Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

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

Кафедра менеджмента и отраслевой экономики

УТВЕРЖДАЮ
Директор института экономики и менеджмента
_____ В.В. Шипунова
подпись
«____» _____ 20___ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Информационные технологии в управлении персоналом

38.03.03 «Управление персоналом»
(направленность (профиль): «Управление персоналом организации»)

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очно-заочная форма

Срок обучения: 4 года 6 месяцев

Год начала подготовки 2023

Новокузнецк
2023

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 01:43:36 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 ООП по направлению подготовки (специальности)

Учебная дисциплина относится к учебным дисциплинам обязательной части **Блока 1 «Дисциплины (модули)»** ООП по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 «Управление персоналом».

Учебная дисциплина базируется на предварительном усвоении обучающимися учебных дисциплин:

– Анализ трудовых показателей;
– Экономика управления персоналом;
– Основы экономической культуры и финансовой грамотности;
– Введение в профессиональную деятельность;
– Информационные технологии;
– Экономическая теория;
– Менеджмент;
– Экономика труда;
– Организация и нормирование труда;
– Управление социальным развитием организации;
– Управление персоналом организации;
– Документационное обеспечение управления персоналом;
– Налогообложение труда;
– Бухгалтерский и управленческий учет;
– Учебная практика.

Учебная дисциплина дополняет знания, умения и навыки, получаемые по одновременно изучаемым и последующим дисциплинам:

– Кадровая политика и кадровое планирование;
– Оплата труда персонала;
– Мотивация и стимулирование трудовой деятельности;
– Аудит персонала;
– Современные технологии управления персоналом;
– Кадровые технологии на современном этапе;
– Трудовое право;
– Производственная практика.

3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– Общепрофессиональные компетенции

Наименование категории (группы) ОПК	Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК	Планируемые результаты обучения
	ОПК-2: Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ОПК-2.2 Выполняет обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных задач	– знать: технологию настройки конфигурации «1С: Заработная плата и Управление Персоналом»; виды кадровых и расчетных документов и отчетов, формируемых в конфигурации «1С: Заработная плата и Управление Персоналом». – уметь: осуществлять настройку конфигурации «1С: Заработная плата и Управление Персоналом» в соответствии с поставленными задачами; заполнять экранные формы документов в конфигурации «1С: Заработная плата и Управление Персоналом».

			– владеть: навыками настройки конфигурации «1С: Заработная плата и Управление Персоналом»; навыками заполнения кадровых и расчетных документов в конфигурации «1С: Заработная плата и Управление Персоналом», навыками настройки и формирования отчетов в конфигурации «1С: Заработная плата и Управление Персоналом».
		ОПК-2.3 Формулирует выводы по результатам анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом	– знать: виды и содержание отчетов программы «1С: Заработная плата и Управление Персоналом». – уметь: использовать принципы формирования отчетов для представления сводных данных в удобном для просмотра и анализа виде. – владеть: навыками анализа кадровой документации и отчетов по заработной плате; навыками формулировки выводов, пригодных для разработки вариантов управленческих решений и принятия решений в сфере управления персоналом..
	ОПК-3: Способен разрабатывать и	ОПК-3.3 Обеспечивает	– знать: объекты конфигурации «1С:

	осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	документационное сопровождение мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом	Заработная плата и Управление Персоналом»; подходы к заполнению кадровой и и расчетной документации в программе «1С: Заработная плата и Управление Персоналом» и условия их применения. – уметь: обосновывать выбор подхода к заполнению кадровой и и расчетной документации в программе «1С: Заработная плата и Управление Персоналом» . – владеть: навыками заполнения справочников в программе «1С: Заработная плата и Управление Персоналом».
	ОПК-4: Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.3 Осуществляет документационное сопровождение и учет оперативного управления персоналом	– знать: последовательность и правила заполнения кадровых и расчетных документов в программе «1С: Заработная плата и Управление Персоналом»; взаимосвязи между кадровой и расчетной документацией. – уметь: заполнять кадровые и расчетные документы в программе «1С: Заработная плата и Управление Персоналом». – владеть: навыками оптимального

