

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

СОГЛАСОВАНО

Руководитель УЛАОП

_____ Сталькина У. М.

26 мая 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

_____ Перов С. Н.

26 мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

1С: ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

название дисциплины

Направление подготовки:	38.03.03 Управление персоналом
Профиль подготовки:	Администрирование и документирование процессов управления персоналом
Квалификация:	бакалавр
Форма обучения:	очная, очно-заочная
Год начала подготовки по программе:	2021
Кафедра	менеджмента

Руководитель
образовательной программы

подпись

Карпова Т.П.

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента
/протокол заседания № 9 от 25 мая 2021 г./

Заведующий кафедрой

подпись

Горбунова О.А.

Самара
2021

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

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Результаты обучения по дисциплинам (модулям) и практикам
ПК-2. Способен проводить анализ кадровой политики, планов, стратегии и структуры организации, формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, знает нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, умеет формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение знает основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, владеет навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, знает основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умеет составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях), владеет навыками анализа экономических	ПКБ-2.И-1. Рассматривает как основу кадровую политику, планы, стратегии и структуру организации.	ПКБ-2.И-1.3-1. Знает современные подходы формирования кадровой политики, разработки планов, организацию стратегического управления, формирования структуры организации.
		ПКБ-2.И-1.У-1. Умеет организовать процесс оценки трудового потенциала, интеллектуального капитала организации.
		ПКБ-2.И-1.В-1. Владеет навыками разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации.
	ПКБ-2.И-2. Выбирает и использует нормативно-правовую базу в области управления персоналом.	ПКБ-2.И-2.3-1. Знает систему законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу управления персоналом
		ПКБ-2.И-2.У-1. Умеет использовать нормы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации
		ПКБ-2.И-2.В-1. Владеет навыками использования информации Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса
	ПКБ-2.И-3. Реализует научную организацию и нормирование труда, обеспечивает безопасность и охрану труда, политику	ПКБ-2.И-3.3-1. Знает современные технологии формирования политики организации по безопасности

показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда).	организации по безопасности труда, оптимизацию режимов труда и отдыха.	труда
		ПКБ-2.И-3.У-1. Способен заниматься научной организацией и нормированием труда, анализа работ и анализом рабочих мест, оптимизацией норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
		ПКБ-2.И-3.У-2. Умеет обеспечивать безопасность и охрану труда, политики организации по безопасности труда, оптимизацию режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала,
		ПКБ-2.И-3.В-1. Владеет навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владеет технологиями управления безопасностью труда персонала.
		ПКБ-2.И-3.В-2. Владеет навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также
		ПКБ-2.И-3.В-3. Владеет технологиями управления безопасностью труда персонала.
	ПКБ-2.И-4. Осуществляет кадровое планирование и контроллинг, профессиональное развитие персонала.	ПКБ-2.И-4.3-1. Знает основы кадрового планирования, развития персонала
		ПКБ-2.И-4.У-1. Умеет организовать профессиональное развитие персонала, организацию процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организацию работы с кадровым резервом.
		ПКБ-2.И-4.В-1. Владеет навыками кадрового планирования и контроллинга, разработкой и реализацией стратегии привлечения

	ПКБ-2.И-5. Применяет статистические методы, методы формирования и анализа данных, при решении конкретных профессиональных задач.	персонала.
		ПКБ-2.И-5.3-1. Знает методы работы с данными
		ПКБ-2.И-5.У-1. Умеет обоснованно выбирать направления и методы анализа информации в контексте конкретных профессиональных задач.
	ПКБ-2.И-6. Использует систему экономических знаний в профессиональной деятельности.	ПКБ-2.И-5.В-1. Владеет существующими и способен самостоятельно осваивать новые статистические методы формирования и анализа данных.
		ПКБ-2.И-6.3-1. Знает основы экономики
		ПКБ-2.И-6.У-1. Анализирует экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (в том числе производительности труда), а также разрабатывает и экономически обосновывает мероприятия по их улучшению.
	ПКБ-2.И-7. Осуществляет бухгалтерский учет и отчетность в профессиональной сфере	ПКБ-2.И-6.В-1. Владеет навыками расчета показателей экономической деятельности организации.
		ПКБ-2.И-7.3-1. Знает основы бухгалтерского учета
		ПКБ-2.И-7.У-1. Умеет использовать современные технологии бухгалтерского учета.
		ПКБ-2.И-7.В-1. Владеет навыками организации бухгалтерского учета и отчетности в профессиональной сфере

