

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления – филиал РАНХиГС
Экономический факультет
Кафедра информационных систем и математического моделирования

Утверждена
решением кафедры
информационных систем и
математического моделирования
Протокол от «02» сентября 2019 г. №1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.25 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ
(индекс и наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

по направлению подготовки

38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриат)

(код и наименование направления подготовки (специальности))

Стратегическое и операционное управление персоналом организации

направленность (профиль)

Бакалавр

квалификация

очная

форма(ы) обучения

Год набора - 2020

Волгоград, 2019 г.

Автор(ы)-составитель(и):

канд. техн. наук, доцент,
доцент кафедры информационных систем
и математического моделирования

Астафурова О.А.

Заведующий кафедрой информационных систем
и математического моделирования

Астафурова О.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2.	Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы	9
3.	Содержание и структура дисциплины	10
4.	Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств по дисциплине	16
5.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	42
6.	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	46
	6.1. Основная литература	46
	6.2. Дополнительная литература	46
	6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	46
	6.4. Нормативные правовые документы	46
	6.5. Интернет-ресурсы	47
7.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	48

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина Б1.Б.25 Информационные технологии в управлении персоналом обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-2	Способность разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений	УК ОС-2.5.1	Формирование практических навыков применения программно-технологических инструментов для удовлетворения информационных потребностей проектной деятельности в области государственного управления с учетом ресурсных возможностей и ограничений.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-10	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	УК ОС-10.4.1	Получение обучающимися знаний в сфере работы с компьютерными банками правовой информации, имеющимися в России.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-10	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК-10.4.2	Способность на прикладном уровне использовать возможности современных автоматизированных информационных систем в деятельности специалистов службы управления персоналом.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-19	Владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов	ПК-19.2.1	Изучение функций, которые реализуются с помощью компьютерных систем в сфере управления персоналом, ознакомление с основными принципами построения и использования, наиболее распространенных в России информационных технологий, реализующих эти функции.

	услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала		
--	--	--	--

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-27	Владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	ПК-27.3.1	Ознакомление с основными принципами построения и использования, наиболее распространенных в России автоматизированных систем фирмы 1С, освоение программы 1С:Бухгалтерия и 1С:Зарплата и управление персоналом на пользовательском уровне.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
приобретение способностей разработки проектов на основе оценки ресурсов и ограничений в сфере государственного и муниципального управления.	УК ОС-2.5.1	Анализирует профессионально значимые проблемы, процессов и явлений с использованием математических методов анализа и прогнозирования на основе применения новейшего программного обеспечения.
достижение определенного уровня готовности к применению правовых знаний в своей профессиональной (психологической) деятельности на основе принципов законности, профессионализма и компетентности.	УК ОС-10.4.1	Применяет нормативные правовые акты в области ИС.
обобщенная трудовая функция «Документационное		

<p>обеспечение работы с персоналом» / трудовые функции: ведение организационной и распорядительной документации по персоналу, ведение документации по учету и движению кадров, администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представление документов по персоналу в государственные органы (проф. стандарт «Специалист по управлению персоналом»).</p>	<p>ОПК-10.4.2</p>	<p>Способность на прикладном уровне использовать возможности современных автоматизированных информационных систем в деятельности специалистов службы управления персоналом.</p>
<p>обобщенная трудовая функция «Деятельность по развитию персонала» / трудовые функции: организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала (проф. стандарт «Специалист по управлению персоналом»).</p>	<p>ПК-19.2.1</p>	<p>Применяет информационные системы и базы данных по вопросам управления персоналом.</p>

<p>трудо­вые функ­ции: раз­работка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения (проф. стандарт «Специалист по управлению персоналом»).</p>	<p>ПК-27.3.1</p>	<p>Применяет соответствующее программное обеспечение для обработки деловой информации</p>
---	------------------	---

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина Б1.Б.14 «Информационные технологии в управлении персоналом» принадлежит к блоку базовая часть. В соответствии с учебным планом, по очной форме обучения дисциплина осваивается в 5, 6 семестрах, общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах составляет 6 ЗЕ (216 часа).

