

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего образования  
**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**  
(Финансовый университет)

**Кафедра «Технологии 1С»**

**Д.А. Барабаш**

**Информационные технологии в профессиональной деятельности**  
**Рабочая программа дисциплины**  
для студентов, обучающихся по направлению подготовки  
38.03.02 «Менеджмент»

**Москва - 2020**

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего образования  
**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**  
(Финансовый университет)

**Кафедра «Технологии 1С»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор

по учебной и методической работе

\_\_\_\_\_ Е.А. Каменева

30 июня 2020 г.

**Д.А. Барабаш**

**Информационные технологии в профессиональной деятельности**  
**Рабочая программа дисциплины**  
для студентов, обучающихся по направлению подготовки  
38.03.02 «Менеджмент»

*Рекомендовано Ученым советом Факультета менеджмента и Факультета  
международного туризма, спорта и гостиничного бизнеса  
протокол № 50 от 23.06.2020 г.*

*Одобрено кафедрой «Технологии 1С»  
протокол № 2 от 14.02.2020 г.*

**Москва - 2020**

**Рецензенты:** Чистов Д.В., д.э.н., профессор, профессор департамента анализа данных, принятия решений и финансовых технологий.

**Барабаш Д.А. «Информационные технологии в профессиональной деятельности».** Рабочая программа дисциплины предназначена для студентов, обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент», профилю «Логистика». – М.: Финансовый университет, кафедра «Технологии 1С», 2020 – 21 с.

В рабочей программе дисциплины определены ее цель, требования к результатам освоения, содержание программы, тематика практических и семинарских занятий, формы самостоятельной работы, учебно-методическое и информационное обеспечение.

*Учебное издание*

**Барабаш Дмитрий Александрович**  
**Информационные технологии 1С в управлении персоналом**  
**Рабочая программа дисциплины**

Компьютерный набор, верстка: Чистов Д.А.  
Формат 60x90/16. Гарнитура *Times New Roman*  
Усл. п.л. 2,2. Изд. № 2020. Тираж экз.  
Заказ \_\_\_\_\_

© Барабаш Д.А., 2020  
© ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», 2020  
© ООО «1С-Рарус»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование дисциплины.....	4
2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине .....	4
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы .....	5
4. Объем дисциплины в зачетных единицах и академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся.....	6
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий.....	6
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине .....	11
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине .....	13
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	18
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины .....	19
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	20
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем.....	21
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине .....	21

## 1. Наименование дисциплины

«Информационные технологии в профессиональной деятельности».

## 2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с компетенциями/ индикаторами достижения компетенции
УК-4	Способность использовать прикладное программное обеспечение при решении профессиональных задач	1. Использует основные методы и средства получения, представления, хранения и обработки данных.	<b>Знать:</b> Источники возникновения и каналы распространения нормативно-справочной и оперативной информации, описывающей деятельность организации <b>Уметь:</b> Выполнять поиск, сбор, регистрацию, хранение и использование информации, связанной с управлением персоналом, с использованием современных технических средств и программ
		2. Демонстрирует владение профессиональными пакетами прикладных программ.	<b>Знать:</b> Назначение и функциональные возможности современного программного обеспечения, используемого в управлении персоналом организации <b>Уметь:</b> Оценить полноту и качество функциональных возможностей программного и информационного обеспечения задач, решаемых в сфере управления персоналом организации.
		3. Выбирает необходимое прикладное программное обеспечение в зависимости от решаемой задачи.	<b>Знать:</b> Программные продукты автоматизирующие различные функции управления персоналом организации, их основные характеристики и способы их оценки. <b>Уметь:</b> выполнять формализацию требований к прикладному программному обеспечению, выполнять

			обоснованный выбор ИС в зависимости от решаемой задачи.
		4. Использует прикладное программное обеспечение для решения конкретных прикладных задач.	<b>Знать:</b> Основные информационные объекты и методы, используемые при решении конкретных прикладных задач управления персоналом организации. <b>Уметь:</b> Выполнять решение основных профессиональных задач по управлению персоналом в среде профессиональных пакетов прикладных программ.
ПКП-2	Способность использовать современные методы и программные средства обработки деловой информации в сфере управления персоналом	1. Использует методы и программные средства обработки деловой информации в сфере управления персоналом, взаимодействует со службами информационных технологий и эффективно использует корпоративные информационные системы.	<b>Знать:</b> Роль и место задач управления персоналом в корпоративной системе управления организации, информационные связи подсистемы управления персоналом с другими подсистемами корпоративной системы управления. <b>Уметь:</b> Формулировать требования к составу, форме и форматам представления информации, необходимой для обеспечения функционирования подсистемы управления персоналом; формировать выходную информацию в требуемых форматах и форме представления.
		2. Формирует внутреннюю информационную систему организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля в сфере управления персоналом.	<b>Знать:</b> Состав, характеристики, свойства, алгоритмы обработки и способы хранения внутренней информации, используемой в подсистеме управления персоналом <b>Уметь:</b> Эффективно организовывать выполнение работ по обработке внутренней информации подсистемы управления персоналом организации.

