

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)/ПРАКТИКИ

Б1.Б.14. Информационные технологии в управлении персоналом

наименование дисциплин (модуля)/практики

Автор: канд. техн. наук, доцент, доцент кафедры Информационных систем и математического моделирования Астафурова О.А.

Код и наименование направления подготовки, профиля: 38.03.03 Управление персоналом, профиль «Стратегическое и операционное управление персоналом организации»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Цель освоения дисциплины:

Сформировать компетенции в области применения автоматизированных информационных технологий управления персоналом.

План курса:

Тема 1. Введение в дисциплину.

Основные понятия, классификация информационных систем и информационных технологий. Автоматизированное рабочее место. Теоретические и организационные принципы создания информационных систем.

Стадии и этапы создания, внедрения и функционирования информационных систем.

Методы проектирования информационных систем.

Требования к аппаратному и программному обеспечению для развертывания ИС. Локальные сети и идентификация в сети. Базы данных, СУБД.

Тема 2. Программное средство автоматизации бухучета «1С: Предприятие».

Платформа 1С:Предприятие как СУБД. Общая концепция программного комплекса «1С:Предприятие». Режимы запуска. Модули, входящие в состав программного комплекса "1С:Предприятие" и их взаимосвязь. Понятие Конфигурации. Средства конфигурирования. Комплексная конфигурация. Версии программ системы «1С:Предприятие». Типовая конфигурация, основные термины и понятия.

Запуск программы «1С: Предприятие», режимы работы. Путеводитель по конфигурации. Понятия «константа», справочник», «операция», «проводка». План счетов. Виды счетов по отношению к балансу. Количественный и валютный учет.

Тема 3. Первоначальная настройка программы «1С: Предприятие». Учет кадров. Заполнение справочников.

Создание новых информационных баз данных. Первоначальные настройки. Ввод констант. Параметры констант. Периодические константы.

Справочники и их заполнение. Виды справочников. Заполнение многоуровневых справочников. Периодические реквизиты справочников. Пометка на удаление и копирование элементов справочника. Подчиненные справочники.

Ввод сведений об организации, ее учетной политике.

Учет кадров. Справочник «Сотрудники». Виды приказов. Экранная и печатная форма документа. Отчеты по сотрудникам.

Тема 4. Принципы учета хозяйственных операций. Способы регистрации операций. Журнал операций.

Принципы учета хозяйственных операций. Способы регистрации операций. Журнал операций, журнал проводок. Интервал видимости. Порядок записей в журналах. Изменение даты и времени проведенного документа. Корректные проводки. Контроль корректности проводок.

Тема 5. Формирование УК. Ввод остатков.

Формирование УК с помощью операций введенных вручную. Ввод остатков с помощью операций введенных вручную. Структура проводки. Проверка входящих остатков.

Тема 6. Документы. Ввод документов. Журналы документов.

Ввод документа. Журналы документов. Экранная и печатная формы документа. Печать документа. Основные реквизиты документа. Виды документов. Просмотр проводок документов. Средства автоматизации ввода документа и хозяйственной операции: ввод нового документа на основании имеющегося.

Удаление помеченных объектов.

Тема 7. Кассовые операции. Операции по расчетному счету.

Особенности заполнения документов «Приходный кассовый ордер» и «Расходный кассовый ордер». Проводки, сформированные документами. Общий журнал. Особенности заполнения документов «Платежное поручение». Регистрация Выписок с расчетного счета. Способы заполнения банковских реквизитов контрагентов. Случаи предоплаты и последующей оплаты в расчетах с поставщиками и покупателями.

Тема 8. Учет расчетов с подотчетными лицами.

Учет расчетов с подотчетными лицами. Заполнение документа «Авансовый отчет» и разбор проводок.

Тема 9. Эксплуатация основных средств. Учет материалов.

Различные способы поступления основных средств (вклад в уставной капитал и поступление от поставщика). Документ «Поступление ОС» (за плату). Проводки, сформированные документом. Справочник «Основные средства». Документ «Услуги сторонних организаций» (дополнительные расходы на объект основных средств). Проводки, сформированные документом. Документ «Ввод в эксплуатацию» и его проводки. Документ «Начисление амортизации» (по данным справочника «Основные средства»). Документы выбытия и перемещения основных средств: «Списание ОС», «Подготовка к передаче ОС», «Передача ОС», «Перемещение ОС». Проводки, сформированные документами.

Документы учета нематериальных активов: «Поступление НМА», «Принятие к учету НМА», «Начисление амортизации» (по данным справочника «НМА»), «Прекращение срока действия НМА», «Передача НМА». Проводки, сформированные документами. Учет Уставного Капитала. Средства автоматизации ввода документа и хозяйственной операции: ввод нового документа на основании имеющегося, документ «Счет-фактура полученный», регистрация счетов-фактур в книге покупок.

Тема 10. Учет затрат на оплату труда.

Учет затрат на оплату труда. Документ «Начисление зарплаты». Формирование и печать расчетной ведомости и расчетных листков. Документ «Выплата зарплаты». Формирование и печать платежной ведомости. Особенности заполнения документа «Расходный кассовый ордер» при выдаче зарплаты. Порядок заполнения документов.