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области информатики, управления персоналом организации, а также на приобретенных ранее умениях и навыках в сфере управленческого учета и учета персонала. Знания и навыки, получаемые студентами в результате изучения дисциплины, необходимы для организации автоматизированного кадрового учета в организации, выбора необходимых технологических средств при автоматизации бухгалтерского и кадрового учета предприятия.

Учебная дисциплина Б1.Б.14 Информационные технологии в управлении персоналом реализуется после изучения: Б1.В.ОД.3 Информатика, Б1.Б.19 Управленческий учет и учет персонала, Б1.Б.24 Управление персоналом организации.

По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 108 часов и на самостоятельную работу обучающихся – 72 часов.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет в 5 семестре, экзамен в 6 семестре.

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости ⁴ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
<i>5 семестр</i>								
Тема 1	Структура, состав и классификация информационных систем и информационных технологий поддержки управленческих решений	3	1				2	О
Тема 2	Виды обеспечения информационных систем и информационных технологий управления персоналом. Информационная безопасность и защита информации.	3	1				2	О
Тема 3	Организация аналитической работы служб управления персоналом в Microsoft Excel.	4		2			2	О, КР
Тема 4	Технологии работы с реляционной моделью базы данных в Microsoft Access при решении задач управления персоналом	3	1				2	О, КР
Тема 5	Интернет-ресурсы для решения задач управления персоналом	3	1				2	О
Тема 6	Программное средство «1С: Предприятие».	4	1				2	О
Тема 7	Первоначальная настройка программы «1С: Предприятие». Учет кадров в конфигурации 1С:Бухгалтерия. Заполнение справочников.	14	1		6		4	О
Тема 8	Принципы учета	8	2		2		4	О

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости ⁴ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
	хозяйственных операций. Способы регистрации операций. Журнал операций. Документы. Ввод документов. Журналы документов.							
Тема 9	Формирование УК. Ввод остатков.	8	2		2		4	СЗ
Тема 10	Кассовые операции. Операции по расчетному счету. Учет расчетов с подотчетными лицами.	12	2		6		4	СЗ
Тема 11	Учет затрат на оплату труда.	16	2		6		8	СЗ
Тема 12	Анализ хозяйственной деятельности. Закрытие месяца. Виды отчетов.	12	2		2		8	О, Т
Промежуточная аттестация 5 семестр								За
Всего 5 семестр:		108	20		34		54	
6 семестр								
Тема 13	Информационные технологии комплексной оценки персонала	5	2				2	О
Тема 14	Анализ программного обеспечения поддержки управленческих решений в сфере управления персоналом	5	2				2	О
Тема 15	Комплексные информационные системы управления персоналом (HRM-системы)							
Тема 16	Система оперативного кадрового учета и управления «1С: Зарплата и управление персоналом»	18	4		8		6	О
Тема 17	Кадровый план	14	4		8		2	СЗ
Тема 18	Работа с персоналом	12	2		8		2	СЗ
Тема 19	Заработная плата	8	2		4		2	СЗ
Тема 20	Биометрические и нейросетевые технологии в деятельности служб управления персоналом	10	2		6		2	О
Промежуточная аттестация 6 семестр		36				36		Экз

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости ⁴ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Всего 6 семестр:		108	18	2	34	36	18	
Всего:		216	38	2	68	36	72	За Экз

Примечание: 4 – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д), ситуационная задача (СЗ), разбор ситуаций (РС)

Содержание дисциплины

Тема 1

Структура, состав и классификация информационных систем и информационных технологий поддержки управленческих решений

Виды занятий: лекция-презентация

Информационный контур управления персоналом. Структура и понятия информационных систем (ИС) и информационных технологий (ИТ). Этапы развития информационных систем и их эволюция. Концепции стандартов управления и построения ИТ-систем. Состав и классификация корпоративных информационных систем (КИС). Информационные технологии как составляющая часть автоматизированной системы управления персоналом. Принципы организации и построения информационных технологий.

