Тема работы:"Повышение производительности труда в колхозе "Маяк" по средству совершенствования управления обучением и развитием персонала на базе конфигурации 1С. Зарплата и управление персоналом"  
Повышать производительность труда будем за счет внедрения подсистемы "Обучение и развитие" типовой конфигурации 1С:ЗУП, <http://v8.1c.ru/hrm/obuchenie/>

В рамках внедрения предстоит:

Глава 3. Проектирование ИС

3.1. Провести обзор прикладных решений на рынке ИСУП с похожей функциональностью.

3.2. Выполнить функциональный анализ системы управления предприятием (модель IDEF0 "как есть").

3.3. Разработать модель потоков данных (DFD "как будет")

Глава 4. Разработка ИС

4.1. Описать общею функциональность платформы 1С:Предприятия

4.2. Описать структуру используемых справочников и документов подсистемы "Обучение и развитие"

4.3. Описать процесс разработки дополнительного отчета или обработки

Используемые объекты 1С:

**Справочник "Курсы обучения"**

Справочник предназначен для описания целостных учебных курсов развития персонала на предприятии.

Описание курса обучения ведется по следующим областям данных:

* Объем курса. Объем необходим для учета длительности обучения, а так же для планирования занятости обучающихся, преподавателей, помещений.
* Затраты на одного обучающегося. Указание затрат позволит планировать бюджет на обучение и развитие персонала.
* Состав учебного курса. В случае, если разрабатывается собственный курс обучения для проведения его силами компании, целесообразно вести разработку курса по отдельным занятиям.
* Изучаемые компетенции. Указание изучаемых компетенций позволит формализовать цель обучения в виде набора изучаемых компетенций и проводить оценку эффективности обучения, основываясь на изменениях оценок компетенций сотрудников в результате обучения.

**Разработка нового внутреннего курса обучения**

Разработку внутреннего курса обучения целесообразно начинать с разработки отдельных занятий.

1. Разработайте занятия для курса обучения с использованием справочника ["Занятия"](https://mail.google.com/mail/u/0/?hl=ru&shva=1).
2. Определите название для нового курса обучения. Заполните поля с наименованием и, желательно, описанием курса.
3. Экспертно определите или рассчитайте стоимость для компании обучения одного сотрудника на данном курсе. Введите размер затрат и валюту.
4. Если планируется выдавать какие-либо документы по итогам обучения - выберите этот документ.
5. Введите состав учебного курса из разработанных ранее занятий в табличную часть на закладке "Состав курса".
6. Для автоматического расчета объема курса и состава изучаемых компетенций нажмите кнопку "Составить по занятиям".

**Ввод нового внешнего курса обучения**

В случае внешнего провайдера обучения, у Вас есть готовое предложение, на основании которого надо ввести курс обучения.

1. Заполните поля с наименованием и, желательно, описанием курса.
2. Задайте объем (сумма длительностей всех учебных мероприятий) курса обучения в часах.
3. Рассчитайте и введите размер затрат для обучения одного сотрудника на данном курсе. Введите размер затрат и валюту.
4. Если планируется выдавать какие-либо документы по итогам обучения - выберите документ.
5. Исходя из целей курса обучения определите, какие компетенции призван развивать данный курс. Заполните табличную часть компетенциями на закладке "Изучаемые компетенции" .
6. Расставьте вес изучения компетенций; вес указывается в процентах и соответствует доле времени, уделяемого развитию данной компетенции от общей длительности занятия. Постарайтесь расставить веса так, чтобы их общая сумма была равна или не превышала 100%. В этом Вам будет помогать помощник распределения весов, который автоматически распределяет веса, учитывая введенные значения. Помощник можно включить или отключить кнопкой "Коррекция весов"; помощник отключится автоматически, если общая сумма введенных весов превысила 100% или если введены значения во все строки.