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Индекс дисциплины по учебному плану	Курс и семестр изучения дисциплины (очная/очно-заочная форма обучения)
ФТД.03	2 курс, 4 семестр / 2 курс 4 семестр

3. ОБЪЁМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Объём дисциплины,

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

Виды учебной работы	Объём, часов/з.е.	Распределение по семестрам (очная/очно-заочная форма обучения)			
		1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр
Контактная работа, в т. ч.:	32/8				32/8

лекции (Л)	16/4				16/4
практические занятия (ПЗ)	-/-				-/-
лабораторные работы (ЛР)	16/4				16/4
Самостоятельная работа (СР)	40/64				40/64
Контроль – зачёт					
Итого объём дисциплины	72/2				72/2

Объём дисциплины по тематическим разделам и видам учебных занятий

Наименование тематического раздела дисциплины	Количество часов (очная/очно-заочная форма обучения)		
	Л	ЛР	СР
Введение в комплекс программных продуктов «1С: Предприятие»	4/1	4/1	10/10
Ввод первоначальных сведений и базовые кадровые операции	4/1	4/1	10/14
Учет движения персонала	4/1	4/1	10/20
Отчеты и унифицированные формы	4/1	4/1	10/20
Всего:	16/4	16/4	40/64

Содержание тематических разделов дисциплины

Наименование раздела	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	Виды стандартных отчетов в 1С Зарплата и управление

унифицированные формы	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, преподавание дисциплин в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых Университетом, в том числе с учётом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей Самарской области).

Образовательные технологии

Наименование технологии	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 учётом индивидуального, социального опыта и особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.
Концентрированное обучение	Погружение обучающихся в определённую предметную область, возможность чего заложена в учебном плане образовательной программы посредством одновременного изучения дисциплин, имеющих выраженные междисциплинарные связи. Имеет целью повышение качества освоения определённой предметной области без увеличения трудоёмкости 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 учётом 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 учётом зоны ближайшего развития.
Активное, интерактивное обучение	Всемерная всесторонняя активизация учебно-познавательной деятельности обучающихся посредством различных форм взаимодействия с	Методы социально-активного обучения с учётом индивидуального социального опыта и

	преподавателем и друг с другом. Имеет целью формирование и развитие навыков командной работы, межличностной коммуникации, лидерских качеств, уверенности в своей успешности.	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 может реализовываться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Вид занятий (лекции, практические занятия), форма промежуточной аттестации	Применяемые дистанционные образовательные технологии
Лекции	ДОТ 1 Zoom, ДОТ 4 Moodle, ДОТ 6 ИСУ ВУЗ ДОТ 8 работа с электронными обращениями обучающихся: рассылка заданий, проверка письменных работ
Практические занятия	ДОТ 1 Zoom, ДОТ 4 Moodle ДОТ 5 Skype ДОТ 6 ИСУ ВУЗ ДОТ 8 работа с электронными обращениями обучающихся: рассылка заданий, проверка письменных работ ДОТ 9 Социальные сети: ВКонтакте, Instagram
Зачёт	ДОТ 1 Zoom, ДОТ 4 Moodle ДОТ 5 Skype ДОТ 6 ИСУ ВУЗ ДОТ 8 работа с электронными обращениями обучающихся: рассылка заданий, проверка письменных работ ДОТ 9 Социальные сети: ВКонтакте, Instagram

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО И ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная литература, в том числе:

Основная:

1. Гладких, Т. В. Информационные системы учета и контроля ресурсов предприятия : учебное пособие : [16+] / Т. В. Гладких, Л. А. Коробова, М. Н. Ивлиев ; науч. ред. Д. С. Сайко ; Воронежский государственный университет инженерных технологий. – Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2020. – 89 с. : ил., табл., схем., граф. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612378> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-00032-475-2. – Текст : электронный. Информационные технологии в менеджменте: профессиональный блок : [16+] / сост. А. В. Мухачева, О. И. Лузгарева, И. В. Донова ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2019. – 218 с. : ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. –

URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573541> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8353-2343-2. – Текст : электронный.

