности заполнения документа Сторнирование. Порядок обработки проведения в документах. Просмотр движения по регистрам.

Практическая работа.

Выполнение практикумов из комплекта методических материалов для слушателя по сертифицированному курсу (создание документа «Зарплата к выплате организации», «Перенос задолженности», «Приходный кассовый ордер», «Начисление больничного», «Сторнирование»).

Цель: Формирование навыков работы с документами и просмотр информации движения по ряду регистров при проведении документов в программе «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом».

Самостоятельная работа

Изучение методической литературы по данной теме. Закрепление практических навыков работы в конфигурации «Зарплата и Управление Персоналом».

Материальное обеспечение:

1. Программа «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом»;
2. Комплект методических материалов по сертифицированному курсу «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом. Практическое применение типовой конфигурации».

19. Расчет зарплаты за 3 месяца. Самостоятельная работа по начислению документов расчета.

1. Назначение, применение, методика и особенности заполнения документов при расчета заработной платы.
2. Реквизиты документа, заполнение табличной части, выполнение расчета. Движения по регистрам, выполняемые документом при его проведении.
3. Применение, методика и особенности заполнения документа по выплате заработной платы. Реквизиты документа, заполнение табличной части, выполнение расчета. Движения по регистрам, выполняемые документом при его проведении.
4. Самостоятельная работа по начислению и выплате заработной платы за 3 месяца.

Практическая работа.

Выполнение практикумов из комплекта методических материалов для слушателя по сертифицированному курсу (самостоятельная работа по начислению и выплате заработной платы за 3 месяца).

Цель: Формирование навыков работы с документами и просмотр информации движения по ряду регистров при проведении документов в программе «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом».

Самостоятельная работа

Изучение методической литературы по данной теме. Закрепление практических навыков работы в конфигурации «Зарплата и Управление Персоналом».

Материальное обеспечение:

1. Программа «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом»;
2. Комплект методических материалов по сертифицированному курсу «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом. Практическое применение типовой конфигурации».

20 Налоги НДФЛ. Корректировка учета по НДФЛ и страховым взносам.

1. Особенности настройки видов дохода НДФЛ. Сведения о вычетах НДФЛ, сведения о доходах с предыдущего места работы.
2. Механизм расчета налога на НДФЛ. Предназначение и механизм работы объектов ряда документов и регистров.
3. Назначение, применение, методика и особенности заполнения документов «Корректировка учета НДФЛ и страховым взносам». Движения по регистрам, выполняемые документами при их проведении.
4. Назначение, применение, методика и особенности заполнения документов «НДФЛ возврат налога», «НДФЛ перерасчет», «Сведения о доходах «физлиц». Движения по регистрам, выполняемые документами при их проведении
5. Принципы получения отчетных данных в программе «1С: Предприятие 8. Зарплата и управление персоналом».
6. Предназначение и формирование налоговой отчетности (по НДФЛ и ЕСН) и отчетности в фонды ПФР, ФСС).

Практическая работа.

Выполнение практикумов из комплекта методических материалов для слушателя по сертифицированному курсу (заполнение ряда документов, используемых при перерасчете НДФЛ («Корректировка учета НДФЛ и страховым взносам»); заполнение ряда документов, используемых при расчете НДФЛ и др.).

Цель: Знакомство документами, используемыми при перерасчете НДФЛ, последовательностью их оформления в программе. Изучение правил автоматического заполнения документов и движений, выполняемых при проведении этих документов.

Формирование навыков работы с налоговой отчетностью в программе «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом» (на примере отчета «Регламентированная форма 1НДФЛ»).

Самостоятельная работа

Изучение методической литературы по данной теме. Закрепление практических навыков работы в конфигурации «Зарплата и Управление Персоналом».

Материальное обеспечение

1. Программа «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом»;
2. Комплект методических материалов по сертифицированному курсу «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом. Практическое применение типовой конфигурации».

21. Налоги. Страховые взносы. Корректировка учета по НДФЛ и страховым взносам. Начисление страховых взносов. Расчеты по страховым взносам.

1. Учетная политика по налогообложению. Заполнение реестров сведений по страховым взносам, настройка видов расчета для исчисления ЕСН. Данные об инвалидности.
2. Механизм расчета налога на страховые взносы. Предназначение и механизм работы объектов ряда документов и регистров.
3. Назначение, применение, методика и особенности заполнения документов «Начисление страховых взносов». Движения по регистрам, выполняемые документами при их проведении.
4. Назначение, применение, методика и особенности заполнения документов «Корректировка учета по НДФЛ и страховым взносам». Движения по регистрам, выполняемые документами при их проведении.
5. Назначение, применение, методика и особенности заполнения документов «Расчеты по страховым взносам». Движения по регистрам, выполняемые документами при их проведении.
6. Принципы получения отчетных данных в программе «1С: Предприятие 8. Зарплата и управление персоналом».
7. Предназначение и формирование сводной отчетности.

Практическая работа.

Выполнение практикумов из комплекта методических материалов для слушателя по сертифицированному курсу (заполнение ряда документов, используемых при расчете страховых взносов («Корректировка учета НДФЛ и страховым взносам», «Начисление страховых взносов», «Расчеты по страховым взносам»)).

Цель: Знакомство документами, используемыми при расчете страховых взносов, последовательностью их оформления в программе. Изучение правил автоматического заполнения документов и движений, выполняемых при проведении этих документов.

Формирование навыков работы с налоговой отчетностью в программе «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом» (На примере сводной отчетности и отчета «Анализ начисленных налогов и взносов».

Самостоятельная работа

Изучение методической литературы по данной теме. Закрепление практических навыков работы в конфигурации «Зарплата и Управление Персоналом».

Материальное обеспечение:

1. Программа «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом»;
2. Комплект методических материалов по сертифицированному курсу «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом. Практическое применение типовой конфигурации».

22. Персонифицированный учет работников организации. Регламентированная отчетность

1. Обзор справочников, документов, регистров и отчетов с помощью которых ведется персонифицированный учет в программе «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом». Механизм и разделы персонифицированного учета.
2. Понятие регламентированной отчетности в системе «1С: Предприятие. Зарплата и Управление персоналом». Отчеты, формы, формирование файлов и печатных форм, порядок предоставления.
3. Принципы получения отчетных данных в программе.

