


АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ  
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

СОГЛАСОВАНО

Руководитель УЛАОП

  
подпись Сталькина У.М.  
ФИО  
«31» августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

  
подпись Перов С.Н.  
ФИО  
«31» августа 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**1С: ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

название дисциплины

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки Управление персоналом организации

Квалификация бакалавр

Год начала подготовки по  
программе 2020

Форма(ы) обучения очная, заочная

Кафедра менеджмента

Руководитель  
образовательной программы

  
подпись

Карпова Т.П.  
ФИО

«31» августа 2020 г.

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента  
/протокол заседания № 1 от 31.08.2020/

Заведующий кафедрой

  
подпись

Горбунова О.А.  
ФИО

Самара  
2020

# 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО

Планируемые результаты обучения по дисциплине	Планируемые результаты освоения ОПОП ВО
<b><i>умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени (ПК-22)</i></b>	
Знает:	Стандартные отчеты системы 1С: Зарплата и управление персоналом
Умеет:	Анализировать и содержательно интерпретировать данные стандартных отчетов системы 1С: Зарплата и управление персоналом
Владеет:	Навыками использования данных стандартных отчетов системы 1С: Зарплата и управление персоналом при формировании бюджета затрат на персонал
<b><i>владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом (ПК-27)</i></b>	
Знает:	Стандартные отчеты системы 1С: Зарплата и управление персоналом. Программные средства обработки информации
Умеет:	Анализировать и содержательно интерпретировать данные стандартных отчетов системы 1С: Зарплата и управление персоналом. Работать со специализированными кадровыми компьютерными программами
Владеет:	Навыками использования данных стандартных отчетов системы 1С: Зарплата и управление персоналом. Навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Индекс дисциплины по учебному плану	Курс, семестр изучения дисциплины (очная, заочная форма обучения)
<b>ФТД.1</b>	<b>2 курс 4 семестр/2 курс</b>

## 3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Объем дисциплины,

### в т.ч. контактной (по видам учебных занятий) и самостоятельной работы студентов

Виды учебной работы	Объем, часов/ЗЕТ		Распределение по семестрам* (очная, заочная форма обучения)			
	очная форма обучения	заочная форма обучения				
Контактная работа, в т.ч.:	36	8				
Лекции (Л)	18	4				
Практические занятия (ПЗ)						
Лабораторные работы (ЛР)	18	4				
Самостоятельная работа (СР)	18	60				
Контроль - зачет		4				
Итого объем дисциплины	72/2	72/2				

\*Указывается, если обучение по дисциплине ведется в течение нескольких семестров

**Объем дисциплины по тематическим разделам и видам учебных занятий**

Наименование тематического раздела дисциплины	Количество часов			
	(очная, заочная форма обучения)			
	Л	ПЗ	ЛР	СР
Введение в комплекс программных продуктов «1С: Предприятие»	4/1	-	4/1	9/10
Ввод первоначальных сведений и базовые кадровые операции	4/1	-	4/1	9/20
Учет движения персонала	4/1	-	4/1	9/20
Отчеты и унифицированные формы	6/1	-	6/1	9/10
Всего	18/4	-	18/4	36/60

**Содержание тематических разделов дисциплины**

Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
Введение в комплекс программных продуктов «1С: Предприятие»	История создания, особенности и назначение комплекса программ «1С: Предприятие». Функциональные компоненты. Программная оболочка и конфигурация программы «1С: Зарплата и управления персоналом» Функциональные возможности как специализированной кадровой компьютерной программы «1С: Зарплата и Управление персоналом». Элементы администрирования программой. Объекты программы и технология работы с ними. Справочники и Регистры. Программные средства обработки информации. Документы и Журналы документов. Основные и дополнительные начисления. Отчеты и Обработки.
Ввод первоначальных сведений и базовые кадровые операции	Заполнение справочников и классификаторов, необходимых для ведения кадрового учета, формирования бюджета затрат на персонал. Использование сведений о сотрудниках из иных корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом. Графики работы и штатное расписание. Настройка производственного календаря. Графики работы. Базовые операции по учету кадров: заключение трудовых договоров. Регистрация приказов о приеме на работу. Формирование стандартных промежуточных отчетов по кадровому составу.
Учет движения персонала	Регистрация приема и увольнения персонала. Управление отпусками. Оформление больничных листов и иных видов отсутствия работника на рабочем месте. Расчет заработной платы. Начисления и удержания
Отчеты и унифицированные формы	Виды стандартных отчетов в 1С Зарплата и управление персоналом. Формирование кадровой отчетности для внешних пользователей (органы гос.власти, внебюджетные фонды и т.д.). Использование возможностей служб информационных технологий для обмена данными с бухгалтерией и иными структурными подразделениями.