2. Банных, А. А. Разработка мобильного iOS-приложения «Личный кабинет сотрудника» для корпоративной информационной системы УГМК на базе 1С: зарплата и управление персоналом КОРП / А. А. Банных ; Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина. – Екатеринбург : б.и., 2020. – 143 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=597764> – Текст : электронный
3. Заика, А. А. Разработка прикладных решений для платформы "1С:Предприятие 8.1" / А. А. Заика. – 2-е изд., испр. – Москва : Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. – 252 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429017> – Текст : электронный.
4. Чумакова, Н. В. Учет на предприятиях малого бизнеса : учебное пособие : [16+] / Н. В. Чумакова, Е. И. Зацаринная, Е. В. Железная. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 326 с. : ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363021> – Библиогр.: с. 298-304. – ISBN 978-5-4475-3969-6. – DOI 10.23681/363021. – Текст : электронный.

Дополнительная:

1. Организация и использование баз данных в кадровой службе: учебно-методическое пособие для бакалавров / сост. Ж. В. Мекшенева ; Министерство культуры Российской Федерации, Орловский государственный институт искусств и культуры, Факультет документных коммуникаций и др. – Орел : Орловский государственный институт искусств и культуры, 2014. – 161 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439361> – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.
2. Бартеньев, О. В. 1С:Предприятие: программирование для всех: базовые объекты и расчеты на одной дискете / О. В. Бартеньев. – Москва : Диалог-МИФИ, 2005. – 460 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89374> – Библиогр.: с. 443. – ISBN 5-86404-169-6. – Текст : электронный.
3. Финансы : учебник / А. П. Балакина, И. И. Бабленкова, И. В. Ишина и др. ; под ред. А. П. Балакиной, И. И. Бабленковой. – Москва : Дашков и К°, 2017. – 383 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454074> – Библиогр.: с. 353-356. – ISBN 978-5-394-01500-7. – Текст : электронный.

Лицензионное программное обеспечение:

LibreOffice, свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом.

Microsoft Windows 7 Professional x64 RUS.

Moodle. Среда дистанционного обучения с открытым кодом, свободная (распространяется по лицензии GNU GPL).

Информационно-справочные системы и профессиональные базы данных:

КиберЛенинка, российская научная электронная библиотека. URL: <https://cyberleninka.ru/>.

eLIBRARY.RU, российский информационно-аналитический портал. URL: <https://www.elibrary.ru/defaultx.asp>.

WolframAlpha, база знаний и набор вычислительных алгоритмов. URL: <https://www.wolframalpha.com/>.

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

Интернет-портал Самарской Губернской Думы и представительных органов муниципальных образований в Самарской области URL: <http://samgd.ru/links/3600/>

База знаний законодательства Самарской области <http://kbsamgd.ru/about.jsp>

PRO-PERSONAL.RU: сайт для специалистов по кадрам и управлению персоналом. <https://www.pro-personal.ru/>

Административно-управленческий портал: - статьи по управлению персоналом и кадрам.
<http://www.aup.ru/articles/personal/>

Портал корпоративного управления – каталог тренинговых компаний, дистанционное обучение, оценка персонала, компетенции, коучинг, аттестация персонала, методы обучения, командообразование, оценка эффективности обучения, e-learning, выставки, конференции по управлению персоналом – www.trainings.ru

Интернет - ресурсы:

Министерство труда, занятости и миграционной политики Самарской области -
<http://trud.samregion.ru/home/slugba.aspx>

Ассоциации "Союз работодателей Самарской области" - <http://www.srso.ru/>

Федеральная служба по труду и занятости (Роструд) - <https://www.rostrud.ru/>

Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации - <http://rosmintrud.ru/>

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, 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).