Практическая работа.

Выполнение практикумов из комплекта методических материалов для слушателя по сертифицированному курсу (формирование разделов персонифицированного учета (пачки АДВ-1, АДВ-2, АДВ-3, СЗВ-4, СЗВ-К) и регламентированной отчетности)

Цель: Иллюстрация возможностей формирования отчетных данных в конфигурации «1С: Предприятие. Зарплата и Управление персоналом», демонстрация формирования файлов и печатных форм при формировании отчетности. Проверка усвоения слушателями материала прослушанного курса на практическом примере.

Самостоятельная работа

Изучение методической литературы по данной теме. Закрепление практических навыков работы в конфигурации «Зарплата и Управление Персоналом».

Материальное обеспечение:

1. Программа «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом»;
2. Комплект методических материалов по сертифицированному курсу «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом. Практическое применение типовой конфигурации».

23. Учет регламентированной зарплаты. Справочники. Способы отражения зарплаты в учете. Настройки проводки для отражения основных и дополнительных начислений, удержаний. Документ «Отражение зарплаты в регламентированном учете»

1. Обзор справочников, документов, регистров и отчетов с помощью которых ведется персонифицированный учет в программе «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом». Механизм и настройка видов расчета в регламентированном учете.
2. Понятие регламентированной отчетности в системе «1С: Предприятие. Зарплата и Управление персоналом». Отчеты, формы, формирование файлов и печатных форм, порядок предоставления.
3. Принципы получения отчетных данных в программе.
4. Назначение, применение, методика и особенности заполнения документа «Отражение зарплаты в регламентированном учете». Движения по регистрам, выполняемые документом при его проведении.

Практическая работа.

Выполнение практикумов из комплекта методических материалов для слушателя по сертифицированному курсу (создание и оформление справочников, настройка видов расчетов, документа «Отражение зарплаты в регламентированном учете»).

Цель: Формирование навыков работы с документами и просмотр информации движения по ряду регистров при проведении документов в программе «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом».

Самостоятельная работа

Изучение методической литературы по данной теме. Закрепление практических навыков работы в конфигурации «Зарплата и Управление Персоналом».

Материальное обеспечение:

1. Программа «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом»;
2. Комплект методических материалов по сертифицированному курсу «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом. Практическое применение типовой конфигурации».

24. Зачетная работа по курсу «1С:Зарплата и Управление персоналом 8»

1. Выполнение итоговой, самостоятельной работы по усвоению прослушанного курса «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом».
2. Принципы получения отчетных данных в программе. Персонифицированный учет рации в конфигурации «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом»

Практическая работа.

Выполнение самостоятельной работы из комплекта методических материалов для слушателя по сертифицированному курсу (выполнение полного цикла расчета зарплаты)

Цель: Применение полученных знаний по ведению кадрового учета и проведения расчетов зарплаты работников с различными системами оплаты, а также демонстрация формирования файлов и печатных форм при формировании отчетности в программе «1С: Предприятие. Зарплата и Управление персоналом», демонстрация формирования файлов и печатных форм при формировании отчетности.

Самостоятельная работа

Закрепление практических навыков работы и проверка полученных знаний в конфигурации «Зарплата и Управление Персоналом» по всем разделам обучения..

Материальное обеспечение:

1. Программа «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом»;
2. Комплект методических материалов по сертифицированному курсу «1С: Предприятие 8. Зарплата и Управление персоналом. Практическое применение типовой конфигурации».

Список рекомендуемой литературы:

1. Методические материалы для слушателя сертифицированного курса «1С: Предприятие 8» Использование конфигурации «Зарплата и управление персоналом» (пользовательские режимы)
2. Методические материалы для слушателя сертифицированного курса Регламентированный учет, Основные средства, НМА, Кадры и Зарботная плата в программе «1С: Управление производственным предприятием 8» Редакция 1.3
3. Методические материалы для слушателя сертифицированного курса «1С: Предприятие 8. Управление производственным предприятием». Активы, регламентированный учет, персонал и заработная плата
4. Настольная книга бухгалтера по учету и оплате труда» (практическое пособие), С.А. Харитонов, 2004г., Москва
5. Книга «1С: Зарплата и управление персоналом 8.0. Практика применения» А.Д. Севостьянов, Е.В. Володина, Ю.М. Севостьянова, Москва, 2005г.
6. И. Кирий Руководители и владельцы бизнеса решают проблемы управления персоналом
7. Г.Б. Бородина Психология делового общения, Москва, 2001г.
8. М.Лоренс Собеседование при приеме на работу, Москва, 2007г.
9. 1С Предприятие 8. Управление персоналом
10. Методические материалы для слушателя сертифицированного курса «1С: Предприятие 8. Управление персоналом» (регламентированный и управленческий учет)
11. Методические материалы фирмы 1С и собственной разработки, предназначенные для выдачи на руки слушателям

**Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования «Учебный центр «Горизонт»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «Учебный
центр «Горизонт»


О.Н. Сыркина

«09» января 2025 г.



**Образовательная программа
дополнительного профессионального образования (повышение
квалификации) по дисциплине
«Операционная система Windows»**

Ульяновск
2025

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Назначение дисциплины «Операционная система Windows 7» является овладение учащимися информационной культурой пользователя — умением целенаправленно работать с информацией и использованием для ее получения, обработки и передачи информационных компьютерных технологий.

Для достижения поставленной цели необходимо обеспечить:

формирование целостного представления об компьютерных технологиях и их роли в развитии общества;
формирование понимания сути и возможностей технических и программных средств;
формирование знания целей и способов использования информационных систем и технологий;
формирование умения использовать составляющие современных информационных технологий: текстовые процессоры, табличные процессоры, системы управления базами данных и др.;
развитие интереса учащихся к современным информационным технологиям и их применению;
воспитание ответственного отношения к труду, аккуратности и дисциплинированности.

В настоящее время происходит процесс активной, глобальной информатизации общества на базе новых компьютерных и телекоммуникационных технологий. Умение использовать современные средства и технологии в информационной деятельности как важной части профессиональной деятельности определяет информационную культуру специалиста. Тематическим планом предусматривается изучение наиболее распространенной операционной системы Windows 7.