**4. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

При проведении учебных занятий по дисциплине Университет обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых Университе-

том, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей Самарской области).

#### Образовательные технологии

Наименование технологий	Содержание технологии	Адаптированные методы реализации
Проблемное обучение	Активное взаимодействие обучающихся с проблемно-представленным содержанием обучения, имеющее целью развитие познавательной способности и активности, творческой самостоятельности обучающихся.	Поисковые методы обучения, постановка познавательных задач с учетом индивидуального социального опыта и особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.
Концентрированное обучение	Погружение обучающихся в определенную предметную область, возможности которого заложены в учебном плане образовательной программы посредством одновременного изучения дисциплин, имеющих выраженные междисциплинарные связи. Имеет целью повышение качества освоения определенной предметной области без увеличения трудоемкости соответствующих дисциплин.	Методы погружения, учитывающие динамику и уровень работоспособности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.
Развивающее обучение	Обучение, ориентированное на развитие физических, познавательных и нравственных способностей обучающихся путём использования их потенциальных возможностей с учетом закономерностей данного развития. Имеет целью формирование высокой самомотивации к обучению, готовности к непрерывному обучению в течение всей жизни.	Методы вовлечения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в различные виды деятельности на основе их индивидуальных возможностей и способностей и с учетом зоны ближайшего развития.
Активное, интерактивное обучение	Всемерная всесторонняя активизация учебно-познавательной деятельности обучающихся посредством различных форм взаимодействия с преподавателем и друг с другом. Имеет целью формирование и развитие навыков командной работы, межличностной коммуникации, лидерских качеств, уверенности в своей успешности.	Методы социально-активного обучения с учетом индивидуального социального опыта и особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.
Рефлексивное обучение	Развитие субъективного опыта и критического мышления обучающихся, осознание обучающимися «продуктов» и процессов учебной деятельности, повышение качества обучения на основе информации обратной связи, полученной от обучающихся. Имеет целью формирование способности к самопознанию, адекватному самовосприятию и готовности к саморазвитию.	Традиционные рефлексивные методы с обязательной обратной связью, преимущественно ориентированные на развитие адекватного восприятия собственных особенностей обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.

Дисциплина реализуется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Вид занятий (лекции, практические занятия, лабораторные работы и т.д.), форма промежуточной аттестации	Применяемые дистанционные образовательные технологии
Лекции	ДОТ 1 Zoom, ДОТ 4 Moodle ДОТ 8 работа с электронными обращениями обучающихся: рассылка заданий, проверка письменных работ
Практические занятия	ДОТ 1 Zoom, ДОТ 4 Moodle ДОТ 5 Skype ДОТ 8 работа с электронными обращениями обучающихся: рассылка заданий, проверка письменных работ ДОТ 9 Социальные сети: ВКонтакте, Facebook, Instagram
Лабораторные работы	ДОТ 1 Zoom, ДОТ 4 Moodle ДОТ 5 Skype ДОТ 8 работа с электронными обращениями обучающихся: рассылка заданий, проверка письменных работ ДОТ 9 Социальные сети: ВКонтакте, Facebook, Instagram
Экзамен	ДОТ 1 Zoom, ДОТ 4 Moodle
Зачет	ДОТ 1 Zoom, ДОТ 4 Moodle

## 5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО И ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### Учебная литература, в том числе:

#### Основная:

Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: учебник / В.М. Богаченко. - РнД: Феникс, 2018. - 538 с.  
 Бухгалтерский учет и анализ (для бакалавров): учебное пособие / Под ред. Костюкова Е.И.. - М.: КноРус, 2018. - 416 с.  
 Елицур, М.Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Проф.модули: Уч. / М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. - М.: Форум, 2019. - 190 с.  
 Климова, М.А. Бухгалтерский учет: Учебное пособие / М.А. Климова. - М.: ИЦ РИОР, 2019. - 193 с.  
 Басова, А. В. Бухгалтерский (управленческий) учет [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А.В. Басова, А.С. Нечаев. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 324 с.  
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=618004>

1. Андреева, О.О. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету с применением программы «1С:Бухгалтерия 8.2: Учебно-практическое пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 08.03.01 Экономика / О.О. Андреева ; Министерство сельского хозяйства РФ, Санкт-Петербургский государственный аграрный университет, Кафедра бухгалтерского учета. - Санкт-Петербург. : СПбГАУ, 2016. - 167 с. : ил., табл., схем. - Библиогр. в кн.. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445930>.

