

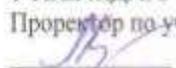
Утверждено приказом ГОУ ВПО ДонГУУ от 23.08.2016г. №675.

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ
КАФЕДРА ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 Л.Н.Костина

20.08.2017г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«1С Предприятие: зарплата и управление персоналом»

Направление подготовки

38.03.03 «Управление персоналом»

Донецк
2017

Рабочая программа учебной дисциплины «ИС предприятие: зарплата и управление персоналом» для студентов 4 курса образовательного уровня «бакалавр» направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» очной, заочной форм обучения

Автор(ы),
разработчик(и): доцент, к.ф.-м.н., доцент., А.М. Чайка

Программа рассмотрена на заседании ПМК кафедры «Информационные системы и технологии в экономике и управлении, социологии и социальной работе, юриспруденции, сервисе и туризме»

Протокол заседания ПМК от 08.06.2017 № 10

Председатель ПМК  И. В. Стешенко

Программа рассмотрена на заседании кафедры Информационных технологий

Протокол заседания кафедры от 09.06.2017 № 13

Заведующий кафедрой  Н. В. Брадуд

1. Цель освоения дисциплины и планируемые результаты обучения по дисциплине (соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы)

Цель изучения дисциплины является формирование системы теоретических знаний и практических навыков в области применения информационных систем для повышения эффективности менеджмента и повышения конкурентоспособности предприятия.

Задачи учебной дисциплины:

- сформировать основные понятия о функциональных возможностях платформы «1С: Предприятие 8.3» и ее конфигурации «1С: зарплата и кадры», «1С: ERP Управление предприятием»;
- приобретение практических навыков работы с функционалом платформы и ее конфигураций «1С: зарплата и кадры», «1С: ERP Управление предприятием».

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

Код соответствующей компетенции по ГОС	Наименование компетенций	Результат освоения (знать, уметь, владеть)
ПК-10	Способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - возможности применения различных конфигураций программы 1С; - возможности и приемы работы с ИС 1С:Предприятие для управления персоналом и расчета заработной платы. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать ИС 1С:Предприятие для решения учетных и аналитических задач современного предприятия в рамках задач управления персоналом. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы в ИС 1С:Предприятие для решения учетных и аналитических задач, организации управления предприятием в рамках задач управления персоналом .

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина относится к вариативной профессионального цикла.

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося

Входные знания, умения и компетенции, необходимые для изучения данного курса, формируются в процессе изучения дисциплины «Информационные технологии в управлении». Для изучения данной дисциплины также необходимы знания и компетенции дисциплин «Управление бизнес-процессами», «Управление персоналом».

2.2. Дисциплины и/или практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

Понятия и методы дисциплины используются в профессиональной деятельности и необходимы для успешного выполнения производственной практики и выпускной квалификационной работы.

3. Объем дисциплины в кредитах (зачетных единицах) с указанием количества академических часов, выделенных на аудиторную (по видам учебных занятий) и самостоятельную работу студента

	Зачетные единицы (кредиты ECTS)	Всего часов		Форма обучения (вносятся данные по реализуемым формам)	
		О	З	Очная	Заочная
				Семестр № 7	Семестр № 7
Общая трудоемкость	3	108	108	Количество часов на вид работы:	
Виды учебной работы, из них:					
Аудиторные занятия (всего)				108	108
В том числе:					
Лекции				14	4
Практические занятия				28	4
Самостоятельная работа (всего)				66	100
Промежуточная аттестация					
В том числе:					
зачет				зачет	зачет

4. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы (темы) дисциплины с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Наименование раздела, темы дисциплины	Виды учебной работы (бюджет времени) (вносятся данные по реализуемым формам)									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятель- ная работа	Всего	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятель- ная работа	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Раздел 1. Общие положения и технологии изучаемой конфигурации										
Тема 1.1. Основы работы с программой «Зарплата и Управление Персоналом 8» Конфигурирование.	2	2		6	10				10	10
Тема 1.2. Основные настройки системы		4		8	12				10	10
Тема 1.3. Технологии работы с кадровым учетом в системе «1С: Зарплата и управление персоналом»	2	4		8	14	2			14	16
Итого по разделу:	4	10		22	36	2			34	36
Раздел 2. Технологии построения кадрового учета в системе										
Тема 2.1. Кадровый учет организации.	2	2		6	10	2			10	12
Тема 2.2. Обработка документации по кадровому учету	2	4		8	14		2		10	12
Тема 2.3. Отчетность по кадровому учету.	2	4		8	14				14	14
Итого по разделу:	6	10		22	38	2	2		34	38
Раздел 3. Технологии расчета заработной платы в системе										
Тема 3.1. Расчет заработной платы в организации.	2	4		8	14		2		8	10
Тема 3.2. Налоги и отчетность в фонды	2	2		6	10				10	10
Тема 3.3. Учет регламентированной заработной платы.		2		8	10				14	14
Итого по разделу:	4	8		22	34		2		32	34
Всего за семестр:	14	28		66	108	4	4		100	108