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования.

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

Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают 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.

Методы проведения аудиторных занятий:

- лекции, реализуемые через изложение учебного материала под запись с возможным мультимедийным сопровождением;
- практические занятия, во время которых студенты выступают с докладами по заранее предложенным темам и обсуждают их между собой и преподавателем, решают практические задачи (в которых разбираются и анализируются конкретные ситуации) с выработкой умения формулировать выводы, выявлять тенденции и причины изменения различных явлений; включающие проведение устных и письменных опросов (в виде тестовых заданий) и контрольных работ (по вопросам лекций и практических занятий).

Лекции — разновидность учебного занятия, направленная на рассмотрение 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, её методологических и социокультурных оснований, возможных вариантов решения, предложение 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. 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.

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, чётко 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. Основной целью практических 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.

Преподаватель должен ориентировать студентов на использование при подготовке к практическим занятиям в первую очередь специальной научной литературы (монографий, статей из научных журналов, диссертаций).

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.

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

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 Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, 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, создания комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учётом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Согласно требованиям, установленным Министерством науки и высшего образования Российской Федерации 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 учётом 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 учётом 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 (зачёта, 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, проводимому 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 тяжёлыми 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 (тяжёлыми 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 чётко представить себе его объём и основные проблемы. 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 учёных, 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 её законспектировать, полезно заранее просмотреть уже пройденный лекционный материал. Для более полного и эффективного восприятия новой информации в контексте уже имеющихся знаний следует 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 нём 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 практике самостоятельной работы, является предварительное ознакомление с учебным материалом. Даже краткое, беглое знакомство с материалом очередной лекции даёт многое. Студенты получают общее представление о её содержании и структуре, о главных и второстепенных вопросах, о терминах и определениях. Всё это облегчает работу на лекции и делает её целеустремлённой.

Работа с литературой

При изучении дисциплины студенты должны серьёзно 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. Для поиска научной литературы по дисциплине студентам также следует использовать каталог электронной научной библиотеки eLIBRARY.RU, ЭБС «Университетская библиотека Online».

При подготовке к практическим занятиям 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 приобретённые 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 определённой теме и её отдельным аспектам;
- 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, список литературы, приложения;
- содержать краткие и чёткие 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

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Результаты обучения по дисциплинам (модулям) и практикам	Показатели оценивания
ПК-2. Способен проводить анализ кадровой политики, планов, стратегии и структуры организации, формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, знает нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основы политики организации по	ПКБ-2.И-1. Рассматривает как основу кадровую политику, планы, стратегии и структуру организации.	ПКБ-2.И-1.3-1. Знает современные подходы формирования кадровой политики, разработки планов, организацию стратегического управления, формирования структуры организации.	Блок1 контрольного задания выполнен корректно
		ПКБ-2.И-1.У-1. Умеет организовать процесс оценки трудового потенциала, интеллектуального капитала организации.	Блок2 контрольного задания выполнен корректно
		ПКБ-2.И-1.В-1.	Блок3 контрольного

<p>безопасности труда, умеет формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение знает основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, владеет навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, знает основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умеет составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях), владеет навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительность и труда).</p>		Владеет навыками разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации.	задания выполнен корректно
	<p>ПКБ-2.И-2. Выбирает и использует нормативно-правовую базу в области управления персоналом.</p>	ПКБ-2.И-2.3-1. Знает систему законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу управления персоналом	Блок1 контрольного задания выполнен корректно
		ПКБ-2.И-2.У-1. Умеет использовать нормы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	Блок2 контрольного задания выполнен корректно
		ПКБ-2.И-2.В-1. Владеет навыками использования информации Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса	Блок3 контрольного задания выполнен корректно
	ПКБ-2.И-3. Реализует научную организацию	ПКБ-2.И-3.3-1. Знает современные	Блок1 контрольного задания выполнен