2. Заика, А. Бухгалтерский учет на компьютере / А. Заика. - Москва : Рипол Классик, 2013. - 160 с. - (Компьютер — это просто). - ISBN 978-5-386-06477-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227318>.
3. Мещихина, Е.Д. Информационные системы бухгалтерского учета : практикум / Е.Д. Мещихина ; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2015. - 240 с. : табл., ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8158-1562-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439217>.
4. Заика, А.А. Разработка прикладных решений для платформы 1С:Предприятие 8.2 в режиме «Управляемое приложение» / А.А. Заика. - 2-е изд., испр. - Москва : Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. - 239 с. : ил. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429019>.
5. Трофимова, М.В. Предметно-ориентированные информационные системы : учебное пособие / М.В. Трофимова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2014. - 188 с. : ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457766>.

***Дополнительная:***

Справочная система программы «1 С: Бухгалтерия».

**Лицензионное программное обеспечение:**

Microsoft Office 2007

**Профессиональные базы данных:**

Система программ 1 С: Предприятие 8 <http://v8.1c.ru>

Федеральная служба государственной статистики URL: <http://www.gks.ru>

**Информационные справочные системы:**

Справочно-правовая система «Гарант»

Справочно-правовая система «Консультант плюс»

## **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Специальные помещения укомплектованы учебной мебелью, в том числе мебелью для преподавателя дисциплины, учебной доской, и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (мультимедийный проектор, экран, компьютер, звуковые колонки, интерактивная доска).

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

## **7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Методические указания для преподавателя**

Изучение дисциплины проводится в форме лекций, практических занятий, организации самостоятельной работы студентов, консультаций. Главное назначение лекции - обеспечить теоретическую основу обучения, развить интерес к учебной деятельности и конкретной учебной дисциплине, сформировать у студентов ориентиры для самостоятельной работы над курсом.

Основной целью практических (в т.ч. лабораторные) занятий является обсуждение наиболее сложных теоретических вопросов курса, их методологическая и методическая проработка. Они проводятся в форме опроса, диспута, тестирования, обсуждения докладов, выполнения заданий и пр.

Самостоятельная работа с научной и учебной литературой, изданной на бумажных носителях, дополняется работой с тестирующими системами, с профессиональными базами данных.

Методы проведения аудиторных занятий:

- лекции, реализуемые через изложение учебного материала под запись с сопровождением наглядных пособий;

- практические занятия, во время которых студенты выступают с докладами по заранее предложенным темам и дискуссионно обсуждают их между собой и преподавателем; решаются практические задачи (в которых разбираются и анализируются конкретные ситуации) с выработкой умения формулировать выводы, выявлять тенденции и причины изменения социальных явлений; проводятся устные и письменные опросы (в виде тестовых заданий) и контрольные работы (по вопросам лекций и практических занятий), проводятся деловые игры.

Лекции – есть разновидность учебного занятия, направленная на рассмотрении теоретических вопросов излагаемой дисциплины в логически выдержанной форме. Основными целями лекции являются системное освещение ключевых понятий и положений по соответствующей теме, обзор и оценка существующей проблематики, ее методологических и социокультурных оснований, возможных вариантов решения, дача методических рекомендаций для дальнейшего изучения курса, в том числе литературы и источников. Лекционная подача материала, вместе с тем, не предполагает исключительную активность преподавателя. Лектор должен стимулировать студентов к участию в обсуждении вопросов лекционного занятия, к высказыванию собственной точки зрения по обсуждаемой проблеме.

Практические занятия направлены на развитие самостоятельности студентов в исследовании изучаемых вопросов и приобретение умений и навыков. Практические занятия традиционно проводятся в форме обсуждения проблемных вопросов в группе при активном участии студентов, они способствуют углубленному изучению наиболее фундаментальных и сложных проблем курса, служат важной формой анализа и синтеза исследуемого материала, а также подведения итогов самостоятельной работы студентов, стимулируя развитие профессиональной компетентности, навыков и умений. На практических занятиях студенты учатся работать с научной литературой, четко и доходчиво излагать проблемы и предлагать варианты их решения, аргументировать свою позицию, оценивать и критиковать позиции других, свободно публично высказывать свои мысли и суждения, грамотно вести полемику и представлять результаты собственных исследований.