Тема 2

Виды обеспечения информационных систем и информационных технологий управления персоналом. Информационная безопасность и защита информации.

Виды занятий: лекция-презентация

Система показателей информационных технологий. Технологическое и нормативно-методическое обеспечение автоматизированных систем управления персоналом. Техническое и программное обеспечение автоматизированных систем управления персоналом. Проблемы информационной безопасности в автоматизированных системах управления персоналом (АСУП). Стандарты защиты информации. Место применяемых ИТ- технологий в структуре информационной безопасности организации. Принципы построения систем информационной безопасности. Виды обеспечения информационной безопасности. Методы и средства обеспечения информационной безопасности в АСУП.

Тема 3

Организация аналитической работы служб управления персоналом в Microsoft Excel.

Виды занятий: лабораторная работа

Стандартные пакеты обработки кадровой информации. Аналитическая работа в Microsoft Excel. Сортировка и фильтрация данных. Виды фильтров. Условное форматирование базы данных кадровой информации. Консолидация данных. Подведение промежуточных и общих итогов. Построение сводных таблиц и сводных диаграмм.

Тема 4

Технологии работы с реляционной моделью базы данных в Microsoft Access при решении задач управления персоналом

Виды занятий: лекция-демонстрация

Банк данных. База данных. Система управления базой данных. Организация баз данных. Модели организации данных. Формирование базы данных в Access. Основные приемы формирования базы данных (создание таблиц, установление связей между таблицами). Аналитика данных (создание запросов и отчетов). Проектирование форм выходных документов.

Тема 5

Интернет-ресурсы для решения задач управления персоналом

Виды занятий: лекция-демонстрация

Оптимизация поиска информации интернет-ресурсов по управлению персоналом. Информационные порталы для служб управления персоналом. Специализированные справочные системы. Кадровые агентства. Консалтинг в области управления персоналом. Профессиональные интернет-сообщества кадровиков. Облачные технологии.

Тема 6

Программное средство «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 7

Первоначальная настройка программы «1С: Предприятие». Учет кадров в конфигурации 1С:Бухгалтерия. 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 8

Принципы учета хозяйственных операций. Способы регистрации операций. Журнал операций. Документы. Ввод документов. Журналы документов.

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. 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 9

Формирование УК. Ввод остатков.

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

Тема 10

Кассовые операции. Операции по расчетному счету. Учет расчетов с подотчетными лицами.

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

Тема 11

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 12

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 13

Информационные технологии комплексной оценки персонала

Виды занятий: лекция-презентация, лабораторная работа

Профессиональные стандарты. Профессиограмма. Основные возможности программных продуктов для реализации процедур оценивания персонала. Психологическое тестирование с использованием шкал, построенных на основе концепции Р. Амтхауэра. Использование результатов тестирования для подбора персонала на определенные должности. Автоматизированная оценка персонала.

Тема 14

Анализ программного обеспечения поддержки управленческих решений в сфере управления персоналом

Виды занятий: практическое занятие (коллоквиум)

Функциональность систем поддержки принятия управленческих решений в сфере управления персоналом. Критерии подбора программных продуктов информатизации служб управления персоналом. Алгоритм выбора и оценка эффективности ИС управления персоналом.

Тема 15

Комплексные информационные системы управления персоналом (HRM-системы)

Виды занятий: лекция-презентация, лабораторная работа

Основы проектного управления организацией. Управление человеческими ресурсами в проекте. Структурный подход к внедрению информационных систем управления персоналом. ИТ-продукты и ИТ-решения для управления предприятием (компанией). Концепции MRP I, MRP II и CRP. Интеграция концепций управления. Требования к HRM-системе. Типовой набор автоматизируемых бизнес-процессов современной HRM-системы. Интегративный потенциал концепции управления ресурсами предприятия ERP-систем

Тема 16

Система оперативного кадрового учета и управления «1С: Зарплата и управление персоналом

Виды занятий: лекция-демонстрация, лабораторная работа

Конфигурация и основные возможности системы оперативного кадрового учета и управления «1С: Зарплата и управление персоналом». Правила создания информационной базы системы. Сервисные возможности. Интерфейс системы оперативного кадрового учета и управления «1С: Зарплата и управление персоналом». Сведения об организации. Заполнение и ведение справочников «Физические лица», «Сотрудники организации», «Должности организации», «Подразделения организации», «Штатное расписание», «Пользователи». Кадровые движения сотрудников. Кадровые отчеты.