	и нормирование труда, обеспечивает безопасность и охрану труда, политику организации по безопасности труда, оптимизацию режимов труда и отдыха.	технологии формирования политики организации по безопасности труда	корректно
		ПКБ-2.И-3.У-1. Способен заниматься научной организацией и нормированием труда, анализа работ и анализом рабочих мест, оптимизацией норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	Блок2 контрольного задания выполнен корректно
		ПКБ-2.И-3.У-2. Умеет обеспечивать безопасность и охрану труда, политику организации по безопасности труда, оптимизацию режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала,	Блок2 контрольного задания выполнен корректно
		ПКБ-2.И-3.В-1. Владеет навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владеет технологиями управления безопасностью труда персонала.	Блок3 контрольного задания выполнен корректно
		ПКБ-2.И-3.В-2. Владеет навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также	Блок3 контрольного задания выполнен корректно
		ПКБ-2.И-3.В-3.	Блок3 контрольного

		Владеет технологиями управления безопасностью труда персонала.	задания выполнен корректно
	ПКБ-2.И-4. Осуществляет кадровое планирование и контроллинг, профессиональное развитие персонала.	ПКБ-2.И-4.3-1. Знает основы кадрового планирования, развития персонала	Блок1 контрольного задания выполнен корректно
		ПКБ-2.И-4.У-1. Умеет организовать профессиональное развитие персонала, организацию процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организацию работы с кадровым резервом.	Блок2 контрольного задания выполнен корректно
		ПКБ-2.И-4.В-1. Владеет навыками кадрового планирования и контроллинга, разработкой и реализацией стратегии привлечения персонала.	Блок3 контрольного задания выполнен корректно
	ПКБ-2.И-5. Применяет статистические методы, методы формирования и анализа данных, при решении конкретных профессиональных задач.	ПКБ-2.И-5.3-1. Знает методы работы с данными	Блок1 контрольного задания выполнен корректно
		ПКБ-2.И-5.У-1. Умеет обоснованно выбирать направления и методы анализа информации в контексте конкретных профессиональных задач.	Блок2 контрольного задания выполнен корректно
		ПКБ-2.И-5.В-1. Владеет существующими и способен самостоятельно осваивать новые статистические методы формирования и анализа данных.	Блок3 контрольного задания выполнен корректно
	ПКБ-2.И-6. Использует систему экономических знаний в профессиональной деятельности.	ПКБ-2.И-6.3-1. Знает основы экономики	Блок1 контрольного задания выполнен корректно
		ПКБ-2.И-6.У-1. Анализирует экономические показатели	Блок2 контрольного задания выполнен корректно

		деятельности организации и показатели по труду (в том числе производительности труда), а также разрабатывает и экономически обосновывает мероприятий по их улучшению.	
		ПКБ-2.И-6.В-1. Владеет навыками расчета показателей экономической деятельности организации.	Блок3 контрольного задания выполнен корректно
	ПКБ-2.И-7. Осуществляет бухгалтерский учет и отчетность в профессиональной сфере	ПКБ-2.И-7.3-1.Знает основы бухгалтерского учета	Блок1 контрольного задания выполнен корректно
		ПКБ-2.И-7.У-1. Умеет использовать современные технологии бухгалтерского учета.	Блок2 контрольного задания выполнен корректно
		ПКБ-2.И-7.В-1. Владеет навыками организации бухгалтерского учета и отчетности в профессиональной сфере	Блок3 контрольного задания выполнен корректно

Типовое контрольное задание 1

БЛОК 1 – ПРОВЕРКА ЗНАНИЙ (ПКБ-2.И-1.3-1. ПКБ-2.И-2.3-1. ПКБ-2.И-3.3-1. ПКБ-2.И-4.3-1. ПКБ-2.И-5.3-1. ПКБ-2.И-6.3-1. ПКБ-2.И-7.3-1.)

Заполнить пропуски

1.1. () 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. () 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. () Для отражения факта учета отсутствия сотрудника на рабочем месте по неизвестной причине, в программе используется документ _____.

1.4. () В качестве основания для начисления заработной платы может использоваться документ, который называется _____.

