

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД.01 1С Кадры

по направлению подготовки: 39.03.02 – «Социальная работа»

по профилю: «Управление в социальных системах»

Квалификация выпускника: БАКАЛАВР

Выпускающая кафедра: СРПП

Кафедра-разработчик рабочей программы: «Социальной работы, педагогики и психологии»

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «1С Кадры» являются:

- а) *формирование* навыков работы с программой автоматизированного кадрового документооборота;
- б) *формирование* умений автоматически оформлять операции первичными документами;
- в) *выработка* навыков автоматизированного ввода типовых операций, дающих возможность пользователю автоматизировать рутинный ввод часто повторяющихся операций;
- г) *изучение* конфигурации, запросов клиента и возможность реализовать их в программе 1С.

2. Содержание дисциплины «1С Кадры»

Особенности использования программы 1С: Кадры в работе предприятия.

Обзор возможностей программы. Структура и объекты конфигурации. Настройка параметров учета.

Работа с программой 1С: Кадры.

Основы кадрового делопроизводства и заполнение основных справочников: сведения об организации. Составление и ведение графиков работы

Составление и ведение штатного расписания организации

Сведения о работниках организации.

Физические лица, сведения о физических лицах

Оформление кадровых документов: трудовой договор, прием на работу, кадровые перестановки и перемещение, увольнение сотрудников, оформление отпусков, командировок

Создание справочников: Контрагенты (физические и юридические лица), тарифные разряды. Перенос данных из справочника Физические лица в Сотрудники.

Заполнение персональных данных работников. Сведения о воинском учете, инвалидности.

Работа со справочником Сотрудники – оформление дополнительных данных.

Кадровое планирование. Оформление вакансий.

3. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- 1) Знать:
 - а) режимы запуска конфигураций «1С: Зарплата и кадры»;
 - б) назначение каждой компоненты системы;
 - в) технологии обработки учетной информации;
 - г) отличительные принципы организации конфигураций «1С: Зарплата и кадры»;
 - д) кадровое делопроизводство;

е) назначение справочников и документов в конфигурации «1С: Зарплата и Кадры»;

2) Уметь:

а) вводить и корректировать справочную информацию;
б) организовывать/реорганизовывать иерархическую структуру информации в справочниках;

в) настроить общие параметры системы;

г) настроить параметры учетной политики;

д) проводить учет кадров в предприятии и аналитику кадрового состава;

е) организовывать кадровое делопроизводство;

ж) формировать отчетную информацию.

3) Владеть:

а) навыками подготовки уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу;

б) способами организации документооборота по учету и движению кадров;

в) навыками корректной работы с кадровыми документами;

г) способностью применять знания кадрового делопроизводства и компонентов программного обеспечения в практической работе по составлению баз данных, получению сведений из них, формированию отчетов.

Зав.каф. СРПП

Валеева Н.И.