

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

_____ И.В. Зоря

подпись

« _____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Информационные технологии в управлении персоналом

38.03.03 - Управление персоналом

Управление персоналом организации

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Заочная форма

Срок обучения 4 года 6 месяцев

Год начала подготовки 2020

Новокузнецк
2020

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, расчета заработной платы сотрудников и регистрации движения персонала в программе «1С:Зарплата и Управление Персоналом 8»;
- освоение процедуры учета кандидатов на работу, осуществление оценки кандидатов и сотрудников по профессиональным и другим качествам в программе «1С:Зарплата и Управление Персоналом 8»;
- изучение основ проведения аттестации персонала и разработка схем мотивации 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 вариативной части **Блока 1. Дисциплины (модули)** ООП по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 «Управление персоналом».

Учебная дисциплина базируется на предварительном усвоении обучающимися учебных дисциплин:

- Экономическая теория;
- Культура речи и деловое общение;
- Информационные технологии.

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

- Экономика и управление организацией;
- Организация, нормирование и оплата труда персонала организации;
- Экономика труда;
- Кадровый менеджмент;

- Основы теории управления;
- Кадровый аудит;
- Документационное обеспечение управления персоналом.

3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– Общепрофессиональные компетенции

Код и наименование ОПК	Планируемые результаты обучения
<p>ОПК-10: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>– знать: основные принципы работы в программе «1С: Зарплата и Управление Персоналом 8»; основные справочники в программе «1С: Зарплата и Управление Персоналом 8», а также методы и правила их заполнения.</p> <p>– уметь: работать в программе «1С: Зарплата и Управление Персоналом 8» в части ведения кадрового и управленческого учета.</p> <p>– владеть: методами регламентированного учета в программе «1С:Зарплата и Управление Персоналом 8» (формирование начислений по зарплате и удержаний в различные фонды, регистрация движения персонала); основными технологиями управления приемом персонала, в том числе: регистрацией кандидатов на работу, осуществлением оценок кандидатов; основами составления схем мотивации и проведения аттестации персонала.</p>

– Профессиональные компетенции

Код и наименование ПК	Планируемые результаты обучения
<p>ПК-14: владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике</p>	<p>– знать: содержание основных категорий изучаемой дисциплины; экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (в том числе показатели производительности труда).</p> <p>– уметь: применять на практике информационные технологии для разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду.</p> <p>– владеть: навыками анализа экономических показателей деятельности органи-</p>

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

Рабочей программой дисциплины предусмотрено проведение лекций, практических занятий (семинаров). Особое место в овладении учебной дисциплины отводится самостоятельной работе, позволяющей получить максимальное представление о данной учебной дисциплине.

Объем учебной дисциплины

Сессия / курс		ИТОГО	4 сессия	5 сессия
Форма промежуточной аттестации				<i>экзамен</i>
Трудоёмкость	<i>академ. час.</i>	144	36	108
	<i>зачетных единиц</i>	4	1	3
Лекции, <i>академ. час.</i>		2	2	0
Лабораторные работы, <i>академ. час.</i>		0	0	0
Практические работы, <i>академ. час.</i>		4	0	4
Курсовая работа / проект, <i>академ. час.</i>		0	0	0
Консультации, <i>академ. час.</i>		0	0	0
Самостоятельная работа, <i>академ. час.</i>		129	34	95
Контроль, <i>академ. час.</i>		9	0	9

Содержание учебной дисциплины

Раздел 1 Основные понятия;

Тема 1.1 Меню и панели инструментов (Панель инструментов. переключение интерфейса. Регламентированный и управленческий учет. Основные понятия: справочники, константы, перечисления, документы, журналы, план видов характеристик, план расчетов, план счетов, отчеты и обработки, регистры сведений, регистры накоплений, регистры расчета);

Тема 1.2 Реквизиты (Реквизиты: формы, типа, даты, булево, число, строка. Календарь. Калькулятор);

Тема 1.3 Заполнение справочников (Справочники: организаций и должностей, подразделений, территорий и помещений, графики работы, виды стажа, причины увольнения, физические лица, работники, ос-

нования увольнений, документы удостоверяющие личность, основания исчисления трудового стажа, основания выслуги лет, особые условия, территориальные условия. Списки профессий и должностей льготного пенсионного обеспечения. Виды справочников. Заполнение справочников);

Тема 1.4 Работа с документами (Документы. Журналы. Работа с документами: редактирование, корректировка, копирование и удаление);