1.5. () Стандартный отчет _____ позволяет проанализировать наполненность штатного расписания и выявить наличие вакантных мест в организации.

Выбрать ОДИН правильный ответ

1.6. () 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. () 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. () 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 (ПКБ-2.И-1.У-1. ПКБ-2.И-2.У-1. ПКБ-2.И-3.У-1. ПКБ-2.И-3.У-2. ПКБ-2.И-4.У-1. ПКБ-2.И-5.У-1. ПКБ-2.И-6.У-1.)

2.1. () Сопоставьте меню программы и его назначение:

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

2.2. () Сопоставьте название документа и его назначение:

1. Табель	a. используется для отражения факта реально отработанного времени.
2. Расходный кассовый ордер	b. используется для отражения факта расхода (выдачи) наличных денежных средств на заработную плату из кассы предприятия.
3. Зарплатный проект	c. используется для отражения начислений заработной платы и ее выплаты через банк на карточки сотрудникам .

1.3. () Ознакомьтесь со стандартным кадровым отчетом. Интерпретируйте отчет.

Анализ зарплаты по сотрудникам (помесячно)

Организация Месяц		Крон-Ц Июль 2013																	
Подразделение	Сальдо на начало месяца	Отработано	Не отработано	Доплата за	За	Оклад	Всего	НДФЛ	Погашение	Проценты по	Исп. лист	Всего	Выплата	Всего	Начислено				
Сотрудник	Дней	Часов	Дней	Часов	работу в ночные часы	наставничество	начислено		займа из зарплаты	займу		удержано	зарплаты	включено в ведомости	процентов по займу				
Руководство	46	368					146 000	146 000	18 860			18 860	128 140	128 140					
Булганов Игорь Викторович	23	184					76 000	76 000	9 750			9 750	66 250	66 250					
Мамеев Александр Борисович	23	184					70 000	70 000	8 750			8 750	60 900	60 900					
Управление бухгалтерского учета и отчетности	92	736					220 000	220 000	28 600			28 600	191 400	191 400					
Управление бухгалтерского учета и отчетности	23	184					66 000	66 000	8 460			8 460	66 660	66 660					
Сопоставления Марии Павловны	23	184					66 000	66 000	8 460			8 460	56 550	56 550					
Сметно-аналитический отдел	23	184					66 000	66 000	7 140			7 140	47 860	47 860					
Мейерсон Сергей Карлович	23	184					66 000	66 000	7 150			7 150	47 850	47 850					
Отдел расчетов по оплате труда	46	368					100 000	100 000	13 000			13 000	87 000	87 000					
Молова Светлана Александровна	23	184					45 000	45 000	5 850			5 850	39 150	39 150					
Орлова Елена Николаевна	23	184					66 000	66 000	7 150			7 150	47 860	47 860					
Юридический отдел	23	184					66 000	66 000	8 460			8 460	66 660	66 660					
Рябенко Андрей Захарович	23	184					66 000	66 000	8 460			8 460	56 550	56 550					
Отдел по работе с персоналом	69	552					145 000	145 000	18 850			18 850	125 150	125 150					
Отдел по работе с персоналом	46	368					66 000	66 000	12 360			12 360	82 640	82 640					
Григорьев Надежда Петровна	23	184					66 000	66 000	8 460			8 460	56 550	56 550					
Работник Жанна Дмитриевна	23	184					30 000	30 000	3 500			3 500	26 100	26 100					
Сектор развития персонала	23	184					66 000	66 000	8 600			8 600	43 000	43 000					
Губарева Светлана Марковна	23	184					50 000	50 000	6 500			6 500	43 500	43 500					
Управление маркетинга и обслуживания клиентов	23	184					66 000	66 000	8 460	10 000	6 879,45	25 329,45	39 670,55	39 670,55	6 879,45				
Вальтер Герман Захарович	23	184					66 000	66 000	8 460	10 000	6 879,45	25 329,45	39 670,55	39 670,55	6 879,45				
Управление установкой и эксплуатацией оборудования	161	1 288				3 500	280 000	283 500	36 855			36 855	246 645	246 645					
Управление установкой и эксплуатацией оборудования	23	184					66 000	66 000	8 460			8 460	66 660	66 660					
Волков Марат Савельевич	23	184					66 000	66 000	8 460			8 460	56 550	56 550					
Отдел установки и эксплуатации оборудования	62	736				2 600	126 000	128 600	16 706			16 706	111 796	111 796					
Валиев Александр Матвеевич	23	184					40 000	40 000	5 200			5 200	34 800	34 800					
Мартынов Олег Евгеньевич	23	184					66 000	66 000	6 000			6 000	43 000	43 000					
Назаров Олег Карлович	23	184					66 000	66 000	5 005			5 005	33 495	33 495					
Соркин Петр Максимович	23	184				3 500	30 000	38 000	11 760			11 760	79 300	79 300					
Отдел автоматизированных систем и системного ПО	46	368					66 000	66 000	11 760			11 760	79 300	79 300					
Кузнецких Борис Степанович	23	184					66 000	66 000	6 000			6 000	43 000	43 000					
Савицкий Алексей Степанович	23	184					40 000	40 000	5 200			5 200	34 800	34 800					
Хозяйственно-эксплуатационное управление	69	552					126 000	126 000	16 260			16 260	108 740	108 740					
Хозяйственно-эксплуатационно е управление	23	184					66 000	66 000	8 460			8 460	66 660	66 660					
Базин Антон Владимирович	23	184					66 000	66 000	8 460			8 460	56 550	56 550					
Хозяйственный отдел	46	368					66 000	66 000	7 800			7 800	62 200	62 200					
Валиев Александр Матвеевич	23	184					66 000	66 000	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	86 000	86 000	8 460	8 460	68 660	68 660	
Курасов Назар Магомедович	23	184	65 000	65 000	8 450	8 450	56 550	56 550	
Бухгалтерия	23	184	66 000	66 000	7 160	7 160	47 860	47 860	
Важова Светлана Нурисламовна	23	184	55 000	55 000	7 150	7 150	47 850	47 850	
Итого	46	368	120 000	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	86 000	86 000	8 460	8 460	68 660	68 660	
Гольд Лев Самуилович	23	184	65 000	65 000	8 450	8 450	56 550	56 550	
Бухгалтерия	23	184	66 000	66 000	7 160	7 160	47 860	47 860	
Симутина Елена Францевна	23	184	55 000	55 000	7 150	7 150	47 850	47 850	
Итого	46	368	120 000	120 000	15 600	15 600	104 400	104 400	