При проведении практических занятий преподаватель должен ориентировать студентов при подготовке использовать в первую очередь специальную научную литературу (монографии, статьи из научных журналов).

Результаты работы на практических занятиях учитываются преподавателем при выставлении итоговой оценки по данной дисциплине. На усмотрение преподавателя студенты, активно отвечающие на занятиях, и выполняющие рекомендации преподавателя при подготовке к ним, могут получить повышающий балл к своей оценке в рамках промежуточной аттестации.

### **Особенности реализации дисциплины в отношении лиц из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом представления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Согласно требованиям, установленным Минобрнауки России к порядку реализации образовательной деятельности в отношении инвалидов и лиц с ОВЗ, необходимо иметь в виду, что:

- 1) инвалиды и лица с ОВЗ по зрению имеют право присутствовать на занятиях вместе с ассистентом, оказывающим обучающемуся необходимую помощь;
- 2) инвалиды и лица с ОВЗ по слуху имеют право на использование звукоусиливающей аппаратуры.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при промежуточной аттестации;
- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);
- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении промежуточной аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность прохождения испытания промежуточной аттестации (зачета, экзамена, и др.) обучающимся инвалидом может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи испытания, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительность подготовки обучающегося к ответу, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ОВЗ Университет обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестации:

- а) для слепых:



- задания и иные материалы для прохождения промежуточной аттестации оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

- при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются увеличенным шрифтом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по их желанию испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по их желанию испытания проводятся в устной форме.

О необходимости обеспечения специальных условий для проведения аттестации обучающийся должен сообщить письменно не позднее, чем за 10 дней до начала аттестации. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

### **Методические указания для обучающихся**

Для успешного освоения дисциплины студенты должны посещать лекционные занятия, готовиться и активно участвовать в практических занятиях, самостоятельно работать с рекомендованной литературой. Изучение дисциплины целесообразно начать со знакомства с программой курса, чтобы четко представить себе объем и основные проблемы курса. Прочитав соответствующий раздел программы, и установив круг тем, подлежащих изучению, можно переходить к работе с конспектами лекций и учебником. Конспект лекций должен содержать краткое изложение основных вопросов курса. В лекциях преподаватель, как правило, выделяет выводы, содержащиеся в новейших исследованиях, разногласия ученых, обосновывает наиболее убедительную точку зрения. Необходимо записывать методические советы преподавателя, названия рекомендуемых им изданий. Не нужно стремиться к дословной записи лекций. Для того чтобы выделить главное в лекции и правильно ее законспектировать, полезно заранее просмотреть уже пройденный лекционный материал, для более полного и эффективного восприятия новой информации в контексте уже имеющихся знаний, приготовить вопросы лектору. Прочитав свой конспект лекций, следует обратиться к материалу учебника.

Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний. Очень полезным в прак-

тике самостоятельной работы, является предварительное ознакомление с учебным материалом. Даже краткое, беглое знакомство с материалом очередной лекции дает многое. Студенты получают общее представление о ее содержании и структуре, о главных и второстепенных вопросах, о терминах и определениях. Все это облегчает работу на лекции и делает ее целеустремленной.

#### Работа с литературой

При изучении дисциплины студенты должны серьезно подойти к исследованию учебной и дополнительной литературы. Данное требование особенно важно для подготовки к практическим занятиям.

Особое внимание студентам следует обратить на соответствующие статьи из научных журналов. Данные периодические издания представлены в читальном зале Университета. Для поиска научной литературы по дисциплине студентам также следует использовать каталог Электронной научной библиотеки: eLIBRARY.RU, ЭБС «Университетская библиотека Online».

При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Качество учебной работы студентов определяется текущим контролем. Студент имеет право ознакомиться с ним.

#### Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов

Цель самостоятельной работы - подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Реализация поставленной цели предполагает решение следующих задач:

- качественное освоение теоретического материала по изучаемой дисциплине, углубление и расширение теоретических знаний с целью их применения на уровне межпредметных связей;
- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических навыков;
- формирование умений по поиску и использованию нормативной, правовой, справочной и специальной литературы, а также других источников информации;
- развитие познавательных способностей и активности, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самообразованию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие научно-исследовательских навыков;
- формирование умения решать практические задачи (в профессиональной деятельности), используя приобретенные знания, способности и навыки.

