

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный университет»

Экономический факультет
Кафедра управления персоналом и экономики труда



УТВЕРЖДАЮ
проректор

П.А. Машаров

«29» марта 2024 г.

МП

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«1С: ПРЕДПРИЯТИЕ, ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

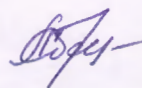
Укрупненная группа направлений подготовки	38.00.00 Экономика и управление
Программа высшего образования	Программа магистратуры
Направление подготовки	38.04.03 Управление персоналом
Магистерская программа	Управление персоналом
Квалификация	Магистр
Форма обучения	Очная, заочная

Рабочая программа адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Рабочая программа дисциплины «1С: предприятие, зарплата и управление персоналом» для обучающихся по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (магистерская программа: Управление персоналом), составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 958, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 (с изм. и доп.), в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонГУ» для набора 2024 года.

Разработчик:

доцент кафедры управления персоналом и
экономики труда, канд. экон. наук, доцент



Э. В. Шевченко

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры управления персоналом и экономики
труда

Протокол от 26.03.2024 г. № 9а

Заведующий кафедрой



О. Ю. Сердюк

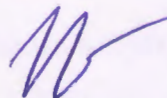
СОГЛАСОВАНО:

Декан экономического факультета
28.03.2024 г.



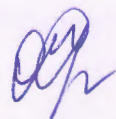
Ю. Н. Полшков

Учебно-методическая комиссия экономического факультета
Протокол от 27.03.2024 г. № 7
Председатель



Е. Н. Стрелина

Руководитель основной профессиональной
образовательной программы,
канд. экон. наук, доц.
26.03.2024 г.



О. Ю. Сердюк

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2. Требования к предварительной подготовке обучающихся, предшествующие и сопутствующие дисциплины, на которых основывается изучение данной:

дисциплины программы бакалавриата: «Бухгалтерский учет», «Кадровое администрирование и делопроизводство», «Инновационные технологии, разработки, обоснования и принятия кадровых решений», «Организация труда менеджера», «Современный стратегический анализ».

дисциплины программы магистратуры: «Развитие персонала», «Практикум по современным профессионал-технологиям», «Управление интеллектуальным капиталом компании», «Основы карьеры и социальный успех».

3. Дисциплины, курсовые работы и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

«Инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых решений», «Развитие персонала», «Методы и модели прогнозирования в экономике, управлении и бизнесе (продвинутый уровень)».

4. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы	38.04.03 Управление персоналом
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б1.В.ОД.1 «1С: предприятие, зарплата и управление персоналом»
Часть образовательной программы	Вариативная часть: выбор вуза
Количество зачетных единиц / всего часов	3 / 108

6. Распределение часов по формам и периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной работы + контроль	всего	
Очная	1	2	0	34	17	57	108	экзамен
Заочная	1	2	0	8	4	96	108	экзамен

7. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины «1С: предприятие, зарплата и управление персоналом» – состоит в формировании теоретических знаний, умений и навыков в области управления документальной информацией, формирующейся в процессе производственно-хозяйственной деятельности персонала.

8. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ КОМПОНЕНТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ИХ ИНДИКАТОРЫ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

9. Компетенции

Тип задач профессиональной деятельности: информационно-аналитический:

ПК-1. Способен разрабатывать системы операционного управления персоналом структурного подразделения организации.

Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий:

ПК-2. Способен управлять деятельностью в области организации, нормирования, оплаты и материального стимулирования труда; проводить анализ трудовых показателей, оценку состояния рабочих мест и условий труда.