Тема 1.5 Штатное расписание (Понятие штатного расписания и правила его заполнения. Штатное расписание по форме Т-3 и в произвольной форме);

Раздел 2 Регистрация движения работников организации (Трудовой договор. Правила заполнения трудового договора. Подготовка трудового договора к печати. Прием на работу. Формирование документа, регистрирующего прием на работу сотрудников. Формирование документа, регламентирующего кадровое перемещение персонала. Кадровое перемещение организации. Прием, перемещение и увольнение персонала. Формирование отчетов по спискам работников организации);

Раздел 3 Кадровый план;

Тема 3.1 Кадровый план (Понятие кадрового плана. Процедура заполнения кадрового плана);

Тема 3.2 Изменение кадрового плана (Процедура изменения и редактирования кадрового плана);

Тема 3.3 Утверждение изменений кадрового плана (Процедура утверждения и редактирования кадрового плана);

Тема 3.4 Состояние кадрового плана (Формирование текущего состояния кадрового плана, выполнение выборок и сортировок по заданному критерию);

Тема 3.5 Исполнение кадрового плана (Формирование отчета относительно текущего исполнения кадрового плана, анализ отклонений);

Тема 3.6 Фонд затрат на персонал (Формирование отчетов по кадровому плану: состояние и исполнение кадрового плана, фонд затрат на персонал);

Тема 3.7 Перемещения работников (Формирование отчета по перемещению персонала);

Тема 3.8 Коэффициент текучести (Расчет и анализ коэффициента текучести);

Раздел 4 Заключение трудовых договоров. Прием на работу (Заполнение персональных данных о сотрудниках организации. Заполнение трудового договора и формирование унифицированной формы трудового договора. Формирование приказа о приеме сотрудников на работу);

Раздел 5 Расчет зарплаты работников организации;

Тема 5.1 Расчет заработной платы (Схема основных движений данных при расчете зарплаты. Этапы расчета заработной платы. Назначение подсистемы расчета заработной платы. Начисления: основные и дополнительные. Способы расчета основных и дополнительных начислений. Удержания и их способы расчета. Справочники, которые используются при расчете зарплаты: технологические операции, средний заработок, доходы, облагаемые и не облагаемые НДФЛ, способы отражения зарплаты в учете ЕСН, сведения о ставках ЕСН и ПФР);

Тема 5.2 Выплаты заработной платы (Процедура выплаты зарплаты: касса и банк. Расходный и приходный кассовый ордер. Платежные поручения);

Тема 5.3 Отчетность по регламентированной зарплате (Регламентированная отчетность: расчетные листки, расчетная ведомость по форме Т-51, расчетная ведомость в произвольной форме, свод начислений и удержаний, анализ начислений работникам организации табель рабочего времени, налоговая карточка 1–НДФЛ, индивидуальная карточка ЕСН, индивидуальная карточка по обязательному пенсионному страхованию, формы СЗВ-4-1, формы СЗВ-4-2);

Раздел 6 Кадровые перемещения (Понятие кадровых перемещений. Процедура осуществления внутриорганизационного перемещения персонала. Процедура увольнения работников);

Раздел 7 Анкетирование (Применение анкетирования в деятельности предприятия. Заполнение справочника «вопросы для анкетирования» (формирование базы знаний по вопросам и вариантам ответов). Заполнение справочника «Типовые анкеты». Параметры настройки анкетирования. Анкетирования с использованием ресурсов Internet. Рассылка анкет. Обработка результатов анкетирования. Формирование отчета по результатам анкетирования);

Раздел 8 Подбор персонала (Роль подсистемы подбора персонала в системе управления персоналом. Функции подсистемы подбора персонала. Этапы подбора персонала: регистрация резюме кандидата, регистрация собеседования с кандидатом, опрос кандидата, оценка кандидата, оценка испытательного срока. Учет затрат на подбор персонала. Оценка эффективности затрат на привлечение персонала);

Раздел 9 Аттестация;

Тема 9.1 Аттестация персонала (Процесс проведения аттестации работников. Показатели, по которым может быть определен уровень компетенций аттестуемого работника: компетенции, система оценок компетенций, аттестация работников. Заполнение справочника компетенций работников);

Тема 9.2 Отчеты и обработки по оценке компетенций (Формирование отчета по оценке компетенций работников);

Раздел 10 Занятость персонала;

Тема 10.1 Отпуска (Отпуска. Формирование графика отпусков в управленческом учете. Этапы формирования графика отпусков в управленческом учете. Формирование графика отпусков в регламентированном учете. Этапы формирования графика отпусков в регламентированном учете. Формирование графика отпусков по форме Т-7);

Тема 10.2 Отсутствие на рабочем месте (Заполнение документа «Отсутствие на рабочем месте»);

Тема 10.3 Командировки (Процедура оформления командирования сотрудников организации);

Тема 10.4 Просмотр намеченных событий (Правила работы с документом «Просмотр намеченных событий»);

Раздел 11 Мотивация работников (Мотивация работников. Понятие схем мотивации. Способы задачи схем мотивации. Показатели схем мотивации. Оценочная шкала схем мотивации);

Раздел 12 Формирование отчетов (Виды отчетов: аналитические, регламентированные и налоговые. Принципы формирования отчетов. Настройка отчетов).

5 Перечень тем лекций

№ раздела / темы дисциплины	Темы лекций	Трудоемкость, академ. час
Раздел 1; Раздел 2; Раздел 3.	1.1 Меню и панели инструментов 1.2 Реквизиты 1.3 Заполнение справочников 1.4 Работа с документами 1.5 Штатное расписание 2 Регистрация движения работников организации 3.1 Кадровый план 3.2 Изменение кадрового плана 3.3 Утверждение изменений кадрового плана 3.4 Состояние кадрового плана 3.5 Исполнение кадрового плана 3.6 Фонд затрат на персонал 3.7 Перемещения работников 3.8 Коэффициент текучести	1
Раздел 4; Раздел 5; Раздел 6; Раздел 7; Раздел 8.	4 Заключение трудовых договоров. Прием на работу 5.1 Расчет заработной платы 5.2 Выплаты заработной платы 5.3 Отчетность по регламентированной зарплате 6 Кадровые перемещения 7 Анкетирование 8 Подбор персонала	1
Итого:		2

6 Перечень тем практических занятий (семинаров)

№ раздела / темы дисциплины	Темы практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, академ. час
Раздел 1.	1.1 Меню и панели инструментов. 1.2 Реквизиты. 1.3 Заполнение справочников. 1.4 Работа с документами. 1.5 Штатное расписание	1
Раздел 3.	3.1 Кадровый план. 3.2 Изменение кадрового плана. 3.3 Утверждение изменений кадрового плана. 3.4 Состояние кадрового плана. 3.5 Исполнение кадрового плана. 3.6 Фонд затрат на персонал. 3.7 Перемещения работников. 3.8 Коэффициент текучести	1
Раздел 4; Раздел 5.	4 Заключение трудовых договоров. Прием на работу. 5.1 Расчет заработной платы. 5.2 Выплаты заработной платы. 5.3 Отчетность по регламентированной зарплате	1
Раздел 6; Раздел 10.	6 Кадровые перемещения. 10.1. Отпуска. 10.2. Отсутствие на рабочем месте. 10.3. Командировки. 10.4. Просмотр намеченных событий	1
Итого:		4

7 Перечень тем лабораторных работ

№ раздела / темы дисциплины	Темы лабораторных работ	Трудоемкость, академ. час
	<i>Отсутствуют</i>	
Итого:		0

8 Перечень тем курсовых работ (проектов)

№ раздела / темы дисциплины	Темы курсовых работ (проектов)	Трудоемкость, академ. час
	<i>Отсутствуют</i>	
Итого:		0

9 Виды самостоятельной работы

№ раздела / темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, академ. час
Раздел 1.	1. Изучение лекционного материала; 2. Контрольная работа;	12

	<ul style="list-style-type: none"> 3. Оформление отчета о практической работе; 4. Подготовка к практическому занятию; 5. Подготовка к текущему контролю; 6. Прохождение тестирования. 	
Раздел 2.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Изучение лекционного материала; 2. Контрольная работа; 3. Подготовка к текущему контролю; 4. Прохождение тестирования. 	9
Раздел 3.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Изучение лекционного материала; 2. Оформление отчета о практической работе; 3. Подготовка к практическому занятию; 4. Подготовка к текущему контролю; 5. Прохождение тестирования. 	12
Раздел 4.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Изучение лекционного материала; 2. Контрольная работа; 3. Оформление отчета о практической работе; 4. Подготовка к практическому занятию; 5. Подготовка к текущему контролю; 6. Прохождение тестирования. 	10
Раздел 5.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Изучение лекционного материала; 2. Контрольная работа; 3. Оформление отчета о практической работе; 4. Подготовка к практическому занятию; 5. Подготовка к текущему контролю; 6. Прохождение тестирования. 	12
Раздел 6.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Изучение лекционного материала; 2. Контрольная работа; 3. Подготовка к текущему контролю; 4. Прохождение тестирования. 	12
Раздел 7.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Изучение лекционного материала; 2. Подготовка к текущему кон- 	10

	тролю; 3. Прохождение тестирования.	
Раздел 8.	1. Изучение теоретического материала; 2. Подготовка к текущему контролю; 3. Прохождение тестирования.	10
Раздел 9.	1. Изучение теоретического материала; 2. Оформление отчета о практической работе; 3. Подготовка к практическому занятию; 4. Подготовка к текущему контролю; 5. Прохождение тестирования.	10
Раздел 10.	1. Изучение теоретического материала; 2. Контрольная работа; 3. Оформление отчета о практической работе; 4. Подготовка к практическому занятию; 5. Подготовка к текущему контролю; 6. Прохождение тестирования.	12
Раздел 11.	1. Изучение теоретического материала; 2. Подготовка к текущему контролю; 3. Прохождение тестирования.	10
Раздел 12.	1. Изучение теоретического материала; 2. Подготовка к текущему контролю; 3. Прохождение тестирования.	10
<i>Контроль</i>	<i>Подготовка к экзамену</i>	9
Итого:		138

10 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

а) основная 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://www.biblio-online.ru/bcode/427611> (дата обращения: 27.02.2020);

2 Заика, А. А. Разработка прикладных решений для платформы "1С:Предприятие 8.1". – 2-е изд., испр. – Москва : ИНТУИТ, 2016. – 252 с.

– URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429017> (дата обращения: 27.02.2020).

б) дополнительная литература:

1 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: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57310> (дата обращения: 27.02.2020);

2 Пакулин, В. Н. 1С:Бухгалтерия 8.1. – 2-е изд., испр. – Москва : ИНТУИТ, 2016. – 68 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429106> (дата обращения: 27.02.2020).

3 Черных, В. В. ERP-системы управления производственным предприятием : практикум. – Йошкар-Ола : ПГТУ, 2018. – 64 с. – ISBN 978-5-8158-1959-7. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=486991> (дата обращения: 27.02.2020).

4 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: <http://library.sibsiu.ru/LibrEduMethodSectionsEditionsFilesDownload.asp?lngSection=10&lngEdition=3522&lngFile=3435&strParent=LibrEduMethodSectionsEditionsFiles> (дата обращения: 27.02.2020).

в) 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 / ООО «ЭБС ЛАНЬ». – Санкт-Петербург, [200 –]. – URL: <http://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

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

4 Университетская информационная система РОССИЯ : электронная библиотека / НИВЦ МГУ им. М.В. Ломоносова. – Москва, [200 –]. – URL: <http://uisrussia.msu.ru>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

5 ЭБС ЮРАЙТ : электронно-библиотечная система / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, [200 –]. – URL: <http://www.biblio-online.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;

7 Электронная библиотека Учебно-методического центра по образованию на железнодорожном транспорте / ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ». – Москва, [2013 –]. – URL: <https://umczdt.ru/books/>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

8 Электронно-библиотечная система elibrary / ООО «НЭБ». – Москва, [200 –]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа: по подписке;

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

г) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

- 1С Предприятие 8.2: Зарплата и управление персоналом, редакция 3.0;
- 7-Zip;
- ABBYY FineReader 11;
- Kaspersky Endpoint Security;
- Microsoft Office 2007;
- Microsoft Office 2010;
- Microsoft Windows 7;
- Microsoft Windows XP;
- Сервис поиска текстовых заимствований Руконтекст.

д) 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 / ВИНТИ 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, 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), оборудованную учебной доской, компьютерной техникой, экраном;
- аудиторию для проведения текущей 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):

Ефремкова Татьяна Ивановна

Приложение А

Аннотация рабочей программы дисциплины «Информационные технологии в управлении персоналом»

по направлению подготовки (специальности)
38.03.03 - Управление персоналом

(направленность (профиль) «Управление персоналом организа-
ции»)

форма обучения – 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, расчета заработной платы сотрудников и регистрации движения персонала в программе «1С:Зарплата и Управление Персоналом 8»;
- освоение процедуры учета кандидатов на работу, осуществление оценки кандидатов и сотрудников по профессиональным и другим качествам в программе «1С:Зарплата и Управление Персоналом 8»;
- изучение основ проведения аттестации персонала и разработка схем мотивации 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 вариативной части **Блока 1. Дисциплины (модули)** ООП по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 «Управление персоналом».