1.4.

2.4. () Оформите прием на работу сотрудника на вакантную должность.

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

БЛОК 3 – ПРОВЕРКА НАВЫКОВ

(ПКБ-2.И-1.В-1. ПКБ-2.И-2.В-1. ПКБ-2.И-3.В-1. ПКБ-2.И-3.В-2. ПКБ-2.И-3.В-3. ПКБ-2.И-4.В-1. ПКБ-2.И-5. В-1. ПКБ-2.И-6.В-1.)

3.1. () 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 контрольного 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 сформированности 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
0–36	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.			
37–49	Уровень владения компетенцией недостаточен для её 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.			
50–59	Уровень владения компетенцией посредственен для её 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 этом позволяет сделать вывод о готовности обучающегося решать типовые профессиональные задачи.			

60–69	Уровень владения компетенцией удовлетворителен для её 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.			
70–89	Уровень владения компетенцией преимущественно высокий для её 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.			
90–94	Уровень владения компетенцией высокий для её формирования в результате обучения по дисциплине.	отлично (зачтено)	B (зачтено)
«Отлично»: контрольное задание выполнено в полном объёме, 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.			
95–100	Уровень владения компетенцией превосходный для её формирования в результате обучения по дисциплине.	отлично (зачтено)	A (зачтено)
«Превосходно»: контрольное задание выполнено в полном объёме, результаты выполнения задания не содержат ошибок и технических погрешностей, указывают 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, и о способности разрабатывать новые решения.			