4.2. Содержание разделов дисциплины:

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских/практических занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
Раздел 1. Общие положения и технологии изучаемой конфигурации				
Тема 1.1.	Основы работы с программой «Зарплата и Управление Персоналом 8» Конфигурирование	Практическое занятие № 1		
		1. Сохранение архивной копии. Восстановление архивной копии.	1	
		2. Простейшие методики администрирования в системе	1	
Тема 1.2.	Основные настройки системы	Практическое занятие № 2-3		
		1. Начальное заполнение информационной базы	2	
		2. ERP система, УПП	2	
Тема 1.3.	Технологии работы с кадровым учетом в системе «1С: Зарплата и управление персоналом»	Практическое занятие № 4-5		
		1. Ввод основных сведений	2	
		2. Базовые настройки	2	
Раздел 2. Технологии построения кадрового учета в системе				
Тема 2.1.	Кадровый учет организации.	Практическое занятие № 6		
		1. Штатное расписание	1	
		2. Сведения о работниках	1	
Тема 2.2.	Обработка документации по кадровому учету	Практическое занятие № 7-8		
		1. Структура документов и принципы работы с ними	2	2
		2. Особенности ведения документации	2	
Тема 2.3.	Отчетность по кадровому учету.	Практическое занятие № 9-10		
		1. Формирование аналитической отчетности	2	
		2. Формирование регламентированной отчетности	2	
Раздел 3. Технологии расчета заработной платы в системе				
Тема 3.1.	Расчет зарплаты в организации.	Практическое занятие № 11-12		
		1. Порядок расчета	2	2

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских/практических занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
		заработной платы		
		2. Документы и технологии расчета заработной платы	2	
Тема 3.2.	Налоги и отчетность в фонды	Практическое занятие № 13		
		1. Налоги	1	
		2. Обязательные платежи в фонды	1	
Тема 3.3.	Учет регламентированной зарплаты.	Практическое занятие № 14		
		1. Документ «Отражение зарплаты в регламентированном учете»	1	
		2. Управление данными работника	1	

5. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

5.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Элементы учебно-методического комплекса дисциплины утверждены на заседании кафедры информационных технологий (протокол №1 от 29.08.2017).

Контрольные вопросы для самоподготовки

1. Загрузка и выгрузка информационной базы
2. Восстановление информационной базы данных из ранее сохраненного файла
3. Набор прав, которым наделяется пользователь
4. Объект конфигурации «Справочник» и его предназначение
5. Просмотр событий в журнале регистрации
6. План счетов и организация аналитического учета
7. Общие сведения о типовой конфигурации «Бухгалтерия предприятия»
8. Стандартный отчет типовой конфигурации «Оборотно-сальдовая ведомость»
9. Учет в разрезе субконто
10. Ввод данных по контрагентам
11. Закрытие месяца
12. Отчетность бухгалтерская
13. Отчетность налоговая
14. Ввод данных по физическим лицам
15. Прием на работу сотрудников
16. Перемещение работников
17. Начисление среднемесячной заработной платы
18. Начисление по листкам нетрудоспособности
19. Начисление отпускных

20. Увольнение
21. Составление табеля учета рабочего времени
22. Составление отчетности
23. Выгрузка данных
24. Аналитический учет на счете 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» в разрезе работников организаций
25. Формирование бухгалтерских проводок по начислению НДФЛ, взносов по социальному страхованию и обеспечению
26. Ставки страховых взносов
27. Ввод начальных остатков

5.2. Перечень основной учебной литературы

1. 1С: Зарплата и управление персоналом 8: Практика применения./ А.Д. Севостьянов, Ю.М. Севостьянова - ООО "КОНСТАНТА": М, 2009. - 192с.
2. Гончаров Д.И., Хрусталева Е.Ю. Решение специальных прикладных задач в «1С:Предприятии 8.2». – М.: Издательство «1С-Публишинг», 2012. – 300 с.
3. Селищев Н. 1С:Розница 8.2. Оперативный и управленческий учет на компьютере. Пошаговый самоучитель по 1С. – М.: Издательство «Рид Групп», 2011. – 370с.