Самостоятельная работа является неотъемлемой частью образовательного процесса.

Самостоятельная работа предполагает инициативу самого обучающегося в процессе сбора и усвоения информации, приобретения новых знаний, умений и навыков и ответственность его за планирование, реализацию и оценку результатов учебной деятельности. Процесс освоения знаний при самостоятельной работе не обособлен от других форм обучения.

Самостоятельная работа должна:

- быть выполнена индивидуально (или являться частью коллективной работы). В случае, когда СР подготовлена в порядке выполнения группового задания, в работе делается соответствующая оговорка;
- представлять собой законченную разработку (этап разработки), в которой анализируются актуальные проблемы по определенной теме и ее отдельных аспектов;
- отражать необходимую и достаточную компетентность автора;
- иметь учебную, научную и/или практическую направленность;
- быть оформлена структурно и в логической последовательности: титульный лист, оглавление, основная часть, заключение, выводы, список литературы, приложения,
- содержать краткие и четкие формулировки, убедительную аргументацию, доказательность и обоснованность выводов;

- соответствовать этическим нормам (правила цитирования и парафраз; ссылки на использованные библиографические источники; исключение плагиата, дублирования собственного текста и использования чужих работ).

## 8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Планируемые результаты обучения по дисциплине / Планируемые результаты освоения ОПОП ВО		Показатели оценивания
<b><i>умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени (ПК-22)</i></b>		
Знает:	Стандартные отчеты системы 1С: Зарплата и управление персоналом	Блок 1 контрольного задания выполнен корректно
Умеет:	Анализировать и содержательно интерпретировать данные стандартных отчетов системы 1С: Зарплата и управление персоналом	Блок 2 контрольного задания выполнен корректно
Владеет:	Навыками использования данных стандартных отчетов системы 1С: Зарплата и управление персоналом при формировании бюджета затрат на персонал	Блок 3 контрольного задания выполнен корректно
<b><i>владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом (ПК-27)</i></b>		
Знает:	Стандартные отчеты системы 1С: Зарплата и управление персоналом. Программные средства обработки информации	Блок 1 контрольного задания выполнен корректно
Умеет:	Анализировать и содержательно интерпретировать данные стандартных отчетов системы 1С: Зарплата и управление персоналом. Работать со специализированными кадровыми компьютерными программами	Блок 2 контрольного задания выполнен корректно
Владеет:	Навыками использования данных стандартных отчетов системы 1С: Зарплата и управление персоналом. Навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами	Блок 3 контрольного задания выполнен корректно

### Типовое контрольное задание

#### БЛОК 1 – ПРОВЕРКА ЗНАНИЙ

##### Заполнить пропуски

1.1. (ПК-22) Окно справочника контрагентов состоит из двух панелей – левой и правой. В левой панели отображается иерархический перечень групп контрагентов, а в правой показано содержимое группы, на которой установлен \_\_\_\_\_.

1.2. (ПК-22) Чтобы внести в справочник нового сотрудника, нужно выделить щелчком мыши группу, в которую его необходимо поместить, и выполнить команду Действия - Добавить либо нажать клавишу \_\_\_\_\_.

1.3. (ПК-22) Для отражения факта учета отсутствия сотрудника на рабочем месте по неизвестной причине, в программе используется документ \_\_\_\_\_.

1.4. (ПК-22) В качестве основания для начисления заработной платы может использоваться документ, который называется \_\_\_\_\_.

1.5. (ПК-22) Стандартный отчет \_\_\_\_\_ позволяет проанализировать заполненность штатного расписания и выявить наличие вакантных мест в организации.

**Выбрать ОДИН правильный ответ**

1.6. (ПК-27) Справочники, которые позволяют разбивать элементы на группы и подгруппы, - это

- А) простые справочники;
- Б) специализированные справочники;
- В) иерархические справочники;
- Г) нет верного ответа.

