Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Сибирский государственный индустриальный университет»

Кафедра менеджмента и отраслевой экономики

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ М.В. Темлянцев
подпись
«____» _____ 20___ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Информационные технологии в управлении персоналом

Основная программа профессионального обучения
по профессии рабочего / должности служащего
Секретарь-администратор

Квалификация 3

Форма обучения
Очно-заочная форма

Новокузнецк
2022

СибГИУ
Подлинник электронного документа хранится в системе электронного согласования документов СибГИУ
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭП
Сертификат: 861a8d56fc2cfb6de53bd665403c592fd02b1419
Владелец: Ректор Юрьев Алексей Борисович
Действителен: с 12 февраля 2024 г. по 7 мая 2025 г.
Дата и время: 01-03-2024 00:47:31 ПРОВЕРИТЬ ПОДПИСЬ

1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Целями учебной дисциплины являются:

– формирование у обучающихся представления относительно существующих технологий автоматизации работы кадровых служб предприятия;
– формирование у обучающихся навыков применения основных методов и приемов работы в программе «1С: Зарплата и Управление Персоналом 8».

Задачами учебной дисциплины являются:

– приобретение практических навыков по заполнению первичной информации в программе «1С: Зарплата и Управление Персоналом 8»;
– изучение механизма заключения трудовых договоров с сотрудниками, регистрации движения персонала и расчета заработной платы сотрудников в программе «1С:Зарплата и Управление Персоналом 8»;
– приобретение практических навыков по формированию и настройке отчетов в программе «1С: Зарплата и Управление Персоналом 8».

2 Место учебной дисциплины в структуре ОППО по специальности

Учебная дисциплина относится к теоретическому обучению ОППО по профессии рабочего / должности служащего Секретарь-администратор.

3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– Профессиональные компетенции

Код и наименование ПК	Планируемые результаты обучения
ПК-1: Способен выполнять работу по эффективному управлению телефонными звонками, руководствуясь принципами клиентоориентированности, правилами межличностных коммуникаций	– знать: объекты конфигурации «1С: Заработная плата и Управление персоналом», обеспечивающие учет информации о структуре организации, характеристиках структурных подразделений организации, должностях сотрудников организации, взаимосвязях организации; документы и отчеты программы «1С: Заработная плата и Управление персоналом», отражающие структуру организации, функции структурных подразделений, взаимосвязи организации.

	– уметь: использовать инструменты программы «1С: Заработная плата и Управление персоналом» для получения и передачи информации; вести учетные регистрационные формы программы «1С: Заработная плата и Управление персоналом», использовать их для информационной работы. – владеть: навыками поиска информации о сотрудниках организации и иных физических лицах с использованием объектов конфигурации «1С: Заработная плата и Управление персоналом»; навыками регистрации поступающих телефонных звонков с использованием инструментов программы «1С: Заработная плата и Управление персоналом».
ПК-2: Способен эффективно организовывать прием посетителей с учетом дифференциации их по категориям, демонстрируя уважение и офисное гостеприимство, разрабатывать и применять алгоритм работы с посетителями в приемной	– знать: объекты конфигурации «1С: Заработная плата и Управление персоналом», обеспечивающие учет информации о структуре организации, функциях структурных подразделений организации и сотрудников организации. – уметь: вести учетные формы программы «1С: Заработная плата и Управление персоналом», использовать их для работы; применять информационно-коммуникационные технологии программы «1С: Заработная плата и Управление персоналом» для эффективной организации приема посетителей. – владеть: навыками применения инструментов программы «1С: Заработная плата и Управление персоналом» для учета первичной информации о физических лицах.
ПК-3: Способен оказывать всемерное содействие деятельности руководителя, обеспечивая ее плановость и организованность, вести документационное сопровождение и учет	– знать: нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения кадрового учета; состав объектов конфигурации «1С: Заработная плата и Управление персоналом»; навигацию разделов конфигурации «1С: Заработная плата и Управление персоналом»; принципы настройки конфигурации «1С: Заработная плата и Управление персоналом»; правила составления и оформления информационно-

	справочных, организационных, управленческих документов в программе «1С: Заработная плата и Управление персоналом». – уметь: пользоваться справочно-правовыми системами и инструментами программы «1С: Заработная плата и Управление персоналом» для оформления документации по учету и движению кадров. – владеть: навыками заполнения кадровых документов; навыками формирования кадровых отчетов в программе «1С: Заработная плата и Управление персоналом».

4 Объем и содержание учебной дисциплины

Учебные занятия по учебной дисциплине проводятся в форме контактной работы и в форме самостоятельной работы обучающихся.

Контактная работа обучающихся с педагогическим работником включает в себя занятия лекционного типа (лекции), занятия семинарского типа (практические занятия), групповые консультации и индивидуальную работу обучающихся с педагогическим работником, промежуточную аттестацию обучающихся и иную контактную работу, предусматривающую групповую или индивидуальную работу обучающихся с педагогическим работником. Контактная работа обучающихся с педагогическим работником может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде.

Объем учебной дисциплины

Форма промежуточной аттестации	***экзамен***
Трудоёмкость *академ. час.*	***36***
Лекции, *академ. час.*	***8***
в форме практической подготовки	***0***
Лабораторные работы, *академ. час.*	***0***
в форме практической подготовки	***0***
Практические занятия, *академ. час.*	***8***
в форме практической подготовки	***0***
Курсовая работа / проект, *академ. час.*	***0***
в форме практической подготовки	***0***
Консультации, *академ. час.*	***0***
в форме практической подготовки	***0***
Самостоятельная работа, *академ. час.*	***20***
в форме практической подготовки	***0***
Контроль, *академ. час.*	***0***
в форме практической подготовки	***0***

Содержание учебной дисциплины

Раздел 1 Основные понятия;

Тема 1.1 Меню и панели (главное меню, панель инструментов, панель разделов, панель открытых окон, дополнительные панели);

Тема 1.2 Объекты конфигурации (общие и прикладные объекты конфигурации; прикладные объекты: константы, справочники, документы, журналы документов, перечисления, планы видов характеристик, планы видов расчета, отчеты, обработки, регистры);

Тема 1.3 Разделы конфигурации (Главное; Кадры; Зарплата; Выплаты; Налоги и взносы; Отчетность, справки; Настройка; Администрирование);

Раздел 2 Настройка конфигурации;

Тема 2.1 Создание информационной базы (добавление новой информационной базы, выгрузка и загрузка базы);

Тема 2.2 Начальная настройка конфигурации (настройка кадрового учета, настройка расчета зарплаты);

Тема 2.3 Настройка организации (загрузка сведений об организации, доступ к данным, основные настройки организации);

Раздел 3 Норма рабочего времени;

Тема 3.1 Производственный календарь (виды календарей, особенности заполнения, печатная форма календаря);

Тема 3.2 Графики работы (законодательная база, понятие режима и графика работы, создание графиков работы сотрудников: «пятидневка», «шестидневка», графики неполного рабочего времени, сменные графики);

Раздел 4 Штатная структура;

Тема 4.1 Справочник «Подразделения» (заполнение и настройка справочника);

Тема 4.2 Справочник «Должности» (заполнение и настройка справочника);

Тема 4.3 Штатное расписание (настройки справочника «Штатное расписание», подходы к составлению штатного расписания, способы ведения штатного расписания, отчеты по штатному расписанию);

Раздел 5 Сотрудники и их личные данные;

Тема 5.1 Способы создания нового сотрудника (использование справочников «Физические лица» и «Сотрудники);

Тема 5.2 Личные данные сотрудников (состав личных данных, интерактивность карточек физического лица и сотрудника, использование классификаторов);

Раздел 6 Кадровые документы;

Тема 6.1 Состав кадровых документов (виды и назначение кадровых документов);

Тема 6.2 Прием на работу (заключение трудовых договоров, оформление документа «Прием на работу», продление договора);

Тема 6.3 Кадровые перемещения (изменение существенных условий труда сотрудников: места работы, вида занятости, графика работы, права на отпуск, оплаты труда);

Тема 6.4 Кадровые отчеты (настройка панели кадровых отчетов, виды и настройка кадровых отчетов);

Раздел 7 Зарплата сотрудников;

Тема 7.1 Виды доходов (виды доходов физических лиц);

Тема 7.2 Настройка начислений и удержаний (принципы настройки начислений и удержаний, назначение начисления, формула расчета начисления, способ выполнения начисления, данные для расчета заработной платы, расчет базы и зависимости, учет времени и приоритет, средний заработок, налоговый и бухгалтерский учет, дополнительные возможности настройки);

Тема 7.3 Схема расчета зарплаты (этапы расчета заработной платы в программе «1С: ЗУП», порядок работы с документами по заработной плате);

Тема 7.4 Особенности расчета оплаты за отработанное время, постоянных доплат и надбавок (оплата за отработанное время; постоянные доплаты и надбавки; назначение и изменение основной оплаты и других постоянных начислений; доплаты и надбавки с особыми настройками; оплата работы в праздники и выходные; оплата сверхурочного времени; премии и прочие вознаграждения, данные для расчета зарплаты);

Тема 7.5 Удержания (виды удержаний, удержание добровольных страховых взносов, добровольных взносов в НПФ, профсоюзных взносов, исполнительный лист, прочие удержания);

Тема 7.6 Оплата неявок (взаимодействие пользователей; особенности расчета среднего заработка; особенности учета отпусков; особенности учета документов среднего заработка; больничный лист, отпуск по уходу за ребенком, прочие неявки; индивидуальные графики, табель учета рабочего времени);

Тема 7.7 Разовые начисления (виды разовых начислений; премия; материальная помощь; единовременное пособие за счет ФСС; разовое начисление; доход в натуральной форме; приз, подарок);

Тема 7.8 Незарплатные доходы (особенности учета незарплатных доходов в ЗУП 3, виды незарплатных доходов);

Тема 7.9 Договоры ГПХ (особенности договора ГПХ, ввод данных по договору ГПХ);

Тема 7.10 Зарплата за месяц (схема закрытия зарплаты; документ «Начисление зарплаты»; перерасчет зарплаты; документ «Увольнение»);

Тема 7.11 Выплата зарплаты (места выплаты зарплаты; выплата аванса, межрасчетные выплаты; учет взаиморасчетов);

Тема 7.12 Отчеты по зарплате (настройка панели отчетов по зарплате, виды и настройка отчетов по зарплате).

5 Перечень тем лекций

№ раздела / темы дисциплины	Темы лекций	Трудоемкость, *академ.час*	
		всего	**в форме практической подготовки**
Раздел 1.	Основные понятия	1	
Раздел 2.	Настройка конфигурации	1	
Раздел 3.	Норма рабочего времени	0.5	
Раздел 4.	Штатная структура	1	
Раздел 5.	Сотрудники и их личные данные	0.5	
Раздел 6.	Кадровые документы	1	
Раздел 7.	Зарплата сотрудников	3	
Итого:		**8**	**0**

6 Перечень тем практических занятий (семинаров)

№ раздела / темы дисциплины	Темы практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, *академ.час*	
		всего	**в форме практической подготовки**
Раздел 1; Тема 1.1; Тема 1.2; Тема 1.3.	1.1 Меню и панели 1.2 Объекты конфигурации 1.3 Разделы конфигурации	0.5	
Раздел 2; Тема 2.1; Тема 2.2; Тема 2.3.	2.1 Создание информационной базы 2.2 Начальная настройка конфигурации 2.3 Настройка организации	0.5	
Раздел 3; Тема 3.1; Тема 3.2.	3.1 Производственный календарь 3.2 Графики работы	1	
Раздел 4; Тема 4.1; Тема 4.2; Тема 4.3.	4.1 Справочник «Подразделения» 4.2 Справочник «Должности» 4.3 Штатное расписание	0.5	
Раздел 5; Тема 5.1; Тема 5.2.	5.1 Способы создания нового сотрудника 5.2 Личные данные сотрудников	0.5	
Раздел 6;	6.1 Состав кадровых	1	

Тема 6.1; Тема 6.2; Тема 6.3; Тема 6.4.	документов 6.2 Прием на работу 6.3 Кадровые перемещения 6.4 Кадровые отчеты		
Раздел 7; Тема 7.1; Тема 7.2.	7.1 Виды доходов 7.2 Настройка начислений и удержаний	0.5	
Раздел 7; Тема 7.3; Тема 7.4; Тема 7.5.	7.3 Схема расчета зарплаты 7.4 Особенности расчета оплаты за отработанное время, постоянных доплат и надбавок 7.5 Удержания	1	
Раздел 7; Тема 7.6.	7.6 Оплата неявок	1	
Раздел 7; Тема 7.7; Тема 7.8; Тема 7.9.	7.7 Разовые начисления 7.8 Незарплатные доходы 7.9 Договоры ГПХ	0.5	
Раздел 7; Тема 7.10; Тема 7.11; Тема 7.12.	7.10 Зарплата за месяц 7.11 Выплата зарплаты 7.12 Отчеты по зарплате	1	
Итого:		**8**	**0**

7 Перечень тем лабораторных работ

№ раздела / темы дисциплины	**Темы лабораторных работ**	**Трудоемкость, *академ.час***	
		всего	**в форме практической подготовки**
	Отсутствуют		
Итого:		**0**	**0**

8 Перечень тем курсовых работ (проектов)

№ раздела / темы дисциплины	**Темы курсовых работ (проектов)**	**Трудоемкость, *академ.час***	
		всего	**в форме практической подготовки**
	Отсутствуют		
Итого:		**0**	**0**

9 Виды самостоятельной работы

№ раздела / темы дисциплины	**Виды самостоятельной работы**	**Трудоемкость, *академ.час***	
		всего	**в форме практической**

			подготовки
Раздел 1.	1. Изучение лекционного материала; 2. Изучение теоретического материала; 3. Подготовка к практическому занятию; 4. Прохождение тестирования.	2	
Раздел 2.	1. Изучение лекционного материала; 2. Изучение теоретического материала; 3. Подготовка к практическому занятию; 4. Прохождение тестирования.	2	
Раздел 3.	1. Изучение лекционного материала; 2. Изучение теоретического материала; 3. Подготовка к практическому занятию; 4. Прохождение тестирования.	2	
Раздел 4.	1. Изучение лекционного материала; 2. Изучение теоретического материала; 3. Подготовка к практическому занятию; 4. Прохождение тестирования.	2	
Раздел 5.	1. Изучение лекционного материала; 2. Изучение теоретического материала; 3. Подготовка к практическому занятию; 4. Прохождение тестирования.	2	
Раздел 6.	1. Изучение лекционного материала; 2. Изучение теоретического материала;	4	

	3. Подготовка к практическому занятию; 4. Прохождение тестирования.		
Раздел 7.	1. Изучение лекционного материала; 2. Изучение теоретического материала; 3. Подготовка к практическому занятию; 4. Прохождение тестирования.	6	
Итого:		**20**	**0**

10 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

а) литература:

1 Романова, Ю. Д. Информационные технологии в управлении персоналом : учебник и практикум / Ю.Д. Романова, Т.А. Винтова, П.Е. Коваль. – 3-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2019. – 271 с. – ISBN 978-5-534-09309-4. – URL: https://urait.ru/bcode/427611 (дата обращения: 25.11.2022);

2 Заика, А. А. Разработка прикладных решений для платформы "1С:Предприятие 8.1". – 2-е изд., испр. – Москва : ИНТУИТ, 2016. – 252 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429017 (дата обращения: 25.11.2022);

3 Бовша, Н. В. Зарплата и кадры: практикум для бухгалтера : практическое пособие. – Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2009. – 272 с. – ISBN 978-5-379-00789-8. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57310 (дата обращения: 25.11.2022);

4 Пакулин, В. Н. 1С:Бухгалтерия 8.1. – 2-е изд., испр. – Москва : ИНТУИТ, 2016. – 68 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429106 (дата обращения: 25.11.2022);

5 Черных, В. В. ERP-системы управления производственным предприятием : практикум. – Йошкар-Ола : ПГТУ, 2018. – 64 с. – ISBN 978-5-8158-1959-7. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=486991 (дата обращения: 25.11.2022);

6 Дмитриева, О. В. "1С: Предприятие. Зарплата и управление персоналом" как средство автоматизации процессов в сфере управления персоналом : учебное пособие для вузов / О. В. Дмитриева. – Новокузнецк : Издательский центр СибГИУ, 2017. – URL: https://library.sibsiu.ru/LibrEduMethodSectionsEditionsFilesDownload.asp?ln

gSection=10&lngEdition=3522&lngFile=3435&strParent=LibrEduMethodSectionsEditionsFiles (дата обращения: 25.11.2022).

б) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1 Консультант студента. Электронная библиотека технического ВУЗа : электронно-библиотечная система / ООО «Политехресурс». – Москва, [200 –]. – URL: http://www.studentlibrary.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

2 ЛАНЬ : электронно-библиотечная система : [коллекция «Инженерно-технические науки»] / ООО «Издательство Лань». – Санкт-Петербург, [200 –]. – URL: http://e.lanbook.com. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

3 НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU : база данных / ООО «НЭБ». – Москва, [200 –]. – URL: http://elibrary.ru. – Режим доступа: по подписке;

4 Образовательная платформа ЮРАЙТ / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, [200 –]. – URL: https://urait.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

5 Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система / ООО «Директ-Медиа». – Москва, [200 –]. – URL: http://www.biblioclub.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

6 Электронная библиотека // Научно-техническая библиотека СибГИУ : сайт. – Новокузнецк, [200 –]. – URL: http://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp. – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – URL: https://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp;

7 Электронный каталог : сайт / Научно-техническая библиотека СибГИУ. – Новокузнецк, [199 –]. – URL: http://libr.sibsiu.ru. – URL: https://libr.sibsiu.ru.

в) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

– 1С Предприятие 8.2: Зарплата и управление персоналом, редакция 3.0;
– 7-Zip;
– ABBYY FineReader 11;
– Adobe Acrobat Reader;
– Kaspersky Endpoint Security;
– Microsoft Office 2007;
– Microsoft Office 2010;
– Microsoft Windows 7;
– Microsoft Windows XP.

г) базы данных и информационно-справочные системы:

1 КонсультантПлюс : справочно-правовая система / ООО «Информационный центр АНВИК». – Новокузнецк, [199 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть библиотеки Сиб. гос. индустр. ун-та.;

2 Система ГАРАНТ : электронный периодический справочник / ООО «Правовой центр «Гарант». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.;

3 Техэксперт : информационно-справочная система / ООО «Группа компаний «Кодекс». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.;

4 Электронный реферативный журнал (ЭлРЖ) : база данных / ВИНИТИ РАН. – Москва, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть библиотеки Сиб. гос. индустр. ун-та.

11 Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины включает учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, в том числе:

- учебную аудиторию для проведения занятий лекционного типа, оборудованную учебной доской, экраном и мультимедийным проектором;
- учебную аудиторию для проведения занятий семинарского типа (практических занятий), оснащенную снащенную учебной доской, компьютерной техникой, экраном;
- учебную аудиторию (помещения) для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации;
- помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, научно-техническую библиотеку СибГИУ.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ОППО по профессии рабочего / должности служащего Секретарь-администратор.

Составитель(и):

доцент Ефремкова Татьяна Ивановна (кафедра менеджмента и отраслевой экономики).

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры.

Приложение А

Аннотация
рабочей программы дисциплины «Информационные технологии в управлении персоналом»

Основная программа профессионального обучения
по профессии рабочего / должности служащего
Секретарь-администратор
форма обучения – Очно-заочная форма

1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Целями учебной дисциплины являются:

– формирование у обучающихся представления относительно существующих технологий автоматизации работы кадровых служб предприятия;
– формирование у обучающихся навыков применения основных методов и приемов работы в программе «1С: Зарплата и Управление Персоналом 8».

Задачами учебной дисциплины являются:

– приобретение практических навыков по заполнению первичной информации в программе «1С: Зарплата и Управление Персоналом 8»;
– изучение механизма заключения трудовых договоров с сотрудниками, регистрации движения персонала и расчета заработной платы сотрудников в программе «1С:Зарплата и Управление Персоналом 8»;
– приобретение практических навыков по формированию и настройке отчетов в программе «1С: Зарплата и Управление Персоналом 8».

2 Место учебной дисциплины в структуре ОППО по направлению подготовки (специальности)

Учебная дисциплина относится к теоретическому обучению ОППО по профессии рабочего / должности служащего Секретарь-администратор.