### 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» относится к модулю

профилю «Логистика» направления подготовки «менеджмент» Объем дисциплины в зачетных единицах и академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся

Таблица 1

*Очная/заочная форма обучения*

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)	Семестр 7 (в часах)
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>3 з.е. 108 час</b>	<b>108</b>
<b>Контактная работа - Аудиторные занятия</b>	<b>50/12</b>	<b>50/12</b>
<i>Лекции</i>	16/4	16/4
<i>Практические и семинарские занятия</i>	34/8	34/8
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>58/96</b>	<b>58/96</b>
Вид текущего контроля	контрольная работа	контрольная работа
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет

**4. Содержание дисциплины, структурированное по темам дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий**

**4.1. Содержание дисциплины**

**Тема 1. Организационная структура предприятия. Общие положения.**

Типы организационно-правовых форм и их отличия. Необходимая нормативно-справочная информация, характеризующая предприятие. Учетная политика. Производственный календарь. Графики работы сотрудников.

**Тема 2. Штатное расписание. Анализ штатного расписания. Вакансии и отклонения. Планирование фонда оплаты труда.**

Штатное расписание, общие положения. Должности и специальности. Трудовые функции. Подразделения и территории предприятия. Обособленные подразделения выделенные и невыделенные на отдельный баланс. Способы ведения штатного расписания и их отличия. Позиция штатного расписания. Формирование фонда оплаты труда штатной единицы и позиции штатного расписания в целом. Назначение графиков работы и определение прав на

ежегодный оплачиваемый отпуск. Хранение и изменение информации о штатном расписании. Анализ сведений с помощью отчетов.

### **Тема 3. Карточка физического лица. Ввод, хранение, изменение персонифицированной информации.**

Различия между юридическим и физическим лицами. Заполнение личной информации физического лица: ФИО, пол, место рождения, документы (паспортные данные, ИНН, СНИЛС, водительское удостоверение и др.), контактная информация (телефон, адрес места прописки, адрес места проживания, email), семья (семейное положение, сведения о родственниках), страхование (статус застрахованного лица, справки об инвалидности), налогообложение (статус налогоплательщика, заявления на личные, стандартные и имущественные вычеты), образование (ВУЗ, профессии, ученые звания, ученые степени, сведения о повышении квалификации).

### **Тема 4. Оформление трудовых отношений между физическим лицом и предприятием.**

Карточка сотрудника. Различия карточек сотрудника и физического лица, правила ввода информации в учетные системы на платформе 1С:Предприятие 8.3. Типы трудовых отношений. Виды занятости. Оформление приказа о приеме на работу. Трудовой договор, основные положения. Назначение плановых начислений. Оформление кадровых изменений сотрудника и/или списка сотрудников с определенной даты: смена должности/подразделения/позиции штатного расписания, графика работы, вида деятельности, прав на отпуск, системы оплаты труда, порядка выплаты аванса, внесение изменений в трудовом договоре. Оформление дополнительного соглашения с работниками. Увольнение сотрудника и/или списка сотрудников из организации.

### **Тема 5. Электронные трудовые книжки.**

Статья 66 и 66.1. ТК РФ Сведения о трудовой деятельности. Понятие «Электронная трудовая книжка». Ведение трудовой деятельности в электронном виде, оформление заявлений о выборе способа ведения трудовой деятельности



работника, отчетность в контролирующие органы. Взаимодействие с сотрудниками.

### **Тема 6. Кадровое делопроизводство.**

Ввод первичных учетных документов в систему, классификация и фиксирование отклонений от графика работы сотрудников. Виды отпусков, временной нетрудоспособности, отсутствий. Оформление командировок, простоев сверхурочных, работы в выходной и праздничные дни. Закрытие первой и второй половин месяца путем проведения табеля учета рабочего времени. Исправление ранее введенной информации. Состояния сотрудника и их приоритет. Индивидуальный график и его отличие от обычного графика работы сотрудника.

### **Тема 7. Использование аналитических отчетов системы.**

Обзор, классификация по областям применения выводимой в отчетах информации. Настройка отчетов: изменение состава полей, отборов, группировок, добавление условного форматирования.