Основной задачей изучения дисциплины является прочное и сознательное овладение знаниями и умениями работы с ОС Windows 7, которая необходима в работе современного специалиста среднего звена.

Цель: Научиться включать и выключать компьютер, знать его составные части, освоить работу с кнопкой главное меню, программой проводник «Мой компьютер», с папками и файлами.

Уметь: создавать папки и файлы, копировать, перемещать, создавать и удалять папки и файлы, запускать стандартные программы, открывать требуемые папки, а также переключаться между задачами.

Знать: возможности программы Windows 7, принципы её работы, правила технической эксплуатации ПК, требования по технике безопасности при работе на ПК.

Категория обучаемых: - безработные граждане, работники предприятий различных видов деятельности

Минимальный образовательный

уровень обучаемых: среднее профессиональное образование

Продолжительность: 14 часов

Форма обучения: очная

Режим занятий: 6 часов

Тематический план по дисциплине: «Операционная система Windows 7»

Тема занятия	Кол-во часов	Очно	Дистанционно	В том числе		Форма контроля
				Лекции	Практические занятия	
Тема 1. Техника безопасности при работе на ПК. Устройство ПК, его состав Включение и выключение компьютера Системный блок Монитор Клавиатура Мышь Периферийные устройства	2	2	0	2	0	Зачет

Тема 2. Программное обеспечение. Файлы и каталоги. Виды программ Прикладные программы Файл Каталог Дерево папок, создание папок и файлов Копирование, перенос, удаление папок и файлов Работа с корзиной		4	4	0	2	2	Зачет
Тема 3. Операционная система Windows . Элементы рабочего стола Windows Пункты главного меню Кнопки управления окном и строка заголовка Работа с несколькими окнами Windows Перемещение окна по экрану Изменение размеров окна Работа с программой – проводник «Мой компьютер»		8	8	0	4	4	Зачет
Всего:		14	14	0	8	6	Зачет

Содержание дисциплины

1. Техника безопасности при работе на ПК. Устройство ПК, его состав: включение и выключение компьютера, системный блок, монитор, клавиатура, мышь, периферийные устройства

Включение и выключение компьютера.

Устройство ПК

а. Состав ПК.

- i. Системный блок.
- ii. Материнская плата.
- iii. Процессор.

iv. Математический сопроцессор.

v. Память:

1. Постоянная.
2. Полупостоянная.
3. Оперативная.
4. Внешняя: жесткий диск, 3-х дюймовая дискета, магнитооптический диск, CD-ROM.

vi. Монитор.

vii. Клавиатура.

1. Алфавитно-цифровая клавиатура.
2. Функциональные клавиши.
3. Дополнительная или цифровая клавиатура.
4. Клавиши управления курсором.
5. Специальные клавиши.

viii. Мышь.

ix. Принтеры:

1. Матричные.
2. Струйные.
3. Лазерные.

Действия при запуске компьютера.

Цели: Знакомство с устройством ПК, периферийных устройств. Получение навыков включения и выключения компьютера.

Материальное обеспечение: наглядный материал по устройству компьютера (графические изображения устройств, входящих в состав компьютера), методическое пособие, сборник практических заданий

2. Программное обеспечение, прикладные программы. Файлы и каталоги. Создание папок и файлов, перенос, удаление копирования. Корзина

Виды программ. Прикладные программы.

Программное обеспечение:

- i. Прикладные программы:
- ii. Системные программы:

Операционные системы.

Программы-оболочки.

Драйверы.

Файл:

Понятие.

Типы файлов.

Правила именования файлов.

Некоторые расширения файлов.

Каталог:

Создание каталога.

Копирование файлов и каталогов.

Переименование файлов и каталогов.

Перенос файлов и каталогов

Удаление файлов и каталогов.

Вызов помощи и работа с ней.

Практическая работа.

Формирование навыков работы с файлами и каталогами (создание, копирование, перенос, переименование, удаление).

Цели: Создание пользовательских навыков работы с клавиатурой, выполнение заданий, ошибки ввода и вывода. Получение навыков определения типа файлов по расширению, задания имен файлам и каталогам, определения места нахождения файла по пути.

Материальное обеспечение: наглядный материал по устройству компьютера (графические изображения устройств, входящих в состав компьютера), методическое пособие, сборник практических заданий

3. *Операционная система Windows 7. Элементы рабочего стола Windows, пункты главного меню. Кнопки управления окном и строка заголовка. Работа с несколькими окнами Windows. Перемещение окна по экрану, изменение его размеров. Работа с программой проводник «Мой компьютер», «корзина».*

Элементы рабочего стола Windows

Иконки (пиктограммы).

Панель задач:

Кнопка «Пуск».

Индикатор языка.

Системное время и дата.

Отображение запущенных программ.

Пункты главного меню:

« Программы»
« Документы»
«Найти»
«Настройка»
«Справка и поддержка»
«Завершение работы»

Кнопки управления окном и строка заголовка.

Работа с несколькими окнами в Windows.

Перемещение окна по экрану.

Изменение размеров окна.

Пункты главного меню.

Работа с программой – проводником «Мой компьютер»:

Навигация.

Вход и выход из папок.

Запуск файлов.

Создание папки.

Копирование файлов и папок.

Удаление папок и файлов.

Работа с «Корзиной»:

Очистка.

Восстановление информации.

Создание ярлыков на рабочем столе.

Практическая работа: работа в операционной системе Windows 7, с программой – проводником «Компьютер», корзиной.

Цель: получение практических навыков работы в системе Windows 7, с программой – проводником «Компьютер», корзиной.

Материальное обеспечение: операционная система Windows 7, программа – проводник «Компьютер», методическое пособие, сборник практических заданий, дополнительная методическая литература в электронном виде.