Тема 17

Кадровый план

Планирование потребности в персонале. Составление штатного расписания в конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом.

Тема 18

Работа с персоналом

Прием на работу. Картотека сотрудников. Перемещение, увольнение персонала. Анализ текучести кадров. Подбор кандидатов. Отсутствие на работе, больничные, отпуска. Формирование отчетов. Поиск и подбор кандидатов через Интернет. Анализ возможности интеграции ИС и глобальных вычислительных сетей.

Тема 19

Заработная плата

Виды занятий: лекция-презентация, практическая работа

Назначение и расчет заработной платы. Финансовая мотивация.

Тема 20

Биометрические и нейросетевые технологии в деятельности служб управления персоналом

Виды занятий: лекция-презентация, практическая работа

Основные направления применения биометрических систем в управлении персоналом. Интегрированная биометрическая система учета рабочего времени и контроля доступа BIO TIME. Биометрическая система учета рабочего времени Simple

WTC. Основные принципы работы искусственных нейросетей. Нейросетевые технологии в управлении персоналом. Нейросетевой подбор сотрудников.

На самостоятельную работу студентов по дисциплине Б1.Б.14 Информационные технологии в управлении персоналом выносятся следующие темы:

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Очная форма
1	2	3	4
1	Структура, состав и классификация информационных систем и информационных технологий поддержки управленческих решений	Понятие информационной системы. Требования к аппаратному обеспечению компьютера пользователя. Требования к аппаратному обеспечению сервера. Требования к программному обеспечению для развертывания ИС.	О
2	Виды обеспечения информационных систем и информационных технологий управления персоналом. Информационная безопасность и защита информации.		
3	Организация аналитической работы служб управления персоналом в Microsoft Excel		О, КР
4	Технологии работы с реляционной моделью базы данных в Microsoft Access при решении задач управления персоналом	Базы данных, СУБД.	О, КР
5	Интернет-ресурсы для решения задач управления персоналом	Понятия, связанные с локальными сетями: типы сетей, виды сетей, технологии передачи данных.	
6	Программное средство «1С: Предприятие».	Общие принципы автоматизации бухучета. Общие приемы работы с программой «1С: Предприятие».	О
7	Первоначальная настройка программы «1С: Предприятие». Учет кадров в конфигурации 1С:Бухгалтерия. Заполнение	Первоначальная настройка программы «1С: Предприятие». Учет кадров. Заполнение справочников.	О

	справочников.		
8	Принципы учета хозяйственных операций. Документы. Ввод документов. Журналы документов.	Создание типовой операции. Шаблон типовой операции. Использование типовой операции. Основные реквизиты документа. Проводки документа. Отмена проведения документа.	О
9	Формирование УК. Ввод остатков.	Ввод и разнесение остатков.	О
10	Кассовые операции. Операции по расчетному счету. Учет расчетов с подотчетными лицами.	Оформление кассовой книги. Контировка выписки банка. Порядок документов при оформлении расчетов с подотчетным лицом.	О, СЗ
11	Учет затрат на оплату труда.	Порядок документов при оформлении оплаты труда.	О, СЗ
12	Анализ хозяйственной деятельности. Закрытие месяца. Виды отчетов.	Завершение отчетного периода в компьютерной бухгалтерии. («Закрытие месяца»). Распределение и списание косвенных затрат на производство. Отражение финансового результата деятельности предприятия на счете прибылей и убытков.	О, Т
13	Информационные технологии комплексной оценки персонала		О
14	Анализ программного обеспечения поддержки управленческих решений в сфере управления персоналом		О
15	Комплексные информационные системы управления персоналом (HRM-системы)		
16	Система оперативного кадрового учета и управления «1С: Зарплата и управление персоналом»	Объекты конфигурации. Ввод первоначальных данных. Обработка «Настройка программы», «Параметры учета». Справочники «Организации», «Графики работы», «Подразделения», «Подразделения организаций», «Должности организаций».	О
17	Кадровый план	Общие принципы автоматизации кадрового учета, общие приемы работы с программой «1С: Предприятие».	О, СЗ
18	Работа с персоналом	Сравнительная характеристика информационных систем управления персоналом по вопросам регламентированного учета кадров: Прием на работу в организацию, Кадровое перемещение организаций, Увольнение из организаций, Отпуска организаций.	О, СЗ
19	Заработная плата		О, СЗ
20	Биометрические и нейросетевые технологии в деятельности служб управления		О, Т