Учебная дисциплина базируется на предварительном усвоении обучающимися учебных дисциплин:

- Экономическая теория;
- Культура речи и деловое общение;
- Информационные технологии.

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

- Экономика и управление организацией;
- Организация, нормирование и оплата труда персонала организации;
- Экономика труда;
- Кадровый менеджмент;
- Основы теории управления;
- Кадровый аудит;
- Документационное обеспечение управления персоналом.

3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– Общепрофессиональные компетенции

Код и наименование ОПК	Планируемые результаты обучения
<p>ОПК-10: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>– знать: основные принципы работы в программе «1С: Зарплата и Управление Персоналом 8»; основные справочники в программе «1С: Зарплата и Управление Персоналом 8», а также методы и правила их заполнения.</p> <p>– уметь: работать в программе «1С: Зарплата и Управление Персоналом 8» в части ведения кадрового и управленческого учета.</p> <p>– владеть: методами регламентированного учета в программе «1С:Зарплата и Управление Персоналом 8» (формирование начислений по зарплате и удержаний в различные фонды, регистрация движения персонала); основными технологиями управления приемом персонала, в том числе: регистрацией кандидатов на работу, осуществлением оценок кандидатов; основами составления схем мотивации и проведения аттестации персонала.</p>

– Профессиональные компетенции

Код и наименование ПК	Планируемые результаты обучения
------------------------------	--

<p>ПК-14: владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике</p>	<p>– знать: содержание основных категорий изучаемой дисциплины; экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (в том числе показатели производительности труда).</p> <p>– уметь: применять на практике информационные технологии для разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду.</p> <p>– владеть: навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду.</p>
--	--

4 Объем учебной дисциплины

Сессия / курс		ИТОГО	4 сессия	5 сессия
Форма промежуточной аттестации				
Трудоёмкость	<i>академ. час.</i>	144	36	108
	<i>зачетных единиц</i>	4	1	3
Лекции, <i>академ. час.</i>		2	2	0
Лабораторные работы, <i>академ. час.</i>		0	0	0
Практические работы, <i>академ. час.</i>		4	0	4
Курсовая работа / проект, <i>академ. час.</i>		0	0	0
Консультации, <i>академ. час.</i>		0	0	0
Самостоятельная работа, <i>академ. час.</i>		129	34	95
Контроль, <i>академ. час.</i>		9	0	9

5 Краткое содержание учебной дисциплины

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

Раздел 1 Основные понятия;

Тема 1.1 Меню и панели инструментов (Панель инструментов. переключение интерфейса. Регламентированный и управленческий учет. Основные понятия: справочники, константы, перечисления, документы, журналы, план видов характеристик, план расчетов, план счетов, отчеты и обработки, регистры сведений, регистры накоплений, регистры расчета);

Тема 1.2 Реквизиты (Реквизиты: формы, типа, даты, булево, число, строка. Календарь. Калькулятор);

Тема 1.3 Заполнение справочников (Справочники: организаций и должностей, подразделений, территорий и помещений, графики работы, виды стажа, причины увольнения, физические лица, работники, основания увольнений, документы удостоверяющие личность, основания исчисления трудового стажа, основания выслуги лет, особые условия, территориальные условия. Списки профессий и должностей льготного пенсионного обеспечения. Виды справочников. Заполнение справочников);

Тема 1.4 Работа с документами (Документы. Журналы. Работа с документами: редактирование, корректировка, копирование и удаление);

Тема 1.5 Штатное расписание (Понятие штатного расписания и правила его заполнения. Штатное расписание по форме Т-3 и в произвольной форме);

Раздел 2 Регистрация движения работников организации (Трудовой договор. Правила заполнения трудового договора. Подготовка трудового договора к печати. Прием на работу. Формирование документа, регистрирующего прием на работу сотрудников. Формирование документа, регламентирующего кадровое перемещение персонала. Кадровое перемещение организации. Прием, перемещение и увольнение персонала. Формирование отчетов по спискам работников организации);

Раздел 3 Кадровый план;

Тема 3.1 Кадровый план (Понятие кадрового плана. Процедура заполнения кадрового плана);

Тема 3.2 Изменение кадрового плана (Процедура изменения и редактирования кадрового плана);

Тема 3.3 Утверждение изменений кадрового плана (Процедура утверждения и редактирования кадрового плана);