## **5.2 Учебно-тематический план**

Очная /заочная форма

№ № п/ п	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость в часах						Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Аудиторная работа				Самостоя- тельная работа	
			Общая	Лекции	Практичес- кие и семинарск ие занятия	Занятия в интерактивн ых формах (в числе семинарских)		
1.	Тема 1. Организацион- ная структура предприятия. Общие положения.	5	3/1	1 /1	2/-	2/-	2/4	Обсуждение, дискуссия, ситуационное моделирование, мини-кейсы
2.	Тема 2. Штатное расписание.	21	9/1	3/1	6/-	6/-	12/20	Обсуждение, дискуссия, ситуационное

	Анализ штатного расписания. Вакансии и отклонения. Планирование фонда оплаты труда.							моделирование, мини-кейсы
3.	Тема 3. Карточка физического лица. Ввод, хранение, изменение персонифицированной информации.	21	9/3	3/1	6/2	6/2	12/18	Обсуждение, дискуссия, ситуационное моделирование, мини-кейсы
4.	Тема 4. Оформление трудовых отношений между физическим лицом и предприятием.	21	9/3	3/1	6/2	6/2	12/18	Обсуждение, дискуссия, решение кейсов и практических задач
5.	Тема 5. Электронные трудовые книжки.	12	6/2	2/-	4/2	4/2	6/10	Обсуждение, дискуссия, решение кейсов и практических задач
6.	Тема 6. Кадровое делопроизводство.	19	9/1	3/-	6/1	6/1	10/18	Обсуждение, дискуссия, решение кейсов и практических задач
7.	Тема 7. Использование аналитических отчетов системы.	9	5/1	1/-	4/1	4/1	4/8	Обсуждение, дискуссия, решение кейсов и практических задач
В целом по дисциплине		108	50/12	16/4	34/8	34/8	58/96	Контрольная работа
<b>Итого</b>						<b>68%/66%</b>		

### 5.3 Содержание практических и семинарских занятий

Наименование темы дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 8, 9	Формы текущего контроля успеваемости
Тема 1. Организационная структура предприятия. Общие положения.	Типы организационно-правовых форм и их отличия. Необходимая нормативно-справочная информация, характеризующая предприятие различных организационно-правовых форм и организационной структуры. Учетная политика. Производственный календарь. Графики работы сотрудников. 8.3, 8.4, 8.6, 8.7	Работа в системе 1С:Предприятие 8. Обсуждение, дискуссия, ситуационное моделирование, выполнение заданий на компьютере
Тема 2. Штатное расписание. Анализ штатного расписания. Вакансии и отклонения. Планирование фонда оплаты труда. (3 ак.ч.)	Штатное расписание, общие положения. Должности и специальности. Трудовые функции. Подразделения и территории предприятия. Обособленные подразделения выделенные и невыделенные на отдельный баланс. Способы ведения штатного расписания и их отличия. Позиция штатного расписания. Формирование фонда оплаты труда штатной единицы и позиции штатного расписания в целом. Назначение графиков работы и определение прав на ежегодный оплачиваемый отпуск. Хранение и изменение информации о штатном расписании. Анализ сведений с помощью отчетов. 8.3, 8.4, 8.6, 8.7	Работа в системе 1С:Предприятие 8. Обсуждение, дискуссия, ситуационное моделирование, выполнение заданий на компьютере
Тема 3. Карточка физического лица. Ввод, хранение, изменение персонифицированной информации.	Различия между юридическим и физическим лицами. Заполнение личной информации физического лица: ФИО, пол, место рождения, документы (паспортные данные, ИНН, СНИЛС, водительское удостоверение и др.), контактная информация (телефон, адрес места прописки, адрес места проживания, email), семья (семейное положение, сведения о родственниках), страхование (статус застрахованного лица, справки об инвалидности), налогообложение (статус налогоплательщика, заявления на личные, стандартные и имущественные вычеты), образование (ВУЗ, профессии, ученые звания, ученые степени, сведения о повышении квалификации). 8.3	Работа в системе 1С:Предприятие 8. Обсуждение, дискуссия, ситуационное моделирование, выполнение заданий на компьютере
Тема 4. Оформление трудовых отношений между физическим лицом и предприятием.	Карточка сотрудника. Различия карточек сотрудника и физического лица, правила ввода информации в учетные системы на платформе 1С:Предприятие 8.3. Типы трудовых отношений. Виды занятости. Оформление приказа о приеме на работу. Трудовой договор, основные положения. Назначение плановых начислений. Оформление кадровых изменений сотрудника и/или списка сотрудников с определенной даты: смена должности/подразделения/позиции штатного расписания, графика работы, вида деятельности, прав на отпуск, системы оплаты труда, порядка выплаты аванса, внесение изменений в трудовой договор. Оформление дополнительного соглашения с работниками. Увольнение сотрудника и/или списка сотрудников из организации. 8.1, 8.2, 8.3, 8.4	Работа в системе 1С:Предприятие 8. Обсуждение, дискуссия, ситуационное моделирование, выполнение заданий на компьютере
Тема 5. Электронные трудовые книжки.	Статья 66 и 66.1. ТК РФ Сведения о трудовой деятельности. Понятие «Электронная трудовая книжка». Ведение трудовой деятельности в электронном виде, оформление заявлений о выборе способа ведения трудовой деятельности работника, отчетность в контролирующие органы. Взаимодействие с сотрудниками. 8.1, 8.3, 8.4	Работа в системе 1С:Предприятие 8. Обсуждение, дискуссия, ситуационное моделирование, выполнение заданий на компьютере