5.3. Перечень дополнительной литературы

1. Селищев Н.В. 1С: Предприятие 8.2. Зарплата и кадры - СПб. «Питер», 2011. — 328 с.: ил. — (Серия «1С Специалист»)
2. Гладкий А.А. 1С: Зарплата и управление персоналом. Понятный самоучитель для начинающих Изд. Феникс; 2012 г. 212 с.
3. Кузнецов, Засов: 1С: Предприятие 8.1. Управление торговлей. Новейший самоучитель Издательство: ВHV, 2011 г.

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. http://www.mista.ru/tutor_1c/regs.htm
2. <http://1c-h.ru/2010/05/18/1s-8-1-programmistu-rabota-s-registrami-svedenij-otlichie-resursa-ot-rekvizita/?i=1>
3. http://v8.1c.ru/overview/Term_000000176.htm
4. <http://1cprogrammistu.ru/book/>

7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

7.1. Перечень информационных технологий (при необходимости)

В процессе изучения дисциплины используются информационные технологии проектирования бизнес-процессов в рамках задач менеджера по персоналу, а также в качестве основного программного обеспечения используется платформа «1С: Предприятие 8.3» и популярные конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом», «1С: ERP- система» и другие.

7.2. Перечень программного обеспечения (при необходимости)

В качестве основного программного обеспечения используется платформа «1С: Предприятие 8.3» и популярные конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом»,

«1С: ERP- система» и другие.

7.3. Перечень информационных справочных систем (при необходимости)

В процессе обучения используются возможности портала <http://v8.1c.ru/>.

8. Фонд оценочных средств для контроля уровня сформированности компетенций

8.1. Виды промежуточной аттестации

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний и умений), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме устного опроса (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (ответы на вопросы, тестовые задания), включая задания для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины в форме зачета, позволяет оценить уровень сформированности компетенций и может осуществляться по результатам текущего контроля и итоговой контрольной работы, тестовых заданий и т.п.

8.2. Показатели и критерии оценки результатов освоения дисциплины

Средним баллом за дисциплину является средний балл за текущую учебную деятельность.

Механизм конвертации результатов изучения студентом дисциплины в оценки по государственной шкале и шкале ECTS представлен в таблице.

Средний балл по дисциплине (текущая успеваемость)	Отношение полученного студентом среднего балла по дисциплине к максимально возможной величине этого показателя	Оценка по государственной шкале	Оценка по шкале ECTS	Определение
4,5 – 5,0	90% – 100%	5	A	отлично – отличное выполнение с незначительным количеством неточностей (до 10%)
4,0 – 4,49	80% – 89%	4	B	хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 20%)
3,75 – 3,99	75% – 79%	4	C	хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 25%)
3,25 – 3,74	65% – 74%	3	D	удовлетворительно – неплохо, но со значительным количеством

				недостатков (до 35%)
3,0 – 3,24	60% – 64%	3	E	достаточно – выполнение удовлетворяет минимальные критерии, но со значительным количеством недостатков (до 40%)
до 3,0	35% – 59%	2	FX	неудовлетворительно с возможностью повторной сдачи (ошибок свыше 40%)
	0 – 34%	2	F	неудовлетворительно – надо поработать над тем, как получить положительную оценку (ошибок свыше 65%)

8.3. Критерии оценки работы студента

При усвоении каждой темы за текущую учебную деятельность студента выставляются оценки по 5-балльной (государственной) шкале. Оценка за каждое задание в процессе текущей учебной деятельности определяется на основе процентного отношения операций, правильно выполненных студентом во время выполнения задания:

- 90-100% – «5»,
- 75-89% – «4»,
- 60-74% – «3»,
- менее 60% – «2».

Если на занятии студент выполняет несколько заданий, оценка за каждое задание выставляется отдельно.

8.3.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы)

Контрольные тестовые задания

Раздел 2. Технологии построения кадрового учета в системе

Вариант 1.

1. Какие категории должностей подразделяются на высшую, главную, ведущую и старшую группы должностей?
 - Советники;
 - Специалисты;
 - Руководители;
 - Обеспечивающие специалисты;
 - Нет правильных ответов.
2. Какие виды стажа должны учитываться у государственных служащих?
 - Общий трудовой стаж
 - Стаж государственной службы
 - Стаж работы по специальности

- Специальный трудовой стаж при установлении пенсии по старости в связи с особыми условиями труда
 - Стаж за выслугу лет
 - Все ответы верные
3. Какой продолжительностью предоставляется ежегодный отпуск гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы иных групп должностей, кроме высших и главных?
- 45 календарных дней
 - 30 календарных дней
 - 35 календарных дней
 - 40 календарных дней
4. Как исчисляется продолжительность дней отпуска за выслугу лет?
- Один календарный день за каждый год гражданской службы
 - Один календарный день за каждый год гражданской службы, но общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, не может превышать 45 календарных дней, для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, - 40 календарных дней
 - Один календарный день за каждый год гражданской службы, но общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, не может превышать 40 календарных дней, для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, - 45 календарных дней
 - Нет правильных ответов
5. Что такое военная служба?
- вид федеральной государственной службы, представляющей собой профессиональную служебную деятельность граждан на должностях правоохранительной службы в государственных органах, службах и учреждениях, осуществляющих функции по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по борьбе с преступностью, по защите прав и свобод человека и гражданина.
 - вид федеральной государственной службы, представляющей собой профессиональную служебную деятельность граждан на воинских должностях в Вооруженных Силах Российской Федерации.
 - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).
6. Что преимущественно следует вписывать в поле "Наименование" при регистрации в системе новой заявки кандидата?
- Слово "Заявка" с соответствующим порядковым номером
 - Должность, на которую кандидат претендует
 - Любое произвольное слово
 - ФИО кандидата

- Нет правильных ответов
7. Какие режимы формирования кадрового плана существуют в программе?
- По структуре юридических лиц;
 - По центрам ответственности;
 - По структуре учреждения;
 - нет правильных ответов.
8. Что означает пиктограмма "красный восклицательный знак" в списке активных заявок кандидатов?
- Средняя важность кандидата
 - «горящая» вакансия, на которую претендует кандидат
 - Вакансия, на которую претендует кандидат, уже закрыта
 - Высокая важность кандидата
 - Нет правильных ответов
9. Что означает отображаемая красным цветом вакансия в списке вакансий?
- Закрытая вакансия
 - Вакансия, плановая дата закрытия которой уже прошла
 - Красным цветом отображаются открытые вакансии, черным – закрытые
 - Вакансия, на которую уже найден кандидат
 - Нет правильных ответов
10. Какой из отчетов кадрового плана формирует список запланированных рабочих мест?
- Исполнение кадрового плана
 - Состояние кадрового плана
 - Коэффициент текучести кадров
 - Не соответствующего отчета

Критерии оценивания компетенций (результатов) по уровням освоения учебного материала:

1 – репродуктивный (освоение знаний, выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством), если самостоятельно (или с помощью преподавателя) выполнены все пункты работы;

2 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач; применение умений в новых условиях), если выполнены все пункты работы самостоятельно и улучшена точность результата;

3 – творческий (самостоятельное проектирование экспериментальной деятельности; оценка и самооценка инновационной деятельности), если предложен более рациональный алгоритм решения задачи.

8.3.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности:

– оценивание проводится преподавателем в течение всего учебного процесса на основе выполнения текущих контрольных тестовых заданий, самостоятельной работы за компьютером;

– результаты выполнения практических работ предъявляются в виде отчетов оформленных в тетради;

– оценивание практических работ осуществляет преподаватель, который проводит практические занятия.

– экзамен принимает преподаватель, который проводит лекции.

9. Методические рекомендации (указания) для обучающихся по освоению дисциплины

Рекомендации, позволяющие обучающимся оптимальным образом организовать процесс изучения как теоретического учебного материала дисциплины, так и подготовки к практическим занятиям: изучение лекций, коллективное обсуждение тем на практических занятиях, индивидуальная работа за компьютером, самостоятельная работа над текущими темами.

По работе студент должен:

1. ознакомиться с теоретическим материалом;
2. ответить на вопросы для проведения самостоятельного контроля к лекции;
3. сформировать свою точку зрения относительно проблем, которые ставятся в лекции;
4. освоить навыки выполнения заданных практических операций;
5. подготовиться к обсуждению ключевых вопросов на практическом занятии.

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Компьютерные классы оборудованы ПК IBM PC. Компьютерные классы, лекционные аудитории, оснащенные мультимедийным оборудованием.

11.Иные сведения и (или) материалы: (включаются на основании решения кафедры)