			подбора документов в программе «1С: Заработная плата и Управление Персоналом» для отражения хозяйственных событий.
	ОПК-5: Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ОПК-5.1 Выбирает современные информационные технологии и программное обеспечение для решения практических задач	– знать: стандартные задачи профессиональной деятельности; нормативно-правовую базу, регламентирующую решение стандартных задач профессиональной деятельности; инструменты программы «1С: Заработная плата и Управление персоналом», предназначенные для решения стандартных задач профессиональной деятельности, и алгоритм их применения. – уметь: применять инструменты программы «1С: Заработная плата и Управление Персоналом» для оформления документации по учету и движению кадров, расчету зарплаты работников организации, для сбора информации о потребностях организации в персонале, для анализа кадровой документации и отчетов по труду и заработной плате. – владеть: навыками

			применения программы «1С: Заработная плата и Управление Персоналом» для формирования графиков работы сотрудников, разработки штатного расписания, ведения учета рабочего времени работников, оформления кадровых документов и документации по расчету зарплаты работников организации, для определения потребности организации в персонале, для анализа кадровой документации и отчетов по труду и заработной плате..
		ОПК-5.3 Формулирует выводы по результатам решения профессиональных задач с использованием современных информационных технологий и программных средств	– знать: взаимосвязи кадровой и расчетной документации в программе «1С: Заработная плата и Управление Персоналом»; виды и содержание отчетов программы «1С: Заработная плата и Управление Персоналом». – уметь: применять программу «1С: Заработная плата и Управление Персоналом» для решения профессиональных задач. – владеть: владеть навыками работы в программе «1С: Заработная плата и Управление

			Персоналом».
	ОПК-6: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-6.1 Понимает принципы работы современных информационных технологий	– знать: принципы работы современных информационных технологий. – уметь: выбирать современные информационные технологии в соответствии с решаемыми профессиональными задачами. – владеть: навыками настройки информационных систем в соответствии с решаемыми профессиональными задачами.
		ОПК-6.2 Обосновывает применение современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности	– знать: назначение и функциональные возможности «1С: Заработная плата и Управление Персоналом». – уметь: формулировать преимущества применения программы «1С: Заработная плата и Управление Персоналом» для решения профессиональных задач. – владеть: навыками сравнительного анализа ручного и автоматизированного способов решения задач профессиональной деятельности средствами программы «1С: Заработная плата и Управление Персоналом».
		ОПК-6.3 Выбирает	– знать: назначение и

		соответствующие современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	функциональные возможности инструментов «1С: Заработная плата и Управление персоналом». – уметь: выбирать инструменты программы «1С: Заработная плата и Управление Персоналом» в соответствии с решаемыми профессиональными задачами. – владеть: навыками сравнительного анализа способов решения задач профессиональной деятельности различными инструментами программы «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 включает в себя занятия лекционного типа (лекции), занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы), промежуточную аттестацию обучающихся и иные формы взаимодействия обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации ООП на иных условиях, в том числе при проведении промежуточной аттестации обучающихся. Контактная работа может проводиться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Объем учебной дисциплины

Семестр / курс		***ИТОГО***	***6 семестр***
Форма промежуточной аттестации			*экзамен*
Трудоёмкость	*академ. час.*	***144***	*144*
	зачетных единиц	***4***	*4*
Лекции, *академ. час.*		***8***	*8*
в форме практической подготовки		***0***	*0*

Лабораторные работы, *академ. час.*	***0***	*0*
в форме практической подготовки	***0***	*0*
Практические занятия, *академ. час.*	***10***	*10*
в форме практической подготовки	***0***	*0*
Курсовая работа / проект, *академ. час.*	***0***	*0*
в форме практической подготовки	***0***	*0*
Консультации, *академ. час.*	***0***	*0*
в форме практической подготовки	***0***	*0*
Самостоятельная работа, *академ. час.*	***90***	*90*
в форме практической подготовки	***0***	*0*
Контроль, *академ. час.*	***36***	*36*
в форме практической подготовки	***0***	*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);

Раздел 8 НДФЛ (параметры учета НДФЛ, особенности учета НДФЛ);

Раздел 9 Страховые взносы (учет страховых взносов).