Тема 6. Кадровое делопроизводство.	Ввод первичных учетных документов в систему, классификация и фиксирование отклонений от графика работы сотрудников. Виды отпусков, временной нетрудоспособности, отсутствий. Оформление командировок, простоев сверхурочных, работы в выходной и праздничные дни. Закрытие первой и второй половины месяца путем проведения табеля учета рабочего времени. Исправление ранее введенной информации. Состояния сотрудника и их приоритет. Индивидуальный график и его отличие от обычного графика работы сотрудника. 8.3, 8.4, 8.6	Работа в системе 1С:Предприятие 8. Обсуждение, дискуссия, ситуационное моделирование, выполнение заданий на компьютере
Тема 7. Использование аналитических отчетов системы.	Обзор, классификация по областям применения выводимой в отчетах информации. Настройка содержания и формы представления отчетов: изменение состава полей, отборов, группировок, добавление условного форматирования. 8.3, 8.4	Работа в системе 1С:Предприятие 8. Обсуждение, дискуссия, ситуационное моделирование, выполнение заданий на компьютере

## 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

### 6.1 Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы

Наименование тем, входящих в дисциплину	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
Тема 1. Организационная структура предприятия. Общие положения.	Особенности создания регионального производственного календаря. Планирование графиков сменности работников.	Изучение учебной литературы по теме занятия. Подготовка к опросу.
Тема 2. Штатное расписание. Анализ штатного расписания. Вакансии и отклонения. Планирование фонда оплаты труда	Анализ изменений в системе при отключенной функциональности ведения штатного расписания.	Изучение литературных источников. Подготовка к практическому занятию.
Тема 3. Карточка физического лица. Ввод, хранение, изменение персонифицированной информации.	Закон «О персональных данных». Срок хранения персональной информации. Подписание документа о согласии на обработку персональных данных. Изменение персональных данных в связи со сменой фамилии. Трудовой стаж, виды и особенности исчисления трудового стажа. Условия прерывания трудового стажа. Дополнение карточки физического лица трудовым стажем.	Изучение литературных источников. Подготовка к практическому занятию.
Тема 4. Оформление трудовых отношений между физическим лицом и предприятием.	Оформление авторского договора и договора ГПХ. Способы выплаты вознаграждения. Акты выполненных работ. Дополнение карточки сотрудника сведениями о воинском учете.	Изучение литературных источников. Подготовка к практическому занятию.

Тема 5. Электронные трудовые книжки.	Формы отчетности СЗВ-ТД и СТД-Р.	Изучение литературных источников. Подготовка к практическому занятию.
Тема 6. Кадровое делопроизводство.	График отпусков, необходимость планирования отпусков сотрудников на год вперед. Перенос отпусков. Оформление отпусков по графику. Уведомление сотрудников о предстоящем отпуске по графику. Отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком – особенности оформления документов в системе.	Изучение литературных источников. Подготовка к практическому занятию.
Тема 7. Использование аналитических отчетов системы.	Анализ отклонений от графика работы по различным аналитическим отчетам учета времени. Создание собственного отчета, который включает всю персональную информацию сотрудников.	Изучение литературных источников. Подготовка к практическому занятию.

## 6.2 Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю

### *Примерный перечень вопросов к контрольной работе*

1. Типы организационно-правовых форм и их отличия.
2. Перечислите необходимую нормативно-справочную информацию, характеризующую предприятие.
3. Что такое учетная политика?
4. Зачем нужен и как используется производственный календарь? Чем отличается федеральный производственный календарь от регионального?
5. Что такое штатное расписание? Зачем предприятию необходимо вести штатное расписание?
6. Что такое позиция штатного расписания? Какие данные содержит позиция штатного расписания?
7. Что такое подразделение? Типы подразделений и их отличия.
8. Перечислите способы ведения штатного расписания и их отличия.
9. Зачем нужны аналитические отчеты по штатному расписанию?
10. Перечислите различия между юридическим и физическим лицами.
11. Сформулируйте основные тезисы закона «О персональных данных».
12. Перечислите, какую информацию может хранить система в личной карточке физического лица.
13. Можно ли в систему завести двух физических лиц с одинаковым ФИО? Почему?
14. Можно ли в систему завести двух физических лиц с одинаковым СНИЛС? Почему?
15. Какая контактная информация может храниться в карточке

физического лица?