ЛИТЕРАТУРА

1. Ф.Н. Резников Компьютер с нуля Москва, 2006г.
2. Книга: «Excel шаг за шагом» И. Пашенко Москва, 2006г.
3. Книга: Самоучитель работы на компьютере А.А. Журин Москва, 2005г
4. Книга «Internet лаборатория мастера. Работа в Сети без проблем», С. Симонович, Г. Евсеев, В. Мураховский, Москва 2003г.
5. Е. Козловский Как купить и обустроить компьютер, Москва, 1997г
6. Диск «Обучение Word XP»
7. Методические материалы для слушателя «Пользователь персонального компьютера»
8. Практические задания по курсу «Пользователь персонального компьютера»
9. Книга «Вы купили компьютер», С.В. Симонович, Г.А. Евсеев, В.И. Мураховский, Москва
10. Книга «Самоучитель Office 2000», Ю. Стоцкий, Санкт-Петербург, 2000г.
11. Книга «Excel в вопросах и ответах», Конрад Карлберг, Санкт-Петербург, 2004г
12. Диск «Как работать с офисными программами»

Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования «Учебный центр «Горизонт»

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «Учебный
центр «Горизонт»

 О.Н.Сыркина
«09» января 2025 г.

**Образовательная программа
дополнительного профессионального образования (повышение
квалификации) по дисциплине
«Microsoft Office 2010 и выше»**

Ульяновск
2025

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программой дисциплины «**Microsoft Office 2010 и выше**» предусматривается овладение учащимися информационной культурой пользователем — умением целенаправленно работать с информацией и использованием для ее получения, обработки и передачи информационных компьютерных технологий.

Назначение дисциплины является прочное и сознательное овладение знаниями и умениями работы с ОС Windows 7, а также редактором Microsoft Office 2010, которые необходимы в работе современного специалиста среднего звена.

Для достижения поставленной цели необходимо обеспечить:

формирование целостного представления об компьютерных технологиях и их роли в развитии общества;
формирование понимания сути и возможностей технических и программных средств;
формирование знания целей и способов использования информационных систем и технологий;
формирование умения использовать составляющие современных информационных технологий: текстовые процессоры, табличные процессоры, системы управления базами данных и др.;
развитие интереса учащихся к современным информационным технологиям и их применению;
воспитание ответственного отношения к труду, аккуратности и дисциплинированности.

В настоящее время происходит процесс активной, глобальной информатизации общества на базе новых компьютерных и телекоммуникационных технологий. Умение использовать современные средства и технологии в информационной деятельности как важной части профессиональной деятельности определяет информационную культуру специалиста.

Дисциплина «**Microsoft Office 2010 и выше**» является практической. Изучается она главным образом на практических занятиях.

В целях проверки качества усвоения учебного материала предусматривается проведение контрольных практических работ.

Тематическим планом предусматривается изучение наиболее распространенной программы **Microsoft Office 2010**. Основной задачей изучения дисциплины является прочное и сознательное овладение знаниями и умениями работы с прикладными программами, которые необходимы в работе современного специалиста среднего звена. Студенты должны иметь представление о роли и месте офисной программы, общности её понятий и представлений. Изложение материала следует вести в форме, доступной пониманию студентов.

Цель: научиться создавать сложные текстовые документы, включающие в себя таблицы, схемы, формулы, рисунки и многие другие оформительские элементы, разрабатывать электронные таблицы с применением сложных формул, с применением условного и безусловного форматирования, относительной и абсолютной адресации ячеек. Научиться группировать данные в электронных таблицах, выполнять фильтрацию, сортировку, поиск. Освоить процесс изготовления презентаций

Слушатель должен:

Уметь: выполнять ввод информации и вывод на печатающее устройство, оформлять результат выполнения работ в соответствии с инструкциями, вести процесс обработки информации на ПК

Знать: принципы работы Microsoft Word 2010, Microsoft Excel 2010, Microsoft PowerPoint 2010.

Категория обучаемых: - безработные граждане, работники предприятий различных видов деятельности

Минимальный образовательный

уровень обучаемых: среднее профессиональное образование

Продолжительность: 80 часов

Форма обучения: очная

Режим занятий: 6 часов

Тематический план
по дисциплине:
«Microsoft Office 2010 и выше»

Тема занятия	Кол-во часов	В том числе		Форма контроля
		Лекции	Практические занятия	
Тема 1. Текстовый редактор. Основы работы Работа с текстом, приемы форматирования Работа с таблицами Панель рисования, вставка рисунков из файлов. Зачетная практическая работа по теме 1. Работа с программой «Statina»	32	4	28	Зачет
Тема 2. Табличный редактор. Создание и форматирование таблиц (вставка и удаление строк, столбцов) Работа с функциями в таблице Создание диаграмм. Зачетная практическая работа по теме 2. Работа с программой «Statina»	28	4	24	Зачет
Тема 3. Мастер презентаций. Запуск редактора, элементы окна редактора, окно «Область задач» Создание слайда и оформление слайда, презентации Просмотр, очередность и сохранение презентаций, слайдов Зачетная практическая работа по теме 3.	14	-	14	Зачет

Тема 4. Программа проводник Основы работы.				
Знакомство с окном, панелями окна программы		6	-	6
Зачетная практическая работа по теме 4.				
Всего:		80	8	72
				Зачет

Содержание дисциплины

1. Текстовый редактор. Основы работы. Знакомство с окном. Работа с текстами. Приемы форматирования документов. Работа с пунктом меню «Таблица» (раздвижные таблицы). Создание и форматирование таблиц.

1. Запуск текстового редактора и выход из него.
2. Основные элементы окна текстового редактора.
3. Обзор вкладок редактора.
4. Создание нового документа.
5. Сохранение только что созданного документа.
6. Текущее сохранение документа.
7. Открытие документа.
8. Сохранение документа под другим именем.
9. Заккрытие документа.
10. Перемещение по документам.
11. Ввод текста.
12. Перемещение по тексту.
13. Выделение элементов текста
14. Удаление элементов текста.
15. Перемещение фрагментов текста.
16. Копирование фрагментов текста.
17. Повтор и отмена действий.

18. Форматирование документа. Виды документов (п. «Вид»); Масштаб отображения документа. Параметры страницы. Нумерация страниц в документе. Форматирование текста (Изменение типа шрифта, изменение размера шрифта, изменение начертания шрифта, изменение цвета шрифта)
19. Форматирование абзацев: выравнивание абзацев, изменение междустрочного интервала, разбиение на колонки.
20. Создание списков: создание нумерованного списка, создание маркированного списка.
21. Проверка орфографии.
22. Предварительный просмотр документа.
23. Печать документа.