10. Индикаторы компетенций

Профессиональные компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ПК-1. Способен разрабатывать системы операционного управления персоналом структурного подразделения организации	ПК-1.1. Демонстрирует способность разрабатывать предложения по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда	ПК-1.1.1. Знает методы анализа количественного и качественного состава персонала
		ПК-1.1.2. Умеет работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом
	ПК-1.2. Демонстрирует способность разрабатывать предложения по структуре подразделения и потребности в персонале	ПК-1.2.1. Знает цели, стратегии развития и бизнес-план организации
		ПК-1.2.2. Умеет создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения
ПК-2. Способен управлять деятельностью в области организации, нормирования, оплаты и материального стимулирования труда; проводить анализ трудовых показателей, оценку состояния рабочих мест и условий труда.	ПК-2.1. Демонстрирует способность определять проектную (штатную) численность подразделений организации с установлением оптимального численно-квалификационного состава профессий и должностей	ПК-2.1.1. Знает нормативные правовые и локальные нормативные акты по разработке организационно-штатной и функциональной структуры организации
		ПК-2.1.2. Умеет пользоваться информационно-аналитическими (автоматизированными) системами при определении (расчете) нормативной численности персонала
	ПК-2.2. Демонстрирует способность рассчитать переменную часть заработной платы персонала по результатам выполнения трудовых (ключевых) показателей	ПК-2.2.1. Знает трудовое законодательство Российской Федерации в области оплаты и стимулирования труда персонала
		ПК-2.2.2. Умеет применять средства вычислительной

		техники, информационных технологий для осуществления расчетов и учета показателей по труду и заработной плате
--	--	---

11. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Темы	Вопросы темы
Содержательный модуль. Теоретико-методологические основы изучения дисциплины «1С: предприятие, зарплата и управление персоналом»	
Тема 1. Подготовка информационной базы	1.1. Создание новой информационной базы 1.2. Ввод информации об организации 1.3. Структура организации
Тема 2. Оформление трудовых отношений	2.1. Прием сотрудника на работу 2.2. Ввод персональных данных работника для оформления личной карточки
Тема 3. Настройка графиков работы	3.1. Графики работы сотрудников 3.2. График работы для сокращенной продолжительности рабочего времени 3.3. Графики сменной работы
Тема 4. Начисление заработной платы	4.1. Настройки учета зарплаты 4.2. Начисления и удержания организации
Тема 5. Начисление прочих выплат	5.1. Выплаты социального характера 5.2. Выплаты работникам на период трудоустройства 5.3. Прочие выплаты и расходы
Тема 6. Начисления по договорам гражданско-правового характера	6.1. Виды договоров 6.2. Содержание трудового договора 6.3. Регистрация приема на работу в организацию
Тема 7. Удержания из начисленных доходов. Страховые взносы	7.1. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ) 7.2. Нормативное регулирование налогообложения физических лиц 7.3. Начисление страховых взносов в программе
Тема 8. Штатное расписание	8.1. Ведение штатного расписания без сохранения истории 8.2. Ведение штатного расписания с сохранением истории 8.3. Изменение штатного расписания 8.4. Утверждение штатного расписания

12. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

13. Форма обучения – очная, курс – 1, семестр – 2

Наименования содержательных модулей и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Содержательный модуль. Теоретико-методологические основы изучения дисциплины «1С: предприятие, зарплата и управление персоналом»					
1. Подготовка информационной базы	0	4	2	7	13
2. Оформление трудовых отношений	0	4	2	7	13
3. Настройка графиков работы	0	4	2	7	13
4. Начисление заработной платы	0	6	3	8	17
5. Начисление прочих выплат	0	4	2	7	13
6. Начисления по договорам гражданско-правового характера	0	4	2	7	13
7. Удержания из начисленных доходов. Страховые взносы	0	4	2	7	13
8. Штатное расписание	0	4	2	7	13
Всего по компоненту ОПОП	0	34	17	57	108

14. Форма обучения –заочная, курс – 1, семестр – 2

Наименования содержательных модулей и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Содержательный модуль. Теоретико-методологические основы изучения дисциплины «1С: предприятие, зарплата и управление персоналом»					
1. Подготовка информационной базы	0	1	0,5	12	13,5
2. Оформление трудовых отношений	0	1	0,5	12	13,5
3. Настройка графиков работы	0	1	0,5	12	13,5
4. Начисление заработной платы	0	1	0,5	12	13,5
5. Начисление прочих выплат	0	1	0,5	12	13,5
6. Начисления по договорам гражданско-правового характера	0	1	0,5	12	13,5
7. Удержания из начисленных доходов. Страховые взносы	0	1	0,5	12	13,5
8. Штатное расписание	0	1	0,5	12	13,5
Всего по компоненту ОПОП	0	8	4	96	108

15. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (СРЕДСТВА) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

16. Контрольные вопросы

Теоретико-методологические основы изучения дисциплины «1С: предприятие, зарплата и управление персоналом»

1. Структура и состав системы «1С: Предприятие» в версиях 6.0, 7.5., 7.7., 8.0, 8.3.
2. Опишите данные, которые содержатся в информационной базе при запуске системы.
3. Опишите процесс редактирования реквизитов операций и проводок в сформированных документах.
4. Опишите последствия преждевременного прекращения процесса создания архивной копии базы данных.
5. Опишите состав и структуру шаблона типовой операции.
6. Опишите процесс создания пустой информационной базы с нужной конфигурацией из имеющейся у Вас информационной базы.
7. Опишите процесс создания пустой информационной базы без типовых конфигураций.
8. Перечислить принципы функционирования системы «1С: Предприятие 8.3».
9. Механизм бизнес-процессов в платформе «1С: Предприятие 8.3».
10. Назначение и использование форм. Общие сведения о формах.
11. Работа с элементами управления.
12. Общие принципы работы с файлами.
13. Работа с текстовым документом.
14. Организация обмена данными.
15. Назначение и основные функциональные возможности типовых конфигураций системы «1С: Предприятие 8.3».
16. Изменение пользователем параметров типовой конфигурации в «1С: Предприятии 8.3».
17. Защита данных «1С: Предприятия 8.3» от несанкционированного доступа.
18. Защита конфигурации «1С: Предприятия 8.3» от несанкционированного доступа.
19. Файловый вариант работы с информационной базой.
20. Средства администрирования и конфигурирования в системе «1С: Предприятие 8.3».
21. Составьте модель работы с информационной базой.
22. Методология обмена данными в системе «1С: Предприятие 8.3».
23. Структура и состав аналитической и экономической отчетности в системе «1С: Предприятие 8.3».
24. Функции объектов «Бизнес-процесс» и «Задача».

25. Сохранение и выгрузка данных в различных конфигурациях системы «1С: Предприятие 8.3».

17. Темы докладов (рефератов)

Не предусмотрены программой дисциплины

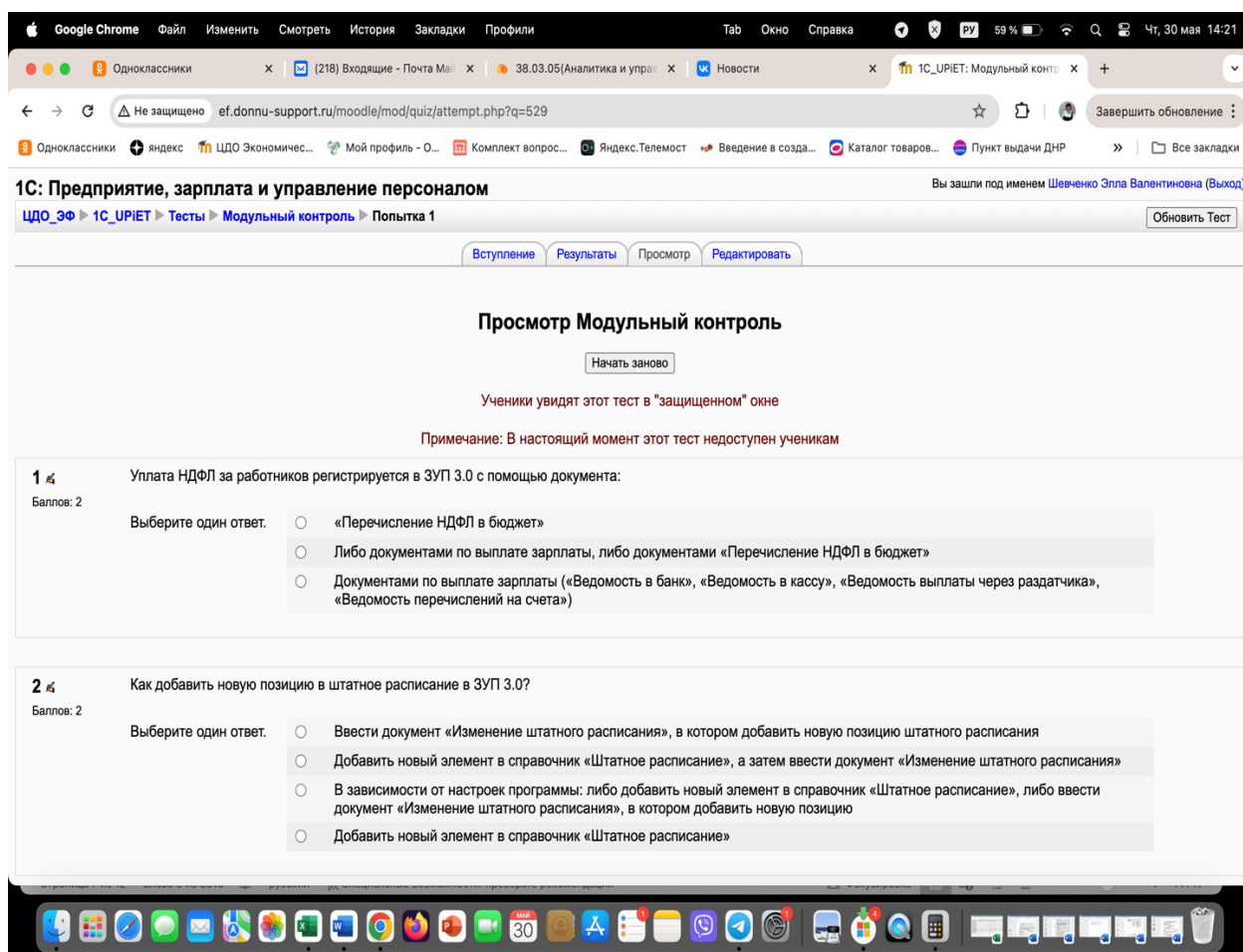
18. Темы письменных работ (типы задач)