16. Можно ли в системе фиксировать изменения паспортных данных физического лица?

17. Можно ли в системе фиксировать изменения ФИО физического лица?

18. Можно ли в системе фиксировать изменения пола физического лица?

19. Что такое НДФЛ? Зачем он рассчитывается?

20. Что такое статус налогоплательщика?

21. Какие статусы налогоплательщика существуют на территории РФ? Перечислите процентные ставки отчисления НДФЛ.

## **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

Перечень компетенций и их структура в виде знаний, умений и владений содержится в разделе 2 «Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине».

### *Примерный перечень вопросов к зачету*

1. Типы организационно-правовых форм и их отличия. Правила первоначальной настройки прикладных систем на платформе 1С:Предприятие 8.3

2. Перечислите необходимую нормативно-справочную информацию, характеризующую предприятие. Правила ввода нормативно-справочной информации в учетные системы на платформе 1С:Предприятие 8.3

3. Что такое учетная политика? Правила настройки учетных политик в прикладных системах на платформе 1С:Предприятие 8.3

4. Зачем нужен производственный календарь? Чем отличается федеральный производственный календарь от регионального? Ведение и использование производственного календаря в прикладных системах на платформе 1С:Предприятие 8.3

5. Что такое штатное расписание? Зачем предприятию необходимо вести штатное расписание? Ведение и использование штатного расписания в учетных системах на платформе 1С:Предприятие 8.3

6. Что такое позиция штатного расписания? Какие данные содержит позиция штатного расписания? Работа со штатным расписанием в учетных системах на платформе 1С:Предприятие 8.3

7. Что такое подразделение? Типы подразделений и их отличия.

Моделирование организационной структуры предприятия в прикладных системах на платформе 1С:Предприятие 8.3

8. Перечислите способы ведения штатного расписания и их отличия в различных прикладных решениях на платформе 1С:Предприятие 8.3

9. Зачем нужны аналитические отчеты по штатному расписанию? Правила создания аналитических отчетов по штатному расписанию в учетных системах на платформе 1С:Предприятие 8.3

10. Перечислите различия между юридическим и физическим лицами, какие информационные объекты для представления этой информации имеются в учетных системах на платформе 1С:Предприятие 8.3

11. Сформулируйте основные тезисы закона «О персональных данных». Каким образом требования закона реализуются в учетных системах на платформе 1С:Предприятие 8.3

12. Перечислите, какую информацию может хранить система в личной карточке физического лица в учетных системах на платформе 1С:Предприятие 8.3

13. Порядок ввода и хранения информации о физических лицах в учетных системах на платформе 1С:Предприятие 8.3. Можно ли в систему завести двух физических лиц с одинаковым ФИО? Почему?

14. Порядок ввода и хранения информации о физических лицах в учетных системах на платформе 1С:Предприятие 8.3. Можно ли в систему завести двух физических лиц с одинаковым СНИЛС? Почему?

15. Порядок ввода и хранения контактной информации физических лиц в учетных системах на платформе 1С:Предприятие 8.3. Какая контактная информация может храниться в карточке физического лица?

16. Каким образом в учетных системах на платформе 1С:Предприятие 8.3. можно фиксировать изменения паспортных данных физического лица?

17. Можно ли в в учетных системах на платформе 1С:Предприятие 8.3. фиксировать изменения ФИО физического лица?

18. Можно ли в в учетных системах на платформе 1С:Предприятие 8.3. фиксировать изменения пола физического лица?

19. Что такое НДФЛ? Порядок ввода исходных данных и расчета НДФЛ в учетных системах на платформе 1С:Предприятие 8.3.

20. Что такое статус налогоплательщика? Его влияние на расчет налогов в учетных системах на платформе 1С:Предприятие 8.3.

21. Какие статусы налогоплательщика существуют на территории РФ, процентные ставки отчисления НДФЛ и их использование в учетных системах на платформе 1С:Предприятие 8.3.

22. Что такое статус застрахованного лица?

23. Что такое страховые взносы? Каким образом они рассчитываются в учетных системах на платформе 1С:Предприятие 8.3?

24. В чем главные отличия белой, серой и черной заработной платы?

25. Как влияет наличие справки об инвалидности на расчет страховых взносов в учетных системах на платформе 1С:Предприятие 8.3?

26. Карточка сотрудника. Различия карточек сотрудника и физического лица, правила ввода информации в учетные системы на платформе 1С:Предприятие 8.3.

27. Типы трудовых отношений между организацией и физическим лицом и их отражение в учетной системе на платформе 1С:Предприятие 8.3.