Работа с таблицами

1. Создание и удаление таблицы.
2. Раздвижные границы.
3. Работа с ячейками:
 1. Перемещение по ячейкам.
 2. Ввод информации в ячейки.
 3. Выделение элементов таблицы (одной ячейки, нескольких ячеек, строчки, столбца)
 4. Объединение ячеек.
 5. Разбиение ячеек
 6. Удаление и добавление строк и столбцов в таблицу
 7. Изменение направления текста в ячейках таблицы
 8. Выравнивание текста в ячейке
4. Изменение границ у таблицы.
5. Автоформат таблицы

Практическая работа: работа с текстовым редактором (набор и форматирование текста, работа с таблицами, списками, рисунками).

Цель: получение практических навыков работы в текстовом редакторе

Материальное обеспечение: текстовый редактор, сборник практических заданий, методические материалы по курсу «Оператор ЭВ и ВМ»

2. Табличный редактор. Знакомство с окном табличного редактора

Основы работы. Создание и форматирование таблиц (вставка и удаление строк, столбцов). Работа с функциями в таблице. Создание диаграмм.

1. Запуск табличного редактора и выход из него.
2. Элементы окна табличного редактора.
3. Создание таблицы: создание книги, сохранение только что созданного документа, текущее сохранение документа.
4. Ввод информации в ячейки.
5. Перемещение по ячейкам.
 - 5.1. Выделение элементов таблицы.
 - 5.2. Изменение ширины столбцов и строк в таблице.
 - 5.3. Исправление ошибок в таблице.
 - 5.4. Форматирование содержимого ячеек.
6. Автоформатирование.
7. Сохранение таблицы.
8. Печать таблиц.
9. Работа с таблицей:
 - 9.1. Открытие таблицы.
 - 9.2. Вставка и удаление строк и столбцов
 - 9.3. Копирование и перемещение.
 - 9.4. Логическое копирование.
 - 9.5. Работа с листами в книге.
10. Функции в программе:
 - 10.1. Вставка и редактирование формул.
 - 10.2. Автосуммирование.
 - 10.3. Ввод формулы вручную
 - 10.4. Абсолютные и относительные ссылки на ячейки.
 - 10.5. Вставка стандартных функций табличного редактора.
11. Создание диаграмм:
 - 11.1. Мастер диаграмм.
 - 11.2. Выделение диаграмм.
 - 11.3. Редактирование диаграмм.
 - 11.4. Текст в диаграммах.

Практическая работа: работа с табличным редактором (создание и форматирование таблиц, работа с функциями и формулами, создание диаграмм).

Цель: получение практических навыков работы в табличном редакторе

Материальное обеспечение: табличный редактор, сборник практических заданий, методические материалы по курсу «Оператор ЭВ и ВМ»

3. Мастер презентаций.

Знакомство с окном. Основы работы. Создание презентации, наложение анимации на слайд.

1. Запуск редактора и выход из него
2. Элементы окна редактора
 - Открытие, создание презентации
 - Разметка слайда (макеты текста и содержимого)
 - Дизайн слайда (шаблоны оформления фона слайда)
 - Цветовые схемы (можно выбрать цвет к шаблону слайда)
 - Эффекты анимации, настройка анимации
 - Смена слайда
4. Создание слайда и оформление слайда, презентации
5. Сохранение созданной презентации
6. Разметка слайдов.
7. Перемещение по слайдам презентации.
8. Создание, редактирование и форматирование содержимого слайдов.
9. Настройка анимации.
10. Эффекты анимации при смене слайдов
11. Просмотр презентации.

Практическая работа: работа с мастером презентаций (создание слайдов, презентации, их оформление; создание, редактирование и форматирование содержимого слайдов; настройка анимации, просмотр презентации).

Цель: получение практических навыков работы с мастером презентаций

Материальное обеспечение: мастер презентаций, сборник практических заданий, методические материалы по курсу «Оператор ЭВ и ВМ»

4. Программа – проводник.

1. Основы работы в программе.
2. Запуск программы и выход из нее.
3. Работа с панелями и перемещение внутри них.
4. Смена диска в панелях.
5. Запуск исполняемого файла.
6. Действия с файлами и каталогами (создание, копирование, перенос, переименование, удаление).

Практическая работа: работа с программой – проводник (запуск, работа с панелями, работа с файлами и каталогами в программе).

Цель: получение практических навыков работы в программе – проводник

Материальное обеспечение: программа – проводник , сборник практических заданий, методические материалы по курсу «Оператор ЭВ и ВМ»

ЛИТЕРАТУРА

1. Ф.Н. Резников Компьютер с нуля Москва, 2006г.
2. Книга: «Excel шаг за шагом» И. Пашенко Москва, 2006г.
3. Книга: Самоучитель работы на компьютере А.А. Журин Москва, 2005г
4. Книга «Internet лаборатория мастера. Работа в Сети без проблем», С. Симонович, Г. Евсеев, В. Мураховский, Москва 2003г.
5. Е. Козловский Как купить и обустроить компьютер, Москва, 1997г
6. Диск «Обучение Word XP»
7. Методические материалы для слушателя «Пользователь персонального компьютера»
8. Практические задания по курсу «Пользователь персонального компьютера»
9. Книга «Вы купили компьютер», С.В. Симонович, Г.А. Евсеев, В.И. Мураховский, Москва
10. Книга «Самоучитель Office 2000», Ю. Стоцкий, Санкт-Петербург, 2000г.
11. Книга «Excel в вопросах и ответах», Конрад Карлберг, Санкт-Петербург, 2004г
12. Диск «Как работать с офисными программами»

**Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования «Учебный центр «Горизонт»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «Учебный
центр «Горизонт»


О.Н. Сыркина

«09» января 2025 г.



**Образовательная программа
дополнительного профессионального образования (повышение
квалификации) по дисциплине
«Операционная система Windows»**

Ульяновск
2025

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Назначение дисциплины «Операционная система Windows 7» является овладение учащимися информационной культурой пользователя — умением целенаправленно работать с информацией и использованием для ее получения, обработки и передачи информационных компьютерных технологий.

Для достижения поставленной цели необходимо обеспечить:

формирование целостного представления об компьютерных технологиях и их роли в развитии общества;
формирование понимания сути и возможностей технических и программных средств;
формирование знания целей и способов использования информационных систем и технологий;
формирование умения использовать составляющие современных информационных технологий: текстовые процессоры, табличные процессоры, системы управления базами данных и др.;
развитие интереса учащихся к современным информационным технологиям и их применению;
воспитание ответственного отношения к труду, аккуратности и дисциплинированности.

В настоящее время происходит процесс активной, глобальной информатизации общества на базе новых компьютерных и телекоммуникационных технологий. Умение использовать современные средства и технологии в информационной деятельности как важной части профессиональной деятельности определяет информационную культуру специалиста. Тематическим планом предусматривается изучение наиболее распространенной операционной системы Windows 7.

Основной задачей изучения дисциплины является прочное и сознательное овладение знаниями и умениями работы с ОС Windows 7, которая необходима в работе современного специалиста среднего звена.

Цель: Научиться включать и выключать компьютер, знать его составные части, освоить работу с кнопкой главное меню, программой проводник «Мой компьютер», с папками и файлами.

Уметь: создавать папки и файлы, копировать, перемещать, создавать и удалять папки и файлы, запускать стандартные программы, открывать требуемые папки, а также переключаться между задачами.

Знать: возможности программы Windows 7, принципы её работы, правила технической эксплуатации ПК, требования по технике безопасности при работе на ПК.

Категория обучаемых: - безработные граждане, работники предприятий различных видов деятельности

Минимальный образовательный

уровень обучаемых: среднее профессиональное образование

Продолжительность: 14 часов

Форма обучения: очная

Режим занятий: 6 часов

Тематический план по дисциплине: «Операционная система Windows 7»

Тема занятия	Кол-во часов	Очно	Дистанционно	В том числе		Форма контроля
				Лекции	Практические занятия	
Тема 1. Техника безопасности при работе на ПК. Устройство ПК, его состав Включение и выключение компьютера Системный блок Монитор Клавиатура Мышь Периферийные устройства	2	2	0	2	0	Зачет

Тема 2. Программное обеспечение. Файлы и каталоги. Виды программ Прикладные программы Файл Каталог Дерево папок, создание папок и файлов Копирование, перенос, удаление папок и файлов Работа с корзиной		4	4	0	2	2	Зачет
Тема 3. Операционная система Windows. Элементы рабочего стола Windows Пункты главного меню Кнопки управления окном и строка заголовка Работа с несколькими окнами Windows Перемещение окна по экрану Изменение размеров окна Работа с программой – проводник «Мой компьютер»		8	8	0	4	4	Зачет
Всего:		14	14	0	8	6	Зачет

Содержание дисциплины

1. Техника безопасности при работе на ПК. Устройство ПК, его состав: включение и выключение компьютера, системный блок, монитор, клавиатура, мышь, периферийные устройства

Включение и выключение компьютера.

Устройство ПК

а. Состав ПК.

- i. Системный блок.
- ii. Материнская плата.
- iii. Процессор.

iv. Математический сопроцессор.

v. Память:

1. Постоянная.
2. Полупостоянная.
3. Оперативная.
4. Внешняя: жесткий диск, 3-х дюймовая дискета, магнитооптический диск, CD-ROM.

vi. Монитор.

vii. Клавиатура.

1. Алфавитно-цифровая клавиатура.
2. Функциональные клавиши.
3. Дополнительная или цифровая клавиатура.
4. Клавиши управления курсором.
5. Специальные клавиши.

viii. Мышь.

ix. Принтеры:

1. Матричные.
2. Струйные.
3. Лазерные.

Действия при запуске компьютера.

Цели: Знакомство с устройством ПК, периферийных устройств. Получение навыков включения и выключения компьютера.

Материальное обеспечение: наглядный материал по устройству компьютера (графические изображения устройств, входящих в состав компьютера), методическое пособие, сборник практических заданий

2. Программное обеспечение, прикладные программы. Файлы и каталоги. Создание папок и файлов, перенос, удаление

копирование. Корзина
Виды программ. Прикладные программы.

Программное обеспечение:

- i. Прикладные программы:
- ii. Системные программы:

Операционные системы.

Программы-оболочки.

Драйверы.

Файл:

Понятие.

Типы файлов.

Правила именования файлов.

Некоторые расширения файлов.

Каталог:

Создание каталога.

Копирование файлов и каталогов.

Переименование файлов и каталогов.

Перенос файлов и каталогов

Удаление файлов и каталогов.

Вызов помощи и работа с ней.

Практическая работа.

Формирование навыков работы с файлами и каталогами (создание, копирование, перенос, переименование, удаление).

Цели: Создание пользовательских навыков работы с клавиатурой, выполнение заданий, ошибки ввода и вывода. Получение навыков определения типа файлов по расширению, задания имен файлам и каталогам, определения места нахождения файла по пути.

Материальное обеспечение: наглядный материал по устройству компьютера (графические изображения устройств, входящих в состав компьютера), методическое пособие, сборник практических заданий

3. Операционная система Windows 7. Элементы рабочего стола Windows, пункты главного меню. Кнопки управления окном и строка заголовка. Работа с несколькими окнами Windows. Перемещение окна по экрану, изменение его размеров. Работа с программой проводник «Мой компьютер», «корзиной».

Элементы рабочего стола Windows

Иконки (пиктограммы).

Панель задач:

Кнопка «Пуск».

Индикатор языка.

Системное время и дата.

Отображение запущенных программ.

Пункты главного меню:

« Программы»
« Документы»
«Найти»
«Настройка»
«Справка и поддержка»
«Завершение работы»

Кнопки управления окном и строка заголовка.

Работа с несколькими окнами в Windows.

Перемещение окна по экрану.

Изменение размеров окна.

Пункты главного меню.

Работа с программой – проводником «Мой компьютер»:

Навигация.

Вход и выход из папок.

Запуск файлов.

Создание папки.

Копирование файлов и папок.

Удаление папок и файлов.

Работа с «Корзиной»:

Очистка.

Восстановление информации.

Создание ярлыков на рабочем столе.

Практическая работа: работа в операционной системе Windows 7, с программой – проводником «Компьютер», корзиной.

Цель: получение практических навыков работы в системе Windows 7, с программой – проводником «Компьютер», корзиной.

Материальное обеспечение: операционная система Windows 7, программа – проводник «Компьютер», методическое пособие, сборник практических заданий, дополнительная методическая литература в электронном виде.

ЛИТЕРАТУРА

1. Ф.Н. Резников Компьютер с нуля Москва, 2006г.
2. Книга: «Excel шаг за шагом» И. Пашенко Москва, 2006г.
3. Книга: Самоучитель работы на компьютере А.А. Журин Москва, 2005г
4. Книга «Internet лаборатория мастера. Работа в Сети без проблем», С. Симонович, Г. Евсеев, В. Мураховский, Москва 2003г.
5. Е. Козловский Как купить и обустроить компьютер, Москва, 1997г
6. Диск «Обучение Word XP»
7. Методические материалы для слушателя «Пользователь персонального компьютера»
8. Практические задания по курсу «Пользователь персонального компьютера»
9. Книга «Вы купили компьютер», С.В. Симонович, Г.А. Евсеев, В.И. Мураховский, Москва
10. Книга «Самоучитель Office 2000», Ю. Стоцкий, Санкт-Петербург, 2000г.
11. Книга «Excel в вопросах и ответах», Конрад Карлберг, Санкт-Петербург, 2004г
12. Диск «Как работать с офисными программами»

Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования «Учебный центр «Горизонт»

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «Учебный
центр «Горизонт»

 О.Н.Сыркина
«09» января 2025 г.

**Образовательная программа
дополнительного профессионального образования (повышение
квалификации) по дисциплине
«Microsoft Office 2010 и выше»**

Ульяновск
2025

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программой дисциплины «**Microsoft Office 2010 и выше**» предусматривается овладение учащимися информационной культурой пользователем — умением целенаправленно работать с информацией и использованием для ее получения, обработки и передачи информационных компьютерных технологий.

Назначение дисциплины является прочное и сознательное овладение знаниями и умениями работы с ОС Windows 7, а также редактором Microsoft Office 2010, которые необходимы в работе современного специалиста среднего звена.

Для достижения поставленной цели необходимо обеспечить:

формирование целостного представления об компьютерных технологиях и их роли в развитии общества;
формирование понимания сути и возможностей технических и программных средств;
формирование знания целей и способов использования информационных систем и технологий;
формирование умения использовать составляющие современных информационных технологий: текстовые процессоры, табличные процессоры, системы управления базами данных и др.;
развитие интереса учащихся к современным информационным технологиям и их применению;
воспитание ответственного отношения к труду, аккуратности и дисциплинированности.

В настоящее время происходит процесс активной, глобальной информатизации общества на базе новых компьютерных и телекоммуникационных технологий. Умение использовать современные средства и технологии в информационной деятельности как важной части профессиональной деятельности определяет информационную культуру специалиста.

Дисциплина «**Microsoft Office 2010 и выше**» является практической. Изучается она главным образом на практических занятиях.

В целях проверки качества усвоения учебного материала предусматривается проведение контрольных практических работ.

Тематическим планом предусматривается изучение наиболее распространенной программы **Microsoft Office 2010**. Основной задачей изучения дисциплины является прочное и сознательное овладение знаниями и умениями работы с прикладными программами, которые необходимы в работе современного специалиста среднего звена. Студенты должны иметь представление о роли и месте офисной программы, общности её понятий и представлений. Изложение материала следует вести в форме, доступной пониманию студентов.

Цель: научиться создавать сложные текстовые документы, включающие в себя таблицы, схемы, формулы, рисунки и многие другие оформительские элементы, разрабатывать электронные таблицы с применением сложных формул, с применением условного и безусловного форматирования, относительной и абсолютной адресации ячеек. Научиться группировать данные в электронных таблицах, выполнять фильтрацию, сортировку, поиск. Освоить процесс изготовления презентаций

Слушатель должен:

Уметь: выполнять ввод информации и вывод на печатающее устройство, оформлять результат выполнения работ в соответствии с инструкциями, вести процесс обработки информации на ПК

Знать: принципы работы Microsoft Word 2010, Microsoft Excel 2010, Microsoft PowerPoint 2010.

Категория обучаемых: - безработные граждане, работники предприятий различных видов деятельности

Минимальный образовательный

уровень обучаемых: среднее профессиональное образование

Продолжительность: 80 часов

Форма обучения: очная

Режим занятий: 6 часов

Тематический план
по дисциплине:
«Microsoft Office 2010 и выше»

Тема занятия	Кол-во часов	В том числе		Форма контроля
		Лекции	Практические занятия	
Тема 1. Текстовый редактор. Основы работы Работа с текстом, приемы форматирования Работа с таблицами Панель рисования, вставка рисунков из файлов. Зачетная практическая работа по теме 1. Работа с программой «Statina»	32	4	28	Зачет
Тема 2. Табличный редактор. Создание и форматирование таблиц (вставка и удаление строк, столбцов) Работа с функциями в таблице Создание диаграмм. Зачетная практическая работа по теме 2. Работа с программой «Statina»	28	4	24	Зачет
Тема 3. Мастер презентаций. Запуск редактора, элементы окна редактора, окно «Область задач» Создание слайда и оформление слайда, презентации Просмотр, очередность и сохранение презентаций, слайдов Зачетная практическая работа по теме 3.	14	-	14	Зачет

Тема 4. Программа проводник Основы работы.				
Знакомство с окном, панелями окна программы		6	-	6
Зачетная практическая работа по теме 4.				
Всего:		80	8	72
				Зачет

Содержание дисциплины

1. Текстовый редактор. Основы работы. Знакомство с окном. Работа с текстами. Приемы форматирования документов. Работа с пунктом меню «Таблица» (раздвижные таблицы). Создание и форматирование таблиц.

1. Запуск текстового редактора и выход из него.
2. Основные элементы окна текстового редактора.
3. Обзор вкладок редактора.
4. Создание нового документа.
5. Сохранение только что созданного документа.
6. Текущее сохранение документа.
7. Открытие документа.
8. Сохранение документа под другим именем.
9. Заккрытие документа.
10. Перемещение по документам.
11. Ввод текста.
12. Перемещение по тексту.
13. Выделение элементов текста
14. Удаление элементов текста.
15. Перемещение фрагментов текста.
16. Копирование фрагментов текста.
17. Повтор и отмена действий.