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	1	
Раздел 4.	Штатная структура	1	
Раздел 5.	Сотрудники и их личные данные	0.5	
Раздел 6.	Кадровые документы	0.5	
Раздел 7.	Зарплата сотрудников	2	
Раздел 8.	НДФЛ	0.5	
Раздел 9.	Страховые взносы	0.5	
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;	2.1 Создание	0.5	

Тема 2.1; Тема 2.2; Тема 2.3.	информационной базы 2.2 Начальная настройка конфигурации 2.3 Настройка организации		
Раздел 3; Тема 3.1; Тема 3.2.	3.1 Производственный календарь 3.2 Графики работы	2	
Раздел 4; Тема 4.1; Тема 4.2; Тема 4.3.	4.1 Справочник «Подразделения» 4.2 Справочник «Должности» 4.3 Штатное расписание	1	
Раздел 5; Тема 5.1; Тема 5.2.	5.1 Способы создания нового сотрудника 5.2 Личные данные сотрудников	0.5	
Раздел 6; Тема 6.1; Тема 6.2; Тема 6.3; Тема 6.4.	6.1 Состав кадровых документов 6.2 Прием на работу 6.3 Кадровые перемещения 6.4 Кадровые отчеты	1	
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	0.5	
Раздел 7; Тема 7.7; Тема 7.8; Тема 7.9.	7.7 Разовые начисления 7.8 Незарплатные доходы 7.9 Договоры ГПХ	1	
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	0.5	
Раздел 8.	8 НДФЛ	0.5	
Раздел 9.	9 Страховые взносы	0.5	
Итого:		**10**	**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.	6	
Раздел 2.	1. Изучение лекционного материала; 2. Изучение теоретического материала; 3. Подготовка к практическому занятию; 4. Прохождение тестирования.	6	
Раздел 3.	1. Изучение лекционного материала; 2. Изучение теоретического материала; 3. Подготовка к практическому занятию; 4. Прохождение тестирования.	8	
Раздел 4.	1. Изучение лекционного материала; 2. Изучение	8	

	теоретического материала; 3. Подготовка к практическому занятию; 4. Прохождение тестирования.		
Раздел 5.	1. Изучение лекционного материала; 2. Изучение теоретического материала; 3. Подготовка к практическому занятию; 4. Прохождение тестирования.	8	
Раздел 6.	1. Изучение лекционного материала; 2. Изучение теоретического материала; 3. Подготовка к практическому занятию; 4. Прохождение тестирования.	18	
Раздел 7.	1. Изучение лекционного материала; 2. Изучение теоретического материала; 3. Подготовка к практическому занятию; 4. Прохождение тестирования.	20	
Раздел 8.	1. Изучение лекционного материала; 2. Изучение теоретического материала; 3. Подготовка к практическому занятию; 4. Прохождение тестирования.	6	
Раздел 9.	1. Изучение лекционного материала; 2. Изучение теоретического материала; 3. Подготовка к практическому занятию; 4. Прохождение тестирования.	6	

Раздел 1; Раздел 2; Раздел 3; Раздел 4; Раздел 5; Раздел 6; Раздел 7; Раздел 8; Раздел 9.	1. Изучение лекционного материала; 2. Изучение теоретического материала; 3. Прохождение тестирования.	4	
Контроль	*Подготовка к экзамену*	36	
Итого:		**126**	**0**

10 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

а) литература:

1 Романова, Ю. Д. Информационные технологии в управлении персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 271 с. — ISBN 978-5-534-09309-4. — URL: https://urait.ru/bcode/510984 (дата обращения: 18.06.2023);

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: 18.06.2023);

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: 18.06.2023);

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: 18.06.2023);

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: 18.06.2023);

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?lngSection=10&lngEdition=3522&lngFile=3435&strParent=LibrEduMethodSectionsEditionsFiles (дата обращения: 18.06.2023).

б) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

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

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

3 Национальная электронная библиотека (НЭБ) : информационная система / ФГБУ «РГБ». – Москва, [2015 –]. – URL: http://rusneb.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: https://biblioclub.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – URL: http://www.biblioclub.ru;

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 Электронные периодические издания ИВИС : универсальная база данных / ООО «ИВИС». – Москва, [200 –]. – URL: http://eivis.ru. – Режим доступа: по подписке;

8 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;
– Kaspersky Endpoint Security;
– Microsoft Office;
– Microsoft Windows;
– WinRAR.