28. Что такое трудовой договор? Основные положения, описываемые в трудовом договоре. Ввод и хранение информации трудового договора в учетной системе на платформе 1С:Предприятие 8.3.

29. Какими могут быть виды занятости при оформлении физического лица в штат? Отличия и примеры.

30. Действия, выполняемые документом «Прием на работу», в учетных системах на платформе 1С:Предприятие 8.3

31. Какая информация может быть изменена документом «Кадровый перевод» в учетных системах на платформе 1С:Предприятие 8.3?

32. Что такое дополнительное соглашение? Чем отличается от трудового договора? Каким образом отражается в учетных системах на платформе 1С:Предприятие 8.3?

33. Что такое электронная трудовая книжка? Порядок ведения электронных трудовых книжек в компьютерных системах.

34. Каков порядок взаимодействия работодателя и работника в момент перехода ведения учета трудовой деятельности в электронный формат?

35. Охарактеризуйте возможные первичные учетные документы, влияющие на учет рабочего времени работников.

36. Каким образом в компьютерной системе отражается факт переработок?

37. Какие формы поощрения предусмотрены в системе работникам, сдающим кровь и ее компоненты?

38. Какие состояния могут быть у сотрудника? Какое состояние имеет наивысший приоритет?

39. Особенности организации ведения индивидуального графика и его отличие от обычного графика работы сотрудника.

40. Процедура ведения электронного табеля учета рабочего времени. Как часто нужно его «закрывать»?



**Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки владений, умений, знаний, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы:**

Критерии оценивания компетенций	Типовые контрольные задания
<b>УК-4</b> Способность использовать прикладное программное обеспечение при решении профессиональных задач	использовать прикладное программное обеспечение при решении
1. Использует основные методы и средства получения, представления, хранения и обработки данных.	
<b>Знать:</b> Источники возникновения и каналы распространения нормативно-справочной и оперативной информации, описывающей деятельность организации	Способность дать развернутые ответы на вопросы следующего содержания. 1) Типы организационно-правовых форм предприятий и их отличия. 2) Охарактеризуйте необходимую нормативно-справочную информацию, описывающую предприятие. 3) Для каких целей служит производственный календарь? Чем отличается федеральный производственный календарь от регионального?
<b>Уметь:</b> Выполнять поиск, сбор, регистрацию, хранение и использование информации, связанной с управлением персоналом, с использованием современных технических средств и программ	Практико-ориентированное задание. В программе «1С:Зарплата и управление персоналом 8 КОРП» выполните ввод нормативно-справочной информации, необходимой для - ведения кадрового учета и хранение кадровой информации; - обеспечения информационной поддержки процессов работы с персоналом; - формирования аналитических отчетов о состоянии кадрового состава и решения задач управления персоналом.
2. Демонстрирует владение профессиональными пакетами прикладных программ.	
<b>Знать:</b> Назначение и функциональные возможности современного программного обеспечения, используемого в управлении персоналом организации	Способность дать развернутые ответы на вопросы следующего содержания. 1) Назначение и функциональные возможности прикладных решений по учету труда и заработной платы на платформе 1С:Предприятие 8. 2) Дайте сравнительную характеристику прикладных решений «1С:Зарплата и управление персоналом 8 КОРП» и «1С:Зарплата и Управление Персоналом 8. Базовая версия». 3) Каким образом в корпоративных ИС обеспечивается решение задач кадровой службы и ведения регламентированного учета и составления отчетности. На основе единой информационной базы?
<b>Уметь:</b> Оценить полноту и качество функциональных возможностей программного и информационного обеспечения задач, решаемых в сфере управления персоналом организации.	Практико-ориентированное задание. Выполнить сравнительный анализ функциональных возможностей в части реализации кадрового учета в типовых прикладных решениях: - 1С:Зарплата и управление персоналом 8 КОРП - 1С:Зарплата и Управление Персоналом 8 (USB) - 1С:Зарплата и Управление Персоналом 8. Базовая версия. - 1С:Бухгалтерия 8 Представьте результаты анализа в наглядной табличной форме, и проиллюстрируйте графическими материалами.
3. Выбирает необходимое прикладное программное обеспечение в зависимости от решаемой задачи.	
<b>Знать:</b> Программные продукты автоматизирующие различные функции управления персоналом организации, их основные характеристики и способы их оценки.	Способность дать развернутые ответы на вопросы следующего содержания. 1) Можно ли в в учетных системах на платформе 1С:Предприятие 8.3. фиксировать изменения ФИО физического лица? 2) Что такое НДФЛ? Порядок ввода исходных данных и расчета НДФЛ в учетных системах на платформе 3) Какие статусы налогоплательщика существуют на территории РФ, процентные ставки отчисления НДФЛ и их использование в учетных системах на платформе 1С:Предприятие 8.3.