1.7. При приеме на работу трудовой договор создается

- А) при создании нового физического лица в справочнике “Физические лица”
- Б) при создании нового сотрудника в справочнике “Сотрудники”
- В) при создании новой должности в справочнике “Должности”

1.8. Изменение окладов (тарифов) сотрудников можно оформить через документ

- А) “Прием на работу”
- Б) “Договор на выполнение работ”
- В) “Ввод коэффициентов индексации заработка”

**Выбрать ВСЕ правильные ответы (больше одного)**

1.9. (ПК-27) Программа Зарплата и Управление Персоналом предназначена для автоматизации управленческой и учетной деятельности хозяйствующих субъектов по следующим основным направлениям:

- А) Регламентированный кадровый учет и расчет зарплаты
- Б) Управленческий кадровый учет и расчет зарплаты
- В) Регламентированный и управленческий кадровый учет и расчет зарплаты
- Г) Управление персоналом, включая кадровый учет, и расчет заработной платы

1.10. (ПК-27) В одной информационной базе можно вести учет:

- А) только для 1 организации – юридического лица;
- Б) Для нескольких организаций (включая филиальную сеть) – юридических лиц;
- В) для 1 юридического и для одного физического лица (ИП);
- Г) нет верного ответа.

**БЛОК 2 – ПРОВЕРКА УМЕНИЙ**

2.1. (ПК-27) Сопоставьте меню программы и его назначение:

1. Операции	а. с помощью команд данного меню осуществляется выбор вариантов работы с данными информационной базы
2. Правка	б. в состав данного меню включены команды редактирования, поиска данных и замены данных
3. Файл	с. команды данного меню предназначены для настройки, формирования и вывода на печать самой разнообразной отчетности
4. Отчеты	д. команды данного меню предназначены для работы с файлами

2.2. (ПК-27) Сопоставьте название документа и его назначение:

1. Табель	а. используется для отражения факта реально отработанного времени.
2. Расходный кассовый ордер	б. используется для отражения факта расхода (выдачи) наличных денежных средств на заработную плату из кассы предприятия.
3. Зарплатный про-	с. используется для отражения начислений заработной платы и ее

ект

выплаты через банк на карточки сотрудникам .

## 1.3. (ПК-27) Ознакомьтесь со стандартным кадровым отчетом. Интерпретируйте отчет.

## Анализ зарплаты по сотрудникам (помесечно)

Организация Крон-Ц  
Месяц Июль 2013

Подразделение	Сальдо на начало месяца	Отработано	Не отработано	Доплата за работу в ночные часы	За наставничество	Оклад	Всего начислено	НДФЛ	Погашение займа из зарплаты	Проценты по займу	Исп. лист	Всего удержано	Выплата зарплаты	Всего включено в ведомости	Наислано процентов по займу
Сотрудник	Дней	Часов	Дней	Часов											
Руководство		46	388				146 000	146 000	18 860			18 860	128 140	128 140	
Бухгалтерия		23	184				70 000	70 000	9 100			9 100	60 900	60 900	
Менеджер		23	184				70 000	70 000	9 100			9 100	60 900	60 900	
Управление бухгалтерского учета и отчетности		92	736				220 000	220 000	28 000			28 000	191 400	191 400	
Управление бухгалтерского учета и отчетности		28	184				66 000	66 000	8 460			8 460	68 660	68 660	
Складские операции		23	184				65 000	65 000	8 450			8 450	56 550	56 550	
Складские операции		23	184				66 000	66 000	7 160			7 160	47 860	47 860	
Менеджер		23	184				55 000	55 000	7 150			7 150	47 850	47 850	
Отдел расчетов по оплате		46	388				100 000	100 000	13 000			13 000	87 000	87 000	
Итого															
Менеджер		23	184				45 000	45 000	5 850			5 850	39 150	39 150	
Оператор		23	184				55 000	55 000	7 150			7 150	47 850	47 850	
Юридический отдел		23	184				65 000	65 000	8 450			8 450	68 660	68 660	
Юридический отдел		23	184				65 000	65 000	8 450			8 450	68 660	68 660	
Отдел по работе с персоналом		69	552				145 000	145 000	18 860			18 860	126 140	126 140	
Отдел по работе с персоналом		46	388				66 000	66 000	12 860			12 860	82 660	82 660	
Григорьев Надежда Петровна		23	184				65 000	65 000	8 450			8 450	56 550	56 550	
Работник		23	184				30 000	30 000	3 900			3 900	26 100	26 100	
Сектор развития персонала		23	184				60 000	60 000	8 450			8 450	43 600	43 600	
Григорьев Надежда Петровна		23	184				50 000	50 000	6 500			6 500	43 500	43 500	
Управление маркетинга и обслуживания клиентов		23	184				65 000	65 000	8 450	10 000	6 879,45	16 329,45	39 670,55	39 670,55	6 879,45
Управление маркетинга и обслуживания клиентов		23	184				65 000	65 000	8 450	10 000	6 879,45	16 329,45	39 670,55	39 670,55	6 879,45
Управление маркетинга и обслуживания клиентов		161	1 288			3 500	280 000	283 500	36 855			36 855	246 645	246 645	
Управление маркетинга и обслуживания клиентов		23	184				66 000	66 000	8 460			8 460	68 660	68 660	
Управление маркетинга и обслуживания клиентов		23	184				65 000	65 000	8 450			8 450	56 550	56 550	
Управление маркетинга и обслуживания клиентов		92	736			3 600	126 000	129 600	16 706			16 706	111 786	111 786	
Управление маркетинга и обслуживания клиентов		23	184				40 000	40 000	5 200			5 200	34 800	34 800	
Управление маркетинга и обслуживания клиентов		23	184				55 000	55 000	7 150			7 150	47 850	47 850	
Управление маркетинга и обслуживания клиентов		23	184			3 500	35 000	35 000	5 005			5 005	33 495	33 495	
Управление маркетинга и обслуживания клиентов		46	388				80 000	80 000	11 700			11 700	78 300	78 300	
Управление маркетинга и обслуживания клиентов		23	184				50 000	50 000	6 500			6 500	43 500	43 500	
Управление маркетинга и обслуживания клиентов		23	184				40 000	40 000	5 200			5 200	34 800	34 800	
Управление маркетинга и обслуживания клиентов		69	552				125 000	125 000	16 260			16 260	108 740	108 740	
Управление маркетинга и обслуживания клиентов		23	184				65 000	65 000	8 450			8 450	56 550	56 550	
Управление маркетинга и обслуживания клиентов		23	184				60 000	60 000	7 800			7 800	62 200	62 200	
Управление маркетинга и обслуживания клиентов		23	184				10 000	10 000	1 300			1 300	8 700	8 700	