г) базы данных и информационно-справочные системы:

1 ГАРАНТ : справочно-правовая система / ООО «Правовой центр «Гарант». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.;

2 КонсультантПлюс : справочно-правовая система / ООО «Информационный центр АНВИК». – Новокузнецк, [199 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть библиотеки 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.

11 Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины включает учебные аудитории, оснащенные оборудованием, компьютерной техникой, 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 ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 «Управление персоналом».

Составитель(и):

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

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры.

Приложение

Аннотация
рабочей программы дисциплины «Информационные технологии в управлении персоналом»

по направлению подготовки (специальности)
38.03.03 «Управление персоналом»
(направленность (профиль): «Управление персоналом организации»)
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 ООП по направлению подготовки (специальности)

Учебная дисциплина относится к учебным дисциплинам обязательной части **Блока 1 «Дисциплины (модули)»** ООП по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 «Управление персоналом».

Учебная дисциплина базируется на предварительном усвоении обучающимися учебных дисциплин:

– Анализ трудовых показателей;
– Экономика управления персоналом;
– Основы экономической культуры и финансовой грамотности;
– Введение в профессиональную деятельность;
– Информационные технологии;

– Экономическая теория;
– Менеджмент;
– Экономика труда;
– Организация и нормирование труда;
– Управление социальным развитием организации;
– Управление персоналом организации;
– Документационное обеспечение управления персоналом;
– Налогообложение труда;
– Бухгалтерский и управленческий учет;
– Учебная практика.

Учебная дисциплина дополняет знания, умения и навыки, получаемые по одновременно изучаемым и последующим дисциплинам:

– Кадровая политика и кадровое планирование;
– Оплата труда персонала;
– Мотивация и стимулирование трудовой деятельности;
– Аудит персонала;
– Современные технологии управления персоналом;
– Кадровые технологии на современном этапе;
– Трудовое право;
– Производственная практика.

3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– Общепрофессиональные компетенции

Наименование категории (группы) ОПК	Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК	Планируемые результаты обучения
	ОПК-2: Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ОПК-2.2 Выполняет обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных задач	– знать: технологию настройки конфигурации «1С: Заработная плата и Управление Персоналом»; виды кадровых и расчетных документов и отчетов, формируемых в конфигурации «1С: Заработная плата и Управление Персоналом». – уметь: осуществлять настройку конфигурации «1С: Заработная плата и Управление

			Персоналом» в соответствии с поставленными задачами; заполнять экранные формы документов в конфигурации «1С: Заработная плата и Управление Персоналом». – владеть: навыками настройки конфигурации «1С: Заработная плата и Управление Персоналом»; навыками заполнения кадровых и расчетных документов в конфигурации «1С: Заработная плата и Управление Персоналом», навыками настройки и формирования отчетов в конфигурации «1С: Заработная плата и Управление Персоналом».
		ОПК-2.3 Формулирует выводы по результатам анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом	– знать: виды и содержание отчетов программы «1С: Заработная плата и Управление Персоналом». – уметь: использовать принципы формирования отчетов для представления сводных данных в удобном для просмотра и анализа виде. – владеть: навыками анализа кадровой документации и отчетов по заработной плате; навыками

			формулировки выводов, пригодных для разработки вариантов управленческих решений и принятия решений в сфере управления персоналом..
	ОПК-3: Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ОПК-3.3 Обеспечивает документационное сопровождение мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом	– знать: объекты конфигурации «1С: Заработная плата и Управление Персоналом»; подходы к заполнению кадровой и и расчетной документации в программе «1С: Заработная плата и Управление Персоналом» и условия их применения. – уметь: обосновывать выбор подхода к заполнению кадровой и и расчетной документации в программе «1С: Заработная плата и Управление Персоналом» . – владеть: навыками заполнения справочников в программе «1С: Заработная плата и Управление Персоналом».
	ОПК-4: Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.3 Осуществляет документационное сопровождение и учет оперативного управления персоналом	– знать: последовательность и правила заполнения кадровых и расчетных документов в программе «1С: Заработная плата и Управление Персоналом»; взаимосвязи между кадровой и расчетной