	4) Можно ли ввести в систему двух физических лиц с одинаковым СНИЛС? Почему?
<b>Уметь:</b> выполнять формализацию требований к прикладному программному обеспечению, выполнять обоснованный выбор ИС в зависимости от решаемой задачи.	Практико-ориентированное задание. По заданным характеристикам гипотетической организации необходимо сформулировать перечень требований к информационной системе управления персоналом. Выполнить сравнительный анализ функциональных требований с функциональными возможностями по реализации учета труда и заработной платы в типовых прикладных решениях: - 1С:Зарплата и Управление Персоналом 8. Базовая версия. - 1С:Бухгалтерия 8
4. Использует прикладное программное обеспечение для решения конкретных прикладных задач.	
<b>Знать:</b> Основные информационные объекты и методы, используемые при решении конкретных прикладных задач управления персоналом организации.	Способность дать развернутые ответы на вопросы следующего содержания. 1) Карточка сотрудника. Различия карточек сотрудника и физического лица, правила ввода информации в учетные системы на платформе 1С:Предприятие 8.3. 2) Типы трудовых отношений. Виды занятости. Оформление приказа о приеме на работу. Трудовой договор, основные положения. 3) Назначение и отражение плановых начислений.
<b>Уметь:</b> Выполнять решение основных профессиональных задач по управлению персоналом в среде профессиональных пакетов прикладных программ.	Практико-ориентированное задание. В программе 1С:Зарплата и управление персоналом выполните оформление кадровых изменений для группы сотрудников с определенной датой: смена должности/подразделения/позиции штатного расписания, графика работы, вида деятельности, прав на отпуск, системы оплаты труда, порядка выплаты аванса, внесение изменений в трудовой договор.
<b>ПКП-2 Способность использовать современные методы и программные средства обработки деловой информации в сфере управления персоналом</b>	
1. Использует методы и программные средства обработки деловой информации в сфере управления персоналом, взаимодействует со службами информационных технологий и эффективно использует корпоративные информационные системы.	
<b>Знать:</b> Роль и место задач управления персоналом в корпоративной системе управления организацией, информационные связи подсистемы управления персоналом с другими подсистемами корпоративной системы управления.	Способность дать развернутые ответы на вопросы следующего содержания. 1) Как влияет наличие справки об инвалидности на расчет страховых взносов в учетных системах на платформе 1С:Предприятие 8.3? 2) Карточка сотрудника. Различия карточек сотрудника и физического лица, правила ввода информации в учетные системы. 3) Что такое трудовой договор? Основные положения, описываемые в трудовом договоре. Ввод и хранение информации трудового договора в учетной системе на платформе 1С:Предприятие 8.3.
<b>Уметь:</b> Формулировать требования к составу, форме и форматам представления информации, необходимой для обеспечения функционирования подсистемы управления персоналом; формировать выходную информацию в требуемых форматах и форме представления.	Практико-ориентированное задание. Обеспечить ввод и хранение информации в прикладных решениях: 1С:ERP-2, 1С:Управление персоналом, 1С:Бухгалтерия Для решения задач: -планирование потребностей в персонале -поиск и отбор кандидатов, размещение вакансий на популярных интернет-сайтах и загрузка резюме кандидатов по заданным требованиям -планирование и учет расходов на персонал по проектам и направлениям деятельности -поддержка процедур адаптации и увольнения, планирование и контроль выполнения мероприятий, связанных с перемещением сотрудника -планирование занятости персонала
2. Формирует внутреннюю информационную систему организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля в сфере управления персоналом.	
<b>Знать:</b> Состав, характеристики, свойства,	Способность дать развернутые ответы на вопросы следующего содержания.

алгоритмы обработки и способы хранения внутренней информации, используемой в подсистеме управления персоналом	1) Как влияет наличие справки об инвалидности на расчет страховых взносов в учетных системах на платформе 1С:Предприятие 8.3? 2) Карточка сотрудника. Различия карточек сотрудника и физического лица, правила ввода информации в учетные системы. 3) Что такое трудовой договор? Основные положения, описываемые в трудовом договоре. Ввод и хранение информации трудового договора в учетной системе на платформе 1С:Предприятие 8.3.
<b>Уметь:</b> Эффективно организовывать выполнение работ по обработке информации подсистемы управления персоналом организации.	Практико-ориентированное задание. Обеспечить ввод и хранение информации о сотрудниках организации в прикладных решениях: 1С:ERP-2, 1С:Зарплата и управление персоналом, Для решения задач: -оценки качественного состава персонала компании и эффективности работы сотрудников -оценки показателей эффективности процессов управления персоналом -анализа и управления затратами на персонал -мониторинга ключевых показателей и оперативного принятия управленческих решений

*Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений*

Приказ от 23.03.2017 №0557/о «Об утверждении Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры в Финансовом университете».