**Справочник "Занятия"**

Справочник предназначен для описания конкретных учебных занятий. Занятие является составной частью курса обучения. Занятия имеет смысл составлять, если Вы планируете проводить внутреннее обучение. В случае внутреннего (самостоятельного) обучения Вам потребуется разрабатывать, планировать, организовывать и проводить каждое занятие. Описание занятий ведется по следующим областям данных:

* Длительность занятия. Длительность необходима для планирования занятости обучающихся, преподавателей, помещений.
* Форма обучения. Указание формы обучения может быть полезным для организации обучения и планирования ресурсов.
* Изучаемые компетенции. Указание изучаемых компетенций позволит формализовать цель обучения в виде набора изучаемых компетенций и проводить оценку эффективности обучения, основываясь на изменениях оценок компетенций сотрудников в результате обучения. Целесообразно формализовать цель каждого занятия.

**Порядок разработки нового занятия**

1. Придумайте название для нового занятия, определите его цель. Заполните поля с наименованием занятия и описанием.
2. Задайте длительность занятия в часах.
3. Выберите форму проведения занятия.
4. Исходя из целей занятия определите, какие компетенции призвано развивать данное занятие. Заполните табличную часть компетенциями.
5. Расставьте вес изучения компетенций; вес указывается в процентах и соответствует доле времени, уделяемого развитию данной компетенции от общей длительности занятия. Постарайтесь расставить веса так, чтобы их общая сумма была равна или не превышала 100%. В этом Вам будет помогать помощник распределения весов, который автоматически распределяет веса, учитывая введенные значения. Помощник можно включить или отключить кнопкой "Коррекция весов"; помощник отключится автоматически, если общая сумма введенных весов превысила 100% или если введены значения во все строки.

**Справочник "Компетенции сотрудников"**

Справочник "Компетенции сотрудников" предназначен для хранения списка компетенций и системы оценки компетенций.

**Определения**

**Компетенции** - качественные критерии оценки способностей сотрудника, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

**Система оценок компетенции** - шкала оценок, где каждой оценке сопоставлен набор и уровень способностей сотрудника, характеризующих степень компетентности сотрудника по данной компетенции.

**Аттестация сотрудника**- мероприятия по определению степени компетентности сотрудника. Результат проведения аттестации - список компетенций с оценкой.

Пример.

Должность - "секретарь". Должностные обязанности: печать документов, прием телефонных звонков. Сотрудник на должности секретаря будет эффективно выполнять свои обязанности (будет компетентен) если: умеет быстро печатать, знает русский язык, имеет навык произношения фирменного приветствия, знает телефоны сотрудников, имеет навык работы с мини АТС (компетенции).   Оценка компетенций по двух бальной шкале (зачет / не зачет), изложен минимальный уровень способностей для получения оценки "зачет": скорость печати - от 80 и выше; ошибок не более 1 на 1000 символов; фирменное приветствие воспроизводит правильно; на 90% вопросов по пользованию мини АТС отвечает верно. Ожидается, что оценку "зачет" получит 80% аттестуемых, а оценку "не зачет" - 20%.

**Описание справочника**

Элемент справочника содержит две закладки - "Описание компетенции" и "Оценка компетенции".

Закладка "Описание компетенции" предназначена для ввода, хранения и вывода в печатную форму текста с описанием компетенции.

Закладка "Оценка компетенции" предназначена для ввода , хранения и вывода в печатную форму системы оценки компетенции. Система оценки состоит из шкалы оценки и таблицы с оценками для ввода основания выставления той или иной оценки.  Кроме того, на этой закладке есть возможность выбрать типовую анкету.

Справочник позволяет организовать сохранение файлов.

**Последовательность создания новой компетенции**

1. Создать новый элемент справочника "Компетенции сотрудника".
2. Заполнить наименование компетенции и описание.
3. Перейти на закладку "Оценка компетенции" и выбрать шкалу оценки. При этом в таблице "Система оценок" сформируются строки с наименованием оценок. В колонку "Описание оценки" этой таблице введите текст с описанием набор факторов, проявление которых дает основание для выставления той или иной оценки.
4. Рекомендуем ввести долю оценки среди ожидаемого распределения оценок. Ожидаемая доля оценки будет использована в целях контроля качества выставления оценок.
5. Сохраните введенные данные кнопкой "Записать".
6. Если необходимо, предоставляется возможность собрать и сохранить файлы по данной компетенции (методики оценки, тесты и т.д.). Для сохранения произвольных файлов нажмите кнопку "Файлы" в основном меню формы.
7. Если необходимо,  предоставляется возможность выбрать типовую анкету для проведения оценки компетенции.