3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– Профессиональные компетенции

Код и наименование ПК	Планируемые результаты обучения
ПК-1: Способен выполнять работу по эффективному управлению	– знать: объекты конфигурации «1С: Заработная плата и Управление

телефонными звонками, руководствуясь принципами клиентоориентированности, правилами межличностных коммуникаций	персоналом», обеспечивающие учет информации о структуре организации, характеристиках структурных подразделений организации, должностях сотрудников организации, взаимосвязях организации; документы и отчеты программы «1С: Заработная плата и Управление персоналом», отражающие структуру организации, функции структурных подразделений, взаимосвязи организации. – уметь: использовать инструменты программы «1С: Заработная плата и Управление персоналом» для получения и передачи информации; вести учетные регистрационные формы программы «1С: Заработная плата и Управление персоналом», использовать их для информационной работы. – владеть: навыками поиска информации о сотрудниках организации и иных физических лицах с использованием объектов конфигурации «1С: Заработная плата и Управление персоналом»; навыками регистрации поступающих телефонных звонков с использованием инструментов программы «1С: Заработная плата и Управление персоналом».
ПК-2: Способен эффективно организовывать прием посетителей с учетом дифференциации их по категориям, демонстрируя уважение и офисное гостеприимство, разрабатывать и применять алгоритм работы с посетителями в приемной	– знать: объекты конфигурации «1С: Заработная плата и Управление персоналом», обеспечивающие учет информации о структуре организации, функциях структурных подразделений организации и сотрудников организации. – уметь: вести учетные формы программы «1С: Заработная плата и Управление персоналом», использовать их для работы; применять информационно-коммуникационные технологии программы «1С: Заработная плата и Управление персоналом» для эффективной организации приема посетителей. – владеть: навыками применения инструментов программы «1С: Заработная плата и Управление персоналом» для учета первичной информации о физических лицах.
ПК-3: Способен оказывать всемерное содействие деятельности руководителя, обеспечивая ее плановость и	– знать: нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок

организованность, вести документационное сопровождение и учет	документационного обеспечения кадрового учета; состав объектов конфигурации «1С: Заработная плата и Управление персоналом»; навигацию разделов конфигурации «1С: Заработная плата и Управление персоналом»; принципы настройки конфигурации «1С: Заработная плата и Управление персоналом»; правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов в программе «1С: Заработная плата и Управление персоналом». – уметь: пользоваться справочно-правовыми системами и инструментами программы «1С: Заработная плата и Управление персоналом» для оформления документации по учету и движению кадров. – владеть: навыками заполнения кадровых документов; навыками формирования кадровых отчетов в программе «1С: Заработная плата и Управление персоналом».

4 Объем учебной дисциплины

Форма промежуточной аттестации		***экзамен***
Трудоёмкость	*академ. час.*	***36***
Лекции, *академ. час.*		***8***
в форме практической подготовки		***0***
Лабораторные работы, *академ. час.*		***0***
в форме практической подготовки		***0***
Практические занятия, *академ. час.*		***8***
в форме практической подготовки		***0***
Курсовая работа / проект, *академ. час.*		***0***
в форме практической подготовки		***0***
Консультации, *академ. час.*		***0***
в форме практической подготовки		***0***
Самостоятельная работа, *академ. час.*		***20***
в форме практической подготовки		***0***
Контроль, *академ. час.*		***0***
в форме практической подготовки		***0***

5 Краткое содержание учебной дисциплины

В структуре учебной дисциплины выделяются следующие основные разделы (темы):

Раздел 1 Основные понятия;

Тема 1.1 Меню и панели (главное меню, панель инструментов, панель разделов, панель открытых окон, дополнительные панели);

Тема 1.2 Объекты конфигурации (общие и прикладные объекты конфигурации; прикладные объекты: константы, справочники, документы, журналы документов, перечисления, планы видов характеристик, планы видов расчета, отчеты, обработки, регистры);

Тема 1.3 Разделы конфигурации (Главное; Кадры; Зарплата; Выплаты; Налоги и взносы; Отчетность, справки; Настройка; Администрирование);

Раздел 2 Настройка конфигурации;

Тема 2.1 Создание информационной базы (добавление новой информационной базы, выгрузка и загрузка базы);