Тема 3.4 Состояние кадрового плана (Формирование текущего состояния кадрового плана, выполнение выборок и сортировок по заданному критерию);

Тема 3.5 Исполнение кадрового плана (Формирование отчета относительно текущего исполнения кадрового плана, анализ отклонений);

Тема 3.6 Фонд затрат на персонал (Формирование отчетов по кадровому плану: состояние и исполнение кадрового плана, фонд затрат на персонал);

Тема 3.7 Перемещения работников (Формирование отчета по перемещению персонала);

Тема 3.8 Коэффициент текучести (Расчет и анализ коэффициента текучести);

Раздел 4 Заключение трудовых договоров. Прием на работу (Заполнение персональных данных о сотрудниках организации. Заполнение трудового договора и формирование унифицированной формы трудового договора. Формирование приказа о приеме сотрудников на работу);

Раздел 5 Расчет заработной платы работников организации;

Тема 5.1 Расчет заработной платы (Схема основных движений данных при расчете заработной платы. Этапы расчета заработной платы. Назначение подсистемы расчета заработной платы. Начисления: основные и дополнительные. Способы расчета основных и дополнительных начислений. Удержания и их способы расчета. Справочники, которые исполь-

зуются при расчете зарплаты: технологические операции, средний заработок, доходы, облагаемые и не облагаемые НДФЛ, способы отражения зарплаты в учете ЕСН, сведения о ставках ЕСН и ПФР);

Тема 5.2 Выплаты заработной платы (Процедура выплаты заработной платы: касса и банк. Расходный и приходный кассовый ордер. Платежные поручения);

Тема 5.3 Отчетность по регламентированной зарплате (Регламентированная отчетность: расчетные листки, расчетная ведомость по форме Т-51, расчетная ведомость в произвольной форме, свод начислений и удержаний, анализ начислений работникам организации табель рабочего времени, налоговая карточка 1–НДФЛ, индивидуальная карточка ЕСН, индивидуальная карточка по обязательному пенсионному страхованию, формы СЗВ-4-1, формы СЗВ-4-2);

Раздел 6 Кадровые перемещения (Понятие кадровых перемещений. Процедура осуществления внутриорганизационного перемещения персонала. Процедура увольнения работников);

Раздел 7 Анкетирование (Применение анкетирования в деятельности предприятия. Заполнение справочника «вопросы для анкетирования» (формирование базы знаний по вопросам и вариантам ответов). Заполнение справочника «Типовые анкеты». Параметры настройки анкетирования. Анкетирования с использованием ресурсов Internet. Рассылка анкет. Обработка результатов анкетирования. Формирование отчета по результатам анкетирования);

Раздел 8 Подбор персонала (Роль подсистемы подбора персонала в системе управления персоналом. Функции подсистемы подбора персонала. Этапы подбора персонала: регистрация резюме кандидата, регистрация собеседования с кандидатом, опрос кандидата, оценка кандидата, оценка испытательного срока. Учет затрат на подбор персонала. Оценка эффективности затрат на привлечение персонала);

Раздел 9 Аттестация;

Тема 9.1 Аттестация персонала (Процесс проведения аттестации работников. Показатели, по которым может быть определен уровень компетенций аттестуемого работника: компетенции, система оценок компетенций, аттестация работников. Заполнение справочника компетенций работников);

Тема 9.2 Отчеты и обработки по оценке компетенций (Формирование отчета по оценке компетенций работников);

Раздел 10 Занятость персонала;

Тема 10.1 Отпуска (Отпуска. Формирование графика отпусков в управленческом учете. Этапы формирования графика отпусков в управленческом учете. Формирование графика отпусков в регламентированном учете. Этапы формирования графика отпусков в регламентированном учете. Формирование графика отпусков по форме Т-7);

Тема 10.2 Отсутствие на рабочем месте (Заполнение документа «Отсутствие на рабочем месте»);

Тема 10.3 Командировки (Процедура оформления командирования сотрудников организации);

Тема 10.4 Просмотр намеченных событий (Правила работы с документом «Просмотр намеченных событий»);

Раздел 11 Мотивация работников (Мотивация работников. Понятие схем мотивации. Способы задачи схем мотивации. Показатели схем мотивации. Оценочная шкала схем мотивации);

Раздел 12 Формирование отчетов (Виды отчетов: аналитические, регламентированные и налоговые. Принципы формирования отчетов. Настройка отчетов).

6 Составитель(и):

Ефремкова Татьяна Ивановна