**Документ «Заявка на обучение»**

Документ предназначен для планирования потребностей в обучении конкретных сотрудников. Если необходимо задать несколько групп сотрудников, которые надо обучить к различным датам, надо создать несколько документов "Заявка на обучение".

***Заполнение полей документа.*** В соответствующих полях документа указываются:

* Курс обучения, который требуется пройти сотрудникам;
* Дата, к которой необходимо обучить сотрудников;
* Ответственный (по умолчанию это ответственный, указанный в настройках пользователя);
* В табличной части "Обучающиеся" указываются сотрудники, которые должны пройти курс обучения.

***Автоматическое заполнение***. Меню «Заполнить» позволяет автоматически занести в табличную часть документа сотрудников предприятия, отобранных по произвольным критериям.

***Проведение документа.*** Результаты планирования отражаются в отчете "Учебный план".

***Ввод на основании***. На основании документа можно ввести документ ["Прохождение курса обучения"](https://e.mail.ru/cgi-bin/).

**Документ "Планирование обучения"**

Документ предназначен для планирования потребностей предприятия в обучении сотрудников.

Планирование осуществляется в строках табличной части записями следующего вида: Курс обучения, количество обучающихся сотрудников и дата, к которой обучение должно быть завершено.

***Автоматическое заполнение***. Специальный помощник, вызываемый кнопкой "Распределить на период", позволяет запланировать обучение сотрудников на некоторый период, что бывает необходимо, когда точные даты неизвестны. Например, требуется запланировать обучение новых 15 сотрудников, которые появятся вследствие текучести кадров в будущем году. Точно сказать даты мы не можем, поэтому необходимо равномерно распределить на год потребность в обучении прогнозируемых 15 сотрудников, нуждающихся в обучении.

В форме помощника нужно ввести курс обучения, количество обучаемых человек и период. По умолчанию в качестве периода устанавливается следующий календарный год. То есть, если мы планируем обучение в 2006 году, то при открытии формы помощника будет задан период - 2007 год. При нажатии кнопки "Распределить" в табличную часть документа будут добавлены строки с равномерно распределенными потребностями в обучении.

Например, в помощнике заданы следующие значения: количество сотрудников - 24, период - с 01.01.2007 по 31.12.2007 и курс обучения "Практика продаж". В результате работы помощника в табличной части документа появятся двенадцать строк с курсом обучения "Практика продаж", количеством сотрудников 2 в каждой строке и датами 31.01.2007 , 28.02.2007 ... 31.12.2007.

***Проведение документа.*** Результаты планирования отражаются в отчете "Учебный план".

Помимо документа "Планирование обучения", планирование осуществляется и в документе ["Заявка на обучение"](https://e.mail.ru/cgi-bin/).

**Отчет "Учебный план"**

Отчет предоставляет возможность сформировать учебный план по данным планирования потребностей в обучении.

Отчет по умолчанию настроен так, чтобы плановое и фактическое количество обучаемых сотрудников, а также плановые затраты на обучение были отражены в разрезе курсов обучения.

**Документ «Прохождение курса обучения»**

Документ предназначен для учета обучения на предприятии. Благодаря связи с системой планирования мероприятий, можно создать мероприятие для организации учебного процесса.  Если курсом обучения предусмотрена выдача документов об образовании, есть возможность сохранить реквизиты выданного документа - номер и дату выдачи.