Тема 2.2 Начальная настройка конфигурации (настройка кадрового учета, настройка расчета зарплаты);

Тема 2.3 Настройка организации (загрузка сведений об организации, доступ к данным, основные настройки организации);

Раздел 3 Норма рабочего времени;

Тема 3.1 Производственный календарь (виды календарей, особенности заполнения, печатная форма календаря);

Тема 3.2 Графики работы (законодательная база, понятие режима и графика работы, создание графиков работы сотрудников: «пятидневка», «шестидневка», графики неполного рабочего времени, сменные графики);

Раздел 4 Штатная структура;

Тема 4.1 Справочник «Подразделения» (заполнение и настройка справочника);

Тема 4.2 Справочник «Должности» (заполнение и настройка справочника);

Тема 4.3 Штатное расписание (настройки справочника «Штатное расписание», подходы к составлению штатного расписания, способы ведения штатного расписания, отчеты по штатному расписанию);

Раздел 5 Сотрудники и их личные данные;

Тема 5.1 Способы создания нового сотрудника (использование справочников «Физические лица» и «Сотрудники);

Тема 5.2 Личные данные сотрудников (состав личных данных, интерактивность карточек физического лица и сотрудника, использование классификаторов);

Раздел 6 Кадровые документы;

Тема 6.1 Состав кадровых документов (виды и назначение кадровых документов);

Тема 6.2 Прием на работу (заключение трудовых договоров, оформление документа «Прием на работу», продление договора);

Тема 6.3 Кадровые перемещения (изменение существенных условий труда сотрудников: места работы, вида занятости, графика работы, права на отпуск, оплаты труда);

Тема 6.4 Кадровые отчеты (настройка панели кадровых отчетов, виды и настройка кадровых отчетов);

Раздел 7 Зарплата сотрудников;

Тема 7.1 Виды доходов (виды доходов физических лиц);

Тема 7.2 Настройка начислений и удержаний (принципы настройки начислений и удержаний, назначение начисления, формула расчета начисления, способ выполнения начисления, данные для расчета заработной платы, расчет базы и зависимости, учет времени и приоритет, средний заработок, налоговый и бухгалтерский учет, дополнительные возможности настройки);

Тема 7.3 Схема расчета зарплаты (этапы расчета заработной платы в программе «1С: ЗУП», порядок работы с документами по заработной плате);

Тема 7.4 Особенности расчета оплаты за отработанное время, постоянных доплат и надбавок (оплата за отработанное время; постоянные доплаты и надбавки; назначение и изменение основной оплаты и других постоянных начислений; доплаты и надбавки с особыми настройками; оплата работы в праздники и выходные; оплата сверхурочного времени; премии и прочие вознаграждения, данные для расчета зарплаты);

Тема 7.5 Удержания (виды удержаний, удержание добровольных страховых взносов, добровольных взносов в НПФ, профсоюзных взносов, исполнительный лист, прочие удержания);

Тема 7.6 Оплата неявок (взаимодействие пользователей; особенности расчета среднего заработка; особенности учета отпусков; особенности учета документов среднего заработка; больничный лист, отпуск по уходу за ребенком, прочие неявки; индивидуальные графики, табель учета рабочего времени);

Тема 7.7 Разовые начисления (виды разовых начислений; премия; материальная помощь; единовременное пособие за счет ФСС; разовое начисление; доход в натуральной форме; приз, подарок);

Тема 7.8 Незарплатные доходы (особенности учета незарплатных доходов в ЗУП 3, виды незарплатных доходов);

Тема 7.9 Договоры ГПХ (особенности договора ГПХ, ввод данных по договору ГПХ);

Тема 7.10 Зарплата за месяц (схема закрытия зарплаты; документ «Начисление зарплаты»; перерасчет зарплаты; документ «Увольнение»);

Тема 7.11 Выплата зарплаты (места выплаты зарплаты; выплата аванса, межрасчетные выплаты; учет взаиморасчетов);

Тема 7.12 Отчеты по зарплате (настройка панели отчетов по зарплате, виды и настройка отчетов по зарплате).

6 Составитель(и):

доцент Ефремкова Татьяна Ивановна (кафедра менеджмента и отраслевой экономики).