18. Форматирование документа. Виды документов (п. «Вид»); Масштаб отображения документа. Параметры страницы. Нумерация страниц в документе. Форматирование текста (Изменение типа шрифта, изменение размера шрифта, изменение начертания шрифта, изменение цвета шрифта)
19. Форматирование абзацев: выравнивание абзацев, изменение междустрочного интервала, разбиение на колонки.
20. Создание списков: создание нумерованного списка, создание маркированного списка.
21. Проверка орфографии.
22. Предварительный просмотр документа.
23. Печать документа.

Работа с таблицами

1. Создание и удаление таблицы.
2. Раздвижные границы.
3. Работа с ячейками:
 1. Перемещение по ячейкам.
 2. Ввод информации в ячейки.
 3. Выделение элементов таблицы (одной ячейки, нескольких ячеек, строчки, столбца)
 4. Объединение ячеек.
 5. Разбиение ячеек
 6. Удаление и добавление строк и столбцов в таблицу
 7. Изменение направления текста в ячейках таблицы
 8. Выравнивание текста в ячейке
4. Изменение границ у таблицы.
5. Автоформат таблицы

Практическая работа: работа с текстовым редактором (набор и форматирование текста, работа с таблицами, списками, рисунками).

Цель: получение практических навыков работы в текстовом редакторе

Материальное обеспечение: текстовый редактор, сборник практических заданий, методические материалы по курсу «Оператор ЭВ и ВМ»

2. Табличный редактор. Знакомство с окном табличного редактора

Основы работы. Создание и форматирование таблиц (вставка и удаление строк, столбцов). Работа с функциями в таблице. Создание диаграмм.

1. Запуск табличного редактора и выход из него.
2. Элементы окна табличного редактора.
3. Создание таблицы: создание книги, сохранение только что созданного документа, текущее сохранение документа.
4. Ввод информации в ячейки.
5. Перемещение по ячейкам.
 - 5.1. Выделение элементов таблицы.
 - 5.2. Изменение ширины столбцов и строк в таблице.
 - 5.3. Исправление ошибок в таблице.
 - 5.4. Форматирование содержимого ячеек.
6. Автоформатирование.
7. Сохранение таблицы.
8. Печать таблиц.
9. Работа с таблицей:
 - 9.1. Открытие таблицы.
 - 9.2. Вставка и удаление строк и столбцов
 - 9.3. Копирование и перемещение.
 - 9.4. Логическое копирование.
 - 9.5. Работа с листами в книге.
10. Функции в программе:
 - 10.1. Вставка и редактирование формул.
 - 10.2. Автосуммирование.
 - 10.3. Ввод формулы вручную
 - 10.4. Абсолютные и относительные ссылки на ячейки.
 - 10.5. Вставка стандартных функций табличного редактора.
11. Создание диаграмм:
 - 11.1. Мастер диаграмм.
 - 11.2. Выделение диаграмм.
 - 11.3. Редактирование диаграмм.
 - 11.4. Текст в диаграммах.

Практическая работа: работа с табличным редактором (создание и форматирование таблиц, работа с функциями и формулами, создание диаграмм).

Цель: получение практических навыков работы в табличном редакторе

Материальное обеспечение: табличный редактор, сборник практических заданий, методические материалы по курсу «Оператор ЭВ и ВМ»

3. Мастер презентаций.

Знакомство с окном. Основы работы. Создание презентации, наложение анимации на слайд.

1. Запуск редактора и выход из него
2. Элементы окна редактора
 - Открытие, создание презентации
 - Разметка слайда (макеты текста и содержимого)
 - Дизайн слайда (шаблоны оформления фона слайда)
 - Цветовые схемы (можно выбрать цвет к шаблону слайда)
 - Эффекты анимации, настройка анимации
 - Смена слайда
4. Создание слайда и оформление слайда, презентации
5. Сохранение созданной презентации
6. Разметка слайдов.
7. Перемещение по слайдам презентации.
8. Создание, редактирование и форматирование содержимого слайдов.
9. Настройка анимации.
10. Эффекты анимации при смене слайдов
11. Просмотр презентации.

Практическая работа: работа с мастером презентаций (создание слайдов, презентации, их оформление; создание, редактирование и форматирование содержимого слайдов; настройка анимации, просмотр презентации).

Цель: получение практических навыков работы с мастером презентаций

Материальное обеспечение: мастер презентаций, сборник практических заданий, методические материалы по курсу «Оператор ЭВ и ВМ»

4. Программа – проводник.

1. Основы работы в программе.
2. Запуск программы и выход из нее.
3. Работа с панелями и перемещение внутри них.
4. Смена диска в панелях.
5. Запуск исполняемого файла.
6. Действия с файлами и каталогами (создание, копирование, перенос, переименование, удаление).

Практическая работа: работа с программой – проводник (запуск, работа с панелями, работа с файлами и каталогами в программе).

Цель: получение практических навыков работы в программе – проводник

Материальное обеспечение: программа – проводник, сборник практических заданий, методические материалы по курсу «Оператор ЭВ и ВМ»

ЛИТЕРАТУРА

1. Ф.Н. Резников Компьютер с нуля Москва, 2006г.
2. Книга: «Excel шаг за шагом» И. Пашенко Москва, 2006г.
3. Книга: Самоучитель работы на компьютере А.А. Журин Москва, 2005г
4. Книга «Internet лаборатория мастера. Работа в Сети без проблем», С. Симонович, Г. Евсеев, В. Мураховский, Москва 2003г.
5. Е. Козловский Как купить и обустроить компьютер, Москва, 1997г
6. Диск «Обучение Word XP»
7. Методические материалы для слушателя «Пользователь персонального компьютера»
8. Практические задания по курсу «Пользователь персонального компьютера»
9. Книга «Вы купили компьютер», С.В. Симонович, Г.А. Евсеев, В.И. Мураховский, Москва
10. Книга «Самоучитель Office 2000», Ю. Стоцкий, Санкт-Петербург, 2000г.
11. Книга «Excel в вопросах и ответах», Конрад Карлберг, Санкт-Петербург, 2004г
12. Диск «Как работать с офисными программами»