**Учет пройденного обучения**

Для учета пройденного обучения необходимо:

* Выбрать курс обучения;
* Выбрать сотрудников, которые прошли или должны пройти курс.  Для быстрого подбора сотрудников предназначена кнопка "Подбор". Меню «Заполнить» также позволяет автоматически занести в табличную часть документа сотрудников, отобранных по произвольным критериям;
* Установить флаг "Курс пройден";
* Задать дату окончания курса;
* Если курсом обучения предусмотрена выдача документов, то в табличной части появятся колонки "Дата выдачи документа" и "Реквизиты документа". Вид документа об образовании задан в Курсе обучения. Кнопка "Заполнить даты" заполняет колонку с датами выдачи документов датой окончания курса;
* Провести документ.

Результат пройденного обучения будет отражен во всех отчетах, связанных с пройденным обучением.

**Организация обучения**

Если есть необходимость запланировать занятость сотрудников для организации данного курса обучения. Такое планирование может понадобиться для  учета занятости сотрудников и проверки пересечения времени проведения занятий с отпуском сотрудника или другим мероприятием. Для организации учебного процесса нужно проделать следующее:

* Выбрать курс обучения, выбрать сотрудников и записать документ;
* Создать мероприятие. Сначала необходимо задать время проведения каждого занятия в курсе. Для этого в меню "Организация обучения" предназначена кнопка "Создать мероприятие". После того, как мероприятие уже создано, название кнопки изменится на "Открыть мероприятие". В мероприятии будет заполнен список занятий, необходимо расставить время и дату проведения каждого занятия. Подробнее о работе с мероприятиями смотрите раздел "Планирование занятости сотрудников";
* Запланировать занятость сотрудников. После того, как создано мероприятие, можно запланировать занятость сотрудников на курсе обучения. Для этого в меню "Организация обучения" предназначена кнопка "Запланировать занятость".  Если документ уже создан, название кнопки изменится на "Открыть занятость". Документ будет автоматически заполнен и останется только его провести. При проведении будет осуществлена проверка на пересечение занятости сотрудников в обучении с другими мероприятиями.

**Аттестация сотрудников**

Обработка **Аттестация сотрудников** используется для выполнения следующих задач:

* назначение аттестации сотруднику;
* контроль факта проведения аттестации;
* контроль оценок, полученных сотрудником;
* анализ распределения оценок для контроля адекватности оценочных мероприятий.

Форма обработки состоит из трех закладок:

**Сотрудники** — в табличных полях закладки указывается список сотрудников, которым назначаются аттестации; возможно автоматическое заполнение по кнопке **Заполнить**;

**Аттестации**— в табличном поле закладки отображается список документов [**Аттестации сотрудников**](https://e.mail.ru/cgi-bin/);

**Анализ оценок** — на закладке можно сформировать **распределение оценок**, полученных сотрудниками в течение указанного периода при проверке заданной компетенции (поле **Компетенция** обязательно для заполнения).  При необходимости можно установить отбор результатов по должности сотрудников.

**Документ «Аттестация сотрудника»**

Документ предназначен для учета оценок компетенций, полученных в ходе аттестации сотрудника.

***Заполнение полей документа.*** В соответствующих полях документа указываются:

* Ответственный (по умолчанию это ответственный, указанный в настройках пользователя);
* сотрудник - выбирается из списка сотрудников предприятия;
* В табличную часть «Оценки компетенций сотрудников» документа вносятся компетенции, оценки и даты оценок.

Кнопкой «Анкета» можно открыть типовую анкету для компетенции, выделенной в списке оцениваемых компетенций.

***Автоматическое заполнение***. Список компетенций в документе можно автоматически заполнить (см. меню «Заполнить») по данным о компетенциях, указанных для должности сотрудника.

***Печатные формы.*** По документу можно распечатать оценочный лист, который содержит список компетенций и поможет экспертам при проведении аттестации.

***Проведение документа.*** После проведения документа «Аттестация сотрудника» полученные оценки можно просматривать при помощи отчета «Оценки компетенций сотрудников».

А также

Регистр накопления ПотребностиВОбучении

И Регистр сведений ПройденныеУчебныеКурсы