			документацией. – уметь: заполнять кадровые и расчетные документы в программе «1С: Заработная плата и Управление Персоналом». – владеть: навыками оптимального подбора документов в программе «1С: Заработная плата и Управление Персоналом» для отражения хозяйственных событий.
	ОПК-5: Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ОПК-5.1 Выбирает современные информационные технологии и программное обеспечение для решения практических задач	– знать: стандартные задачи профессиональной деятельности; нормативно-правовую базу, регламентирующую решение стандартных задач профессиональной деятельности; инструменты программы «1С: Заработная плата и Управление персоналом», предназначенные для решения стандартных задач профессиональной деятельности, и алгоритм их применения. – уметь: применять инструменты программы «1С: Заработная плата и Управление Персоналом» для оформления документации по учету и движению кадров, расчету

			зарплаты работников организации, для сбора информации о потребностях организации в персонале, для анализа кадровой документации и отчетов по труду и заработной плате. – владеть: навыками применения программы «1С: Заработная плата и Управление Персоналом» для формирования графиков работы сотрудников, разработки штатного расписания, ведения учета рабочего времени работников, оформления кадровых документов и документации по расчету зарплаты работников организации, для определения потребности организации в персонале, для анализа кадровой документации и отчетов по труду и заработной плате..
		ОПК-5.3 Формулирует выводы по результатам решения профессиональных задач с использованием современных информационных технологий и программных средств	– знать: взаимосвязи кадровой и расчетной документации в программе «1С: Заработная плата и Управление Персоналом»; виды и содержание отчетов программы «1С: Заработная плата и Управление Персоналом». – уметь: применять программу «1С: Заработная плата и

			Управление Персоналом» для решения профессиональных задач. – владеть: владеть навыками работы в программе «1С: Заработная плата и Управление Персоналом».
	ОПК-6: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-6.1 Понимает принципы работы современных информационных технологий	– знать: принципы работы современных информационных технологий. – уметь: выбирать современные информационные технологии в соответствии с решаемыми профессиональными задачами. – владеть: навыками настройки информационных систем в соответствии с решаемыми профессиональными задачами.
		ОПК-6.2 Обосновывает применение современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности	– знать: назначение и функциональные возможности «1С: Заработная плата и Управление Персоналом». – уметь: формулировать преимущества применения программы «1С: Заработная плата и Управление Персоналом» для решения профессиональных задач. – владеть: навыками сравнительного анализа ручного и

			автоматизированного способов решения задач профессиональной деятельности средствами программы «1С: Заработная плата и Управление Персоналом».
		ОПК-6.3 Выбирает соответствующие современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	– знать: назначение и функциональные возможности инструментов «1С: Заработная плата и Управление персоналом». – уметь: выбирать инструменты программы «1С: Заработная плата и Управление Персоналом» в соответствии с решаемыми профессиональными задачами. – владеть: навыками сравнительного анализа способов решения задач профессиональной деятельности различными инструментами программы «1С: Заработная плата и Управление Персоналом».

4 Объем учебной дисциплины

Семестр / курс		***ИТОГО***	***6 семестр***
Форма промежуточной аттестации			*экзамен*
Трудоёмкость	*академ. час.*	***144***	*144*
	зачетных единиц	***4***	*4*
Лекции, *академ. час.*		***8***	*8*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Лабораторные работы, *академ. час.*		***0***	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Практические занятия, *академ. час.*		***10***	*10*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Курсовая работа / проект, *академ. час.*		***0***	*0*

в форме практической подготовки	***0***	*0*
Консультации, *академ. час.*	***0***	*0*
в форме практической подготовки	***0***	*0*
Самостоятельная работа, *академ. час.*	***90***	*90*
в форме практической подготовки	***0***	*0*
Контроль, *академ. час.*	***36***	*36*
в форме практической подготовки	***0***	*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);

Раздел 8 НДФЛ (параметры учета НДФЛ, особенности учета НДФЛ);

Раздел 9 Страховые взносы (учет страховых взносов).

6 Составитель(и):

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