Тема 11. Анализ хозяйственной деятельности. Заккрытие месяца. Виды отчетов.

Анализ накопленной информационной базы. Подведение итогов в системе «1С: Бухгалтерия». Завершение отчетного периода в компьютерной бухгалтерии. («Заккрытие месяца»). Распределение и списание косвенных затрат на производство. Инвентаризация остатков незавершенного производства. Определение полной производственной себестоимости продукции

и отчеты, в которых она отражается. Списание отклонения фактической себестоимости от ее плановой величины. Отражение финансового результата деятельности предприятия на счете прибылей и убытков.

Различные виды отчетов за выбранный период.

Стандартные отчеты: Оборотно-сальдовая ведомость, Шахматка, Анализ счета, Анализ субконто.

Специализированные отчеты: Книга продаж, Книга покупок... Настройка отчета. Исправление ошибок с помощью детализации отчетов.

Регламентированные отчеты. Добавление новых форм регламентированных отчетов. Формирование бухгалтерского баланса.

Тема 12. Функциональный анализ корпоративных информационных систем

Уровни информационных систем. Корпоративная информационная система (КИС). Основные компоненты КИС. Общие модули основных компонент. Задачи систем типа HRM и специализированные модули управления персоналом.

Тема 13. Функциональное моделирование объектов информационной системы. Моделирование структур в стандарте IDEF0

Понятие о стандартах в области организационного моделирования. Технологии IDEF и их версии. Основные составляющие модели. Приемы работы в среде AllFusion Process Modeler.

Тема 14. Настройки конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом.

Конфигурация 1С: Зарплата и управление персоналом Основные понятия (пользователи и роли, интерфейс). Первоначальная настройка конфигурации. Основные справочники конфигурации.

Тема 15. Управление персоналом: Кадровый план

Сравнительная характеристика ИС управления персоналом. Формирование навыков работы в одной из систем управления персоналом. Планирование потребности в персонале. Составление штатного расписания в конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом.

Тема 16. Управление персоналом: Подбор кадров

Прием на работу. Картотека сотрудников. Перемещение, увольнение персонала. Анализ текучести кадров. Подбор кандидатов. Формирование отчетов. Расчет заработной платы сотрудников организации. Поиск и подбор кандидатов через Интернет. Анализ возможности интеграции ИС и глобальных вычислительных сетей.

Тема 17. Управление персоналом: Аттестация

Управление аттестацией сотрудников. Управление обучением персонала. Обработка анкет. Вытесняющие виды расчета. Отсутствие на работе, больничные, отпуска. Набор персонала. Разработка анкет, рассылка, анализ. Аттестация персонала. Разработка вопросов, показателей. Учет результатов. Переподготовка персонала. Планирование и учет выполнения.

Тема 18. Управление персоналом: Мотивация

Управление мотивацией сотрудников. Назначение и расчет заработной платы. Финансовая мотивация. Разработка мероприятий по защите персональных данных в ИС.

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
Очная форма		
Тема 1	Введение в дисциплину.	Устный опрос
Тема 2	Программное средство автоматизации бухучета «1С: Предприятие».	Устный опрос

Тема 3	Первоначальная настройка программы «1С: Предприятие». Учет кадров. Заполнение справочников.	Устный опрос
Тема 4	Принципы учета хозяйственных операций.	Устный опрос
Тема 5	Формирование УК. Ввод остатков.	Решение ситуационных задач
Тема 6	Документы. Ввод документов. Журналы документов.	Устный опрос
Тема 7	Кассовые операции. Операции по расчетному счету.	Решение ситуационных задач
Тема 8	Учет расчетов с подотчетными лицами.	Решение ситуационных задач
Тема 9	Эксплуатация основных средств. Учет материалов.	Решение ситуационных задач
Тема 10	Учет затрат на оплату труда.	Решение ситуационных задач
Тема 11	Анализ хозяйственной деятельности. Заккрытие месяца. Виды отчетов.	Устный опрос. Устный опрос, Письменный тест
Тема 12	Функциональный анализ корпоративных информационных систем.	Устный опрос
Тема 13	Функциональное моделирование объектов информационной системы. Моделирование структур в стандарте IDEF0.	Устный опрос
Тема 14	Настройки конфигурации. Основные справочники.	Устный опрос
Тема 15	Управление персоналом: Кадровый план	Решение ситуационных задач
Тема 16	Управление персоналом: Элементы регламентированного учета кадров	Решение ситуационных задач
Тема 17	Управление персоналом: Аттестация	Решение ситуационных задач
Тема 18	Управление персоналом: Мотивация	Устный опрос, Письменный тест

Основная литература:

1. Астафурова, О.А. 1С:Бухгалтерия 8.3: учебно-методическое пособие – Волгоград: Изд-во ФГБОУ ВПО РАНХиГС. – 2013.
2. Харламов М.П. Информационные технологии в управлении персоналом: учеб.-метод. пособие . /М.П. Харламов, И.И. Харламова/– , 2012. – 51 с. Волгоград, Изд-во ВФ ФГБОУ ВПО РАНХиГС