## **8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### **Нормативные акты**

- 1.Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ
- 2.Налоговый кодекс Российской Федерации 31 июля 1998 года N 146-ФЗ

### **Основная литература**

1. Романова, Ю. Д. Информационные технологии в управлении персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 271 с. — (Высшее образование). - ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450139> (дата обращения: 23.06.2020). — Текст : электронный.
2. Управление персоналом организации: учебник / под ред. А.Я. Кибанова. - 4-е изд., доп. и перераб. - Москва: ИНФРА-М", 2020. - 695 с. – ЭБС ZNANIUM.com. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1092145> (дата обращения 23.06.2020). - Текст: электронный

## Дополнительная литература^

3. Карташова, Л. В. Управление человеческими ресурсами : учебник / Л.В. Карташова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 235 с. — (Учебники для программы МВА). — ЭБС ZNANIUM.com. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1013993> (дата обращения: 23.06.2020). - Текст : электронный.

4. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник / А.Я. Кибанов, И.А. Баткаева, Е.А. Митрофанова, М.В. Ловчева ; под ред. А.Я. Кибанова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 524 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ЭБС ZNANIUM.com. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1013781> (дата обращения: 23.06.2020). - Текст : электронный.

5. Мумладзе Р.Г. Экономика и социология труда: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / Р.Г. Мумладзе, Г.Н. Гужина; под общ. ред. Р.Г. Мумладзе - Москва: Кнорус, 2019. - 320 с. - Бакалавриат. - Текст: непосредственный. — То же. — ЭБС BOOK.ru. — URL: <https://www.book.ru/book/930228> (дата обращения: 23.06.2020). – Текст: электронный.

## **9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1.Справочная правовая система «КонсультантПлюс»

2.Справочная правовая система «Гарант»

3.Министерство труда и социальной защиты РФ <http://www.rosmintrud.ru/>

4.Федеральная служба по труду и занятости - <http://rostrud.ru>

5.Сайт фирмы 1С <http://www.1c.ru>

6.Сайт группы компаний 1С-Рарус: <https://rarus.ru/>

7.Пенсионный фонд РФ <http://www.pfrf.ru>

8.Портал информационно-технологического сопровождения пользователей 1С:Предприятия <https://its.1c.ru/>.

9.Электронные ресурсы БИК:

- Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elib.fa.ru/>
- Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>

- Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
- Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znaniy.com>
- Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru/>
- Электронно-библиотечная система издательства Проспект <http://ebs.prospekt.org/books>
- Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>
- Электронная библиотека <http://grebennikon.ru>
- Национальная электронная библиотека <http://нэб.рф/>
- Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки <https://dvs.rsl.ru/>
- Финансовая справочная система «Финансовый директор» <http://www.1fd.ru/>
- Информационный ресурс, содержащий информацию о зарегистрированных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях («СПАРК»)
- Пакет баз данных компании EBSCO Publishing, крупнейшего агрегатора научных ресурсов ведущих издательств мира <http://search.ebscohost.com>
- Электронные продукты издательства Elsevier. Коллекции: Business, management and Accounting; Economics, Econometrics and Finance <http://www.sciencedirect.com>
- Базы данных научных журналов издательства Emerald (Accounting, Finance & Economics Collection; Business, Management & Strategy Collection) <http://www.emeraldgroupublishing.com/products/collections/>
- Коллекция научных журналов Oxford University Press <https://academic.oup.com/journals/>

## **10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Для самостоятельной работы рекомендуется прочитать тексты соответствующих разделов в рекомендованных источниках разделов основной и дополнительной литературы. Особое внимание следует уделить источнику [13] из раздела дополнительной литературы.

Список дополнительной литературы приводится для более углубленного изучения отдельных разделов дисциплины. При возникновении сложностей по усвоению программного материала необходимо посещать консультации по

дисциплине, задавать уточняющие вопросы на лекциях и практических занятиях, а также выполнять домашние задания.

## **11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем**

11.1. Комплект лицензионного программного обеспечения:

Windows Microsoft Office,

Антивирус ESET Endpoint Security

11.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

Справочная правовая система «КонсультантПлюс»

(<http://www.consultant.ru>).

Справочная правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru>).

Информационно-образовательный портал Финансового университета. -

<http://portal.ufrf.ru>.

Информационная система 1С:Предприятие 8.

Прикладные решения на платформе 1С:Предприятие 8.; «1С:ERP

Управление предприятием», «1С:Зарплата и управление персоналом 8 КОРП»

11.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации – не предусмотрено.

## **12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Помещения для проведения лекций, семинарских занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.