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

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

Квалификационный разряд, класс, категория: -

Форма обучения
Очно-заочная форма

Новокузнецк
2024

СибГИУ
Подлинник электронного документа хранится в системе электронного согласования документов СибГИУ
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭП
Сертификат: 26ce1a4c63eb34e22ef8995de1a749fe88b45c40
Владелец: Директор ИЭиМ Шипунова Вера Васильевна
Действителен: с 19 апреля 2023 г по 12 июля 2024 г.
Дата и время: 07-05-2024 10:16:25 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. |
| 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.<br>– 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. |
| 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».<br>– уметь: пользоваться справочно-правовыми системами и инструментами программы «1С: Заработная плата и Управление персоналом» для оформления документации по учету и движению кадров. |

## 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 (практические занятия), групповые консультации, индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации ОППО на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) и иные формы взаимодействия обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации ОППО 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

| | |
|---|---|
| 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.* | ***10*** |
| 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.* | ***18*** |
| 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;<br>Тема 1.1;<br>Тема 1.2;<br>Тема 1.3. | 1.1 Меню и панели<br>1.2 Объекты конфигурации<br>1.3 Разделы конфигурации | 0.5 | |
| Раздел 2;<br>Тема 2.1;<br>Тема 2.2;<br>Тема 2.3. | 2.1 Создание информационной базы<br>2.2 Начальная настройка конфигурации<br>2.3 Настройка организации | 0.5 | |
| Раздел 3;<br>Тема 3.1;<br>Тема 3.2. | 3.1 Производственный календарь<br>3.2 Графики работы | 1 | |
| Раздел 4;<br>Тема 4.1;<br>Тема 4.2;<br>Тема 4.3. | 4.1 Справочник «Подразделения»<br>4.2 Справочник «Должности»<br>4.3 Штатное расписание | 1 | |
| Раздел 5;<br>Тема 5.1;<br>Тема 5.2. | 5.1 Способы создания нового сотрудника<br>5.2 Личные данные сотрудников | 1 | |
| Раздел 6;<br>Тема 6.1;<br>Тема 6.2;<br>Тема 6.3;<br>Тема 6.4. | 6.1 Состав кадровых документов<br>6.2 Прием на работу<br>6.3 Кадровые перемещения<br>6.4 Кадровые отчеты | 1 | |
| Раздел 7;<br>Тема 7.1;<br>Тема 7.2. | 7.1 Виды доходов<br>7.2 Настройка начислений и удержаний | 1 | |
| Раздел 7;<br>Тема 7.3;<br>Тема 7.4;<br>Тема 7.5. | 7.3 Схема расчета зарплаты<br>7.4 Особенности расчета оплаты за отработанное время, постоянных доплат и надбавок<br>7.5 Удержания | 1 | |
| Раздел 7; | 7.6 Оплата неявок | 1 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Тема 7.6. | | | |
| Раздел 7;<br>Тема 7.7;<br>Тема 7.8;<br>Тема 7.9. | 7.7 Разовые начисления<br>7.8 Незарплатные доходы<br>7.9 Договоры ГПХ | 1 | |
| Раздел 7;<br>Тема 7.10;<br>Тема 7.11;<br>Тема 7.12. | 7.10 Зарплата за месяц<br>7.11 Выплата зарплаты<br>7.12 Отчеты по зарплате | 1 | |
| **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;<br>2. Изучение теоретического материала;<br>3. Подготовка к практическому занятию;<br>4. Прохождение тестирования. | 2 | |
| Раздел 2. | 1. Изучение лекционного материала;<br>2. Изучение теоретического материала;<br>3. Подготовка к практическому занятию; | 2 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 4. Прохождение тестирования. | | |
| Раздел 3. | 1. Изучение лекционного материала;<br>2. Изучение теоретического материала;<br>3. Подготовка к практическому занятию;<br>4. Прохождение тестирования. | 2 | |
| Раздел 4. | 1. Изучение лекционного материала;<br>2. Изучение теоретического материала;<br>3. Подготовка к практическому занятию;<br>4. Прохождение тестирования. | 2 | |
| Раздел 5. | 1. Изучение лекционного материала;<br>2. Изучение теоретического материала;<br>3. Подготовка к практическому занятию;<br>4. Прохождение тестирования. | 2 | |
| Раздел 6. | 1. Изучение лекционного материала;<br>2. Изучение теоретического материала;<br>3. Подготовка к практическому занятию;<br>4. Прохождение тестирования. | 4 | |
| Раздел 7. | 1. Изучение лекционного материала;<br>2. Изучение теоретического материала;<br>3. Подготовка к практическому занятию;<br>4. Прохождение тестирования. | 4 | |
| **Итого:** | | **18** | **0** |

## 10 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

**а) литература:**

1 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: 03.05.2024);

2 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: 03.05.2024);

3 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: 03.05.2024);

4 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: 03.05.2024);

5 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: 03.05.2024).

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

4 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;

5 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;

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

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;
– Adobe Acrobat Reader;
– Astra Linux Special Edition;
– Kaspersky Endpoint Security;
– Microsoft Office;
– Microsoft Windows;
– OnlyOffice;
– Р7-Офис.

**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 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.<br>– 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. |
| 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.<br>– 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. |
| 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».<br>– уметь: пользоваться справочно- |

| | |
|---|---|
| | правовыми системами и инструментами программы «1С: Заработная плата и Управление персоналом» для оформления документации по учету и движению кадров. |

## 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.* | | ***10*** |
| 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.* | | ***18*** |
| 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).