Модульная контрольная работа проводится в виде тестирования на платформе Moodle Центра дистанционного образования экономического факультета ФГБОУ ВО «ДонГУ».

Тестирование включает 20 тестовых заданий.

Время выполнения – 30 минут.

Пример тестового задания приведен ниже.



КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗАДАНИЯ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Номер задания	Количество баллов
1-10	2 балл за каждый тест
Всего	20

19. Образец содержания экзаменационного билета

Донецкий государственный университет
Экономический факультет
Кафедра управления персоналом и экономики труда

Программа высшего образования	Программа магистратуры
Направление подготовки	38.04.03 Управление персоналом
Магистерская программа	Управление персоналом
Форма обучения	Очная, заочная
Семестр	Первый
Дисциплина	1С: предприятие, зарплата и управление персоналом

Билет № п

Теоретическое задание.

- 1) Основные виды учета рабочего времени, предусмотренные законодательством о труде.
- 2) Причины невыходов сотрудников организации на работу в рабочие дни.

Практическое задание. Создайте в программе новую организацию и в соответствующей форме введите сведения о ней.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО ЗАДАНИЯ

Номер задания	Количество баллов
Теоретическое задание	20
Практическое задание	20
Всего	40

20. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Общая оценка знаний обучающихся по дисциплине проводится по 100-балльной шкале исходя из максимума, приведенного в таблице ниже. Организационно-учебная работа в аудитории оценивается на основе таких критериев как посещаемость занятий, своевременное и качественное выполнение домашних заданий, активность во время проведения лекционных и практических занятий (участие в обсуждении текущего и пройденного материала, решение задач и т.п.).

Оценивание самостоятельной и индивидуальной работы обучающихся

№ п/п	Тема	СРС	ИРС	Итого по теме
Содержательный модуль. Теоретико-методологические основы изучения дисциплины «1С: предприятие, зарплата и управление персоналом»				
1	Подготовка информационной базы	3	2	5
2	Оформление трудовых отношений	3	2	5
3	Настройка графиков работы	3	1	4
4	Начисление заработной платы	3	1	4
5	Начисление прочих выплат	2	1	3
6	Начисления по договорам гражданско-правового характера	2	1	3
7	Удержания из начисленных доходов. Страховые взносы	2	1	3
8	Штатное расписание	2	1	3
Всего по СРС и ИРС		20	10	30