Организация Крон-Ц. Филиал в г. Волгоград  
Месяц Июль 2013

Подразделение	Сальдо на начало месяца	Отработано	Оклад	Всего начислено	НДФЛ	Всего удержано	Выплата зарплаты	Всего включено в ведомости	Сальдо на конец месяца
Сотрудник	Дней	Часов							
Руководство		23	184	66 000	8 460	8 460	56 560	56 560	
Бухгалтерия		23	184	65 000	8 450	8 450	56 550	56 550	
Бухгалтерия		23	184	66 000	7 160	7 160	47 860	47 860	
Бухгалтерия		23	184	55 000	7 150	7 150	47 850	47 850	
Итого		46	388	120 000	15 600	15 600	104 400	104 400	

Организация Крон-Ц. Филиал в г. Калининград  
Месяц Июль 2013

Подразделение	Сальдо на начало месяца	Отработано	Оклад	Всего начислено	НДФЛ	Всего удержано	Выплата зарплаты	Всего включено в ведомости	Сальдо на конец месяца
Сотрудник	Дней	Часов							
Руководство		23	184	66 000	8 460	8 460	56 560	56 560	
Бухгалтерия		23	184	65 000	8 450	8 450	56 550	56 550	
Бухгалтерия		23	184	66 000	7 160	7 160	47 860	47 860	
Итого		46	388	120 000	15 600	15 600	104 400	104 400	

## 1.4.

2.4. (ПК-27) Оформите прием на работу сотрудника на вакантную должность.

2.5. (ПК-27) Оформите отсутствие сотрудника на рабочем месте в течении дня по невыясненной причине.

## БЛОК 3 – ПРОВЕРКА НАВЫКОВ

3.1. (ПК-22), (ПК-27) Оформите кадровый перевод из одного подразделения организации в другое. По результатам проведите анализ штатного расписания

Время выполнения задания – 30 минут.

## Методические рекомендации к процедуре оценивания

Оценка результатов обучения по дисциплине, характеризующих сформированность компетенции проводится в процессе промежуточной аттестации студентов посредством контроль-

ного задания. При этом процедура должна включать последовательность действий, описанную ниже.

1. Подготовительные действия включают:

Предоставление студентам контрольных заданий, а также, если это предусмотрено заданием, необходимых приложений (формы документов, справочники и т.п.);

Фиксацию времени получения задания студентом.

2. Контрольные действия включают:

Контроль соблюдения студентами дисциплинарных требований, установленных Положением о промежуточной аттестации обучающихся и контрольным заданием (при наличии);

Контроль соблюдения студентами регламента времени на выполнение задания.

3. Оценочные действия включают:

Восприятие результатов выполнения студентом контрольного задания, представленных в устной, письменной или иной форме, установленной заданием.

Оценка проводится по каждому блоку контрольного задания по 100-балльной шкале.

Подведение итогов оценки компетенции и результатов обучения по дисциплине с использованием формулы оценки результата промежуточной аттестации и шкалы интерпретации результата промежуточной аттестации.

Оценка результата промежуточной аттестации выполняется с использованием формулы:

$$P = \frac{\sum_{i=1}^n P_i}{3},$$

где  $P_i$  – оценка каждого блока контрольного задания, в баллах

**Шкала интерпретации результата промежуточной аттестации  
(сформированности компетенций и результатов обучения по дисциплине)**

Результат промежуточной аттестации ( $P$ )	Оценка сформированности компетенций	Оценка результатов обучения по дисциплине	Оценка ECTS
От 0 до 36	Не сформирована.	Неудовлетворительно (не зачтено)	F (не зачтено)
«Безусловно неудовлетворительно»: контрольное задание выполнено менее, чем на 50%, преимущественная часть результатов выполнения задания содержит грубые ошибки, характер которых указывает на отсутствие у обучающегося знаний, умений и навыков по дисциплине, необходимых и достаточных для решения профессиональных задач, соответствующих этапу формирования компетенции.			
От 37 до 49	Уровень владения компетенцией недостаточен для ее формирования в результате обучения по дисциплине.	Неудовлетворительно (не зачтено)	FX (не зачтено)
«Условно неудовлетворительно» контрольное задание выполнено не менее, чем на 50%, значительная часть результатов выполнения задания содержит ошибки, характер которых указывает на недостаточный уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине, необходимыми для решения профессиональных задач, соответствующих компетенции.			
От 50 до 59	Уровень владения компетенцией посредственен для ее формирования в результате обучения по дисциплине.	Удовлетворительно (зачтено)	E (зачтено)
«Посредственно»: контрольное задание выполнено не менее, чем на 50%, большая часть результатов выполнения задания содержит ошибки, характер которых указывает на посредственный уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине, но при			

Результат промежуточной аттестации (Р)	Оценка сформированности компетенций	Оценка результатов обучения по дисциплине	Оценка ECTS
этом позволяет сделать вывод о готовности обучающегося решать типовые профессиональные задачи.			
От 60 до 69	Уровень владения компетенцией удовлетворителен для ее формирования в результате обучения по дисциплине.	Удовлетворительно (зачтено)	D (зачтено)
«Удовлетворительно»: контрольное задание выполнено не менее, чем на 60%, меньшая часть результатов выполнения задания содержит ошибки, характер которых указывает на посредственный уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине, но при этом позволяет сделать вывод о готовности обучающегося решать типовые профессиональные задачи.			
От 70 до 89	Уровень владения компетенцией преимущественно высокий для ее формирования в результате обучения по дисциплине.	Хорошо (зачтено)	C (зачтено)
«Хорошо»: контрольное задание выполнено не менее, чем на 80%, результаты выполнения задания содержат несколько незначительных ошибок и технических погрешностей, характер которых указывает на высокий уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине и позволяет сделать вывод о готовности обучающегося решать типовые и ситуативные профессиональные задачи.			
От 90 до 94	Уровень владения компетенцией высокий для ее формирования в результате обучения по дисциплине.	Отлично (зачтено)	B (зачтено)
«Отлично»: контрольное задание выполнено в полном объеме, результаты выполнения задания содержат одну-две незначительные ошибки, несколько технических погрешностей, характер которых указывает на высокий уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине и позволяет сделать вывод о готовности обучающегося эффективно решать типовые и ситуативные профессиональные задачи, в том числе повышенного уровня сложности.			
От 95 до 100	Уровень владения компетенцией превосходный для ее формирования в результате обучения по дисциплине.	Отлично (зачтено)	A (зачтено)
«Превосходно»: контрольное задание выполнено в полном объеме, результаты выполнения задания не содержат ошибок и технических погрешностей, указывают как на высокий уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине, позволяют сделать вывод о готовности обучающегося эффективно решать типовые и ситуативные профессиональные задачи, в том числе повышенного уровня сложности, способности разрабатывать новые решения.			