	персоналом		
--	------------	--	--

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.Б.14 Информационные технологии в управлении персоналом используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
Очная форма		
Тема 1	Структура, состав и классификация информационных систем и информационных технологий поддержки управленческих решений	Устный опрос
Тема 2	Виды обеспечения информационных систем и информационных технологий управления персоналом. Информационная безопасность и защита информации.	Устный опрос
Тема 3	Организация аналитической работы служб управления персоналом в Microsoft Excel.	Устный опрос, контрольная работа
Тема 4	Технологии работы с реляционной моделью базы данных в Microsoft Access при решении задач управления персоналом	Устный опрос, контрольная работа
Тема 5	Интернет-ресурсы для решения задач управления персоналом	Устный опрос
Тема 6	Программное средство автоматизации бухучета «1С: Предприятие».	Устный опрос
Тема 7	Первоначальная настройка программы «1С: Предприятие». Учет кадров. Заполнение справочников.	Устный опрос
Тема 8	Принципы учета хозяйственных операций. Документы. Ввод документов. Журналы документов.	Решение ситуационных задач
Тема 9	Формирование УК. Ввод остатков.	
Тема 10	Кассовые операции. Операции по расчетному счету. Учет расчетов с подотчетными лицами.	Решение ситуационных задач
Тема 11	Учет затрат на оплату труда.	Решение ситуационных задач
Тема 12	Анализ хозяйственной деятельности. Заккрытие месяца. Виды отчетов.	Устный опрос, Письменный тест
Тема 13	Информационные технологии комплексной оценки персонала	
Тема 14	Анализ программного обеспечения поддержки управленческих решений в сфере управления персоналом	Устный опрос
Тема 15	Комплексные информационные системы управления персоналом (HRM-системы)	Устный опрос
Тема 16	Система оперативного кадрового учета и управления «1С: Зарплата и управление персоналом»	Устный опрос
Тема 17	Кадровый план	Решение ситуационных задач
Тема 18	Работа с персоналом	Решение ситуационных задач
Тема 19	Заработная плата	Решение ситуационных задач

Тема 20	Биометрические и нейросетевые технологии в деятельности служб управления персоналом	Устный опрос, Письменный тест
---------	---	-------------------------------

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета методом устного опроса по перечню примерных вопросов из п.4.3. и выполнения практического задания на компьютере (ситуационные задачи из п.4.2.)

При подготовке к зачету студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные рабочей программой, и знакомится с рекомендованной основной литературой. Основой для сдачи зачета студентом является изучение конспектов обзорных лекций, прослушанных в течение семестра, информация, полученная в результате самостоятельной работы, и практические навыки, освоенные при решении задач в течение семестра.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Типовые оценочные материалы

Тема 1. Структура, состав и классификация информационных систем и информационных технологий поддержки управленческих решений

Вопросы устного опроса:

1. Информация в системе управления персоналом: понятие, виды, свойства.
 2. Управление человеческими ресурсами как бизнес-процесс.
 3. Информационная система управления персоналом.
 4. Этапы развития информационных систем и их эволюция.
 5. Корпоративные информационные системы: состав и классификация.
 6. Информационные технологии в управлении персоналом: понятие, основные виды.
 7. Информационный контур управления персоналом: назначение, структура.
-
1. Основные понятия, классификация информационных систем и информационных технологий. Автоматизированное рабочее место. Теоретические и организационные принципы создания информационных систем.
 2. Стадии и этапы создания, внедрения и функционирования информационных систем.
 3. Методы проектирования информационных систем.
 4. Требования к аппаратному и программному обеспечению для развертывания ИС. Локальные сети и идентификация в сети.
 5. Понятия, связанные с локальными сетями: типы сетей, виды сетей, технологии передачи данных.
 6. Требования к аппаратному обеспечению сервера.
 7. Требования к программному обеспечению для развертывания ИС.
 8. Базы данных, СУБД.

Тема 2. Виды обеспечения информационных систем и информационных технологий управления персоналом. Информационная безопасность и защита информации.

1. Нормативно-методическое обеспечение информационных технологий управления персоналом.
2. Аппаратно-техническое обеспечение информационных технологий управления персоналом.
3. Программное обеспечение информационных технологий управления персоналом.

4. Проектирование информационных систем управления персоналом: цель, факторы, принципы, методы и этапы построения.
5. Система информационной безопасности: состав, принципы построения.
6. Информационная безопасность автоматизированных систем управления персоналом.

Тема 3. Организация аналитической работы служб управления персоналом в Microsoft Excel

1. Понятие электронной таблицы.
2. Форматы данных в табличном редакторе Microsoft Excel.
3. Средства обработки данных в табличном редакторе Microsoft Excel.
4. Аналитическая работа служб управления персоналом в Microsoft Excel.
5. Количественный анализ кадрового состава в Microsoft Excel.

Примерные задачи для контрольной работы

1. Используя возможности табличного редактора Excel, выделить в штатном расписании сотрудников со стажем работы от 10 до 30 лет.
2. Используя возможности табличного редактора Excel, подготовить отчеты по отделам, содержащие следующую информацию: табельный номер, ФИО, занимаемая должность, размер ставки, предусмотрев возможность вывода на печать отчета по организации в целом и по каждому отделу в отдельности.
3. Используя возможности табличного редактора Excel, подготовить список сотрудников пенсионного возраста.
4. Используя возможности табличного редактора Excel, представить в виде таблицы результаты гендерного анализа кадрового состава структурных подразделений организации по занимаемым должностям.
5. Используя возможности табличного редактора Excel, представить в виде диаграммы распределение сотрудников по занимаемым должностям и уровню образования по организации в целом и по отделам.
6. Используя возможности табличного редактора Excel, подготовить список сотрудников организации со стажем работы от 10 до 35 лет.
7. Используя возможности табличного редактора Excel, подготовить отчет по средней зарплате сотрудников за полугодие по отделам и организации в целом.

Тема 4. Технологии работы с реляционной моделью базы данных в Microsoft Access при решении задач управления персоналом

1. Реляционные базы данных.
2. Планирование и конфигурация базы данных в Microsoft Access..
3. Нормализация базы данных в Microsoft Access..
4. Создание таблиц в Microsoft Access..
5. Установление связей между таблицами в Microsoft Access.
6. Использование запросов в Microsoft Access..
7. Работа с формами в Microsoft Access..
8. Конструирование отчетов в Microsoft Access.

Примерные задачи для контрольной работы

1. На базе данных Access в таблице «Штатное расписание» рассчитать месячный фонд оплаты труда сотрудников.
2. На базе данных Access подготовить список сотрудников организации со стажем работы от 10 до 35 лет, содержащий следующую информацию: подразделение, табельный номер, ФИО, должность, размер ставки.

3. Используя базу данных Access «Штатное расписание», создать форму, содержащую следующую информацию: табельный номер, ФИО, должность, размер занимаемой ставки. Выделить в ней сотрудников, замещающих полную ставку.

4. Используя базу данных Access «Штатное расписание», создать отчет, содержащий следующую информацию по кадровому составу организации: подразделение, руководитель подразделения, ФИО, табельный номер, занимаемая должность, размер ставки, стаж.

5. Используя базу данных Access «Штатное расписание», подготовить отчет по результатам гендерного анализа кадрового состава структурных подразделений организации по занимаемым должностям.

Тема 5. Интернет-ресурсы для решения задач управления персоналом

1. Поисковые системы: организация информационного пространства и особенности поиска.

2. Интернет-версии специализированных справочных систем.

3. Интернет-ресурсы ресурсы служб управления персоналом при подборе персонала.

4. Интернет-ресурсы ресурсы взаимодействия специалистов служб управления персоналом.

5. Интернет-ресурсы ресурсы служб управления персоналом при формировании профессиональной карьеры.

Тема 6. Программное средство «1С: Предприятие».

Вопросы для устного опроса:

1. Общая концепция программного комплекса «1С:Предприятие».

2. Режимы запуска.

3. Понятие Конфигурации. Средства конфигурирования. Комплексная конфигурация. Типовая конфигурация

4. Версии программ системы «1С:Предприятие».

Тема 7. Первоначальная настройка программы «1С: Предприятие». Учет кадров в конфигурации 1С:Бухгалтерия. Заполнение справочников.

Вопросы для устного опроса:

1. Понятия «константа», справочник», «операция», «проводка». План счетов. Виды счетов по отношению к балансу. Количественный и валютный учет.

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

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

4. Ввод сведений об организации, ее учетной политике.

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

Тема 8. Принципы учета хозяйственных операций. Способы регистрации операций. Журнал операций. Документы. Ввод документов. Журналы документов.

Вопросы для устного опроса:

1. Принципы учета хозяйственных операций.

2. Способы регистрации операций.
3. Операции, введенные вручную. Структура проводки.
4. Журнал операций.
5. Форма документов.
6. Журналы документов.
7. Документы, предусматривающие и не предусматривающие создание записи регистров бухгалтерии.

Тема 9. Формирование УК. Ввод остатков.

Рассматриваемые вопросы:

1. Формирование УК.
2. Ввод остатков.
3. Проверка входящих остатков.

Ситуационные задачи:

Задача 1: Формирование УК

31 августа необходимо ввести операцию, отражающую в учете формирование уставного капитала ЗАО «Альтернатива» (4 проводки, Дт 75.01, Кт 80.01). Согласно учредительным документам уставный капитал составляет 185000 рублей (1850 обыкновенных акций по 100 руб. каждая). Доли акционеров распределены следующим образом:

Юридические лица		Физические лица	
НПО «Капиталь»	750 акций	Иванов Иван Иванович	300 акций, 30000 руб.
	75000 руб.	Петров Дмитрий Андреевич	250 акций, 25000 руб.
		Васильев Федор Степанович	550 акций, 55000 руб.

Задача 2: Ввод начальных остатков

По состоянию на 1 сентября на складе №1 имелись остатки товаров: ткань шерстяная 10 метров по 100 руб. за метр. 31 августа оформить две операции. В справочник «Контрагенты» внести поставщика ЗАО «Текстиль Плюс» ИНН 3440561241; р/с 40602810955410100266; адрес: Волгоград, ул. Гагарина,1; дата открытия счета 15января; банк поставщика выберите из справочника «Банки».

Тема 10. Кассовые операции. Операции по расчетному счету. Учет расчетов с подотчетными лицами.

Рассматриваемые вопросы:

1. Порядок ведения кассовых операций, регламентированный Положением Банка России от 12.10.2011г. №373П
2. Особенности заполнения документов «Приходный кассовый ордер» и «Расходный кассовый ордер».
3. Типичные операции по кассе и проводки, сформированные документами.
4. Особенности заполнения документов «Платежное поручение», «Счет».
5. Работа с выпиской банка.
6. Регистрация поступления и списания денежных средств с банковских счетов.
7. Способы заполнения банковских реквизитов контрагентов.
8. Расчеты с подотчетными лицами: командировка.
9. Расчеты с подотчетными лицами