Содержательные модули	Вид работы	Баллы
Содержательный модуль 1	Организационно-учебная работа студента в аудитории	10
	Самостоятельная работа	20
	Индивидуальная работа	10
	Модульная контрольная работа	20
	Итого	60
Экзамен		40
Общий итог		100

Соответствие баллов оценке

Количество баллов из 100	ECTS	Оценка по пятибалльной шкале	
		Экзамен, дифференцированный зачет	Зачет
90-100	A	отлично	зачтено
80-89	B	хорошо	зачтено
75-79	C		зачтено
70-74	D	удовлетворительно	зачтено
60-69	E		зачтено
35-59	FX	неудовлетворительно	не зачтено
0-34	F		не зачтено

21. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- 1) для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом.
- 2) для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен проводится в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- 3) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- 1) для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
- 2) для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- 3) для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.

22. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Учебные занятия проводятся в 7-м и 5-м корпусах ДонГУ (г. Донецк, ул. Челюскинцев, 186; 189б). Для проведения лабораторных занятий требуется аудитория, оборудованная меловой или маркерной доской, мультимедийный проектор и экран, ноутбук, комплект учебной мебели для студентов, рабочее место преподавателя, выход в Интернет – проводной или с использованием Wi-Fi.

Для самостоятельной работы используются текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других электронных библиотечных баз данных, учебно-методическое обеспечение, представленное в учебно-методическом кабинете 7-го корпуса (ауд. 103).

Обучающиеся имеют возможность использовать учебные материалы по дисциплине, размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования экономического факультета «ДонГУ». При изучении дисциплины применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

С использованием ресурсов платформы дистанционного образования осуществляется текущий контроль знаний обучающихся на основе тестирования и проверки результатов самостоятельной работы.

Дистанционный курс «1С: предприятие, зарплата и управление персоналом» для студентов направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом, магистерской программы «Управление персоналом» доступен по ссылке на платформе Moodle Центра дистанционного обучения экономического факультета ФГБОУ ВО «ДонГУ»: <http://ef.donnu-support.ru/moodle/course/view.php?id=495>

23. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература:

1. 1С: предприятие, зарплата и управление персоналом: практикум для магистратуры / Э. В. Шаповалова. – Донецк: ГОУ ВПО «ДонНУ», 2023. – 140 с.

Дополнительная литература

1. Сорокина Л. Н. Информационные технологии в бухгалтерском учете: Методические рекомендации и сквозная задача по изучению программы 1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия (типовая конфигурация) [Электронный ресурс] / Л. Н. Сорокина, Н. В. Кукса – М.: НИЯУ «МИФИ», 2011. – 52 с. ISBN 978-5-7262-1495-5. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=610401> (полнотекстовый доступ)

2. Олифер В. Г. Компьютерные сети: принципы, технологии, протоколы / В. Г. Олифер, Н. А. Олифер. – 3-е изд. – СПб. и др.: Питер, 2021. – 958 с.

24. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

Свободная энциклопедия Википедия, статья «Хедхантинг» [Электронный ресурс]. URL: <http://ru.wikipedia.org/wiki/>. – Заглавие с экрана

2 HR-Portal. [Электронный ресурс]. URL: <http://hr-portal.ru/blog/tehnologii-podbora-personala>. – Заглавие с экрана

3 Энциклопедия Экономиста [Электронный ресурс]. URL.: <http://www.grandars.ru/college/biznes/podbor-personala.html>. – Заглавие с экрана

4 Центр Управления Финансами (Center-YF) [Электронный ресурс]. URL: <http://www.center-yf.ru/data/Kadroviku/Podbor-personala.php>. – Заглавие с экрана

5 Обучение 1С Зарплата и управление персоналом 8.3 (3.0) [Электронный ресурс]. URL: <http://programmist1s.ru/obuchenie-1s-zarplata-i-upravlenie-personalom/> – Заглавие с экрана

25. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДонГУ № 46484614)
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДонГУ № 46472919)
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы Dream Spark для высших учебных заведений)
4. Антивирус Касперского, Adobe Acrobat Reader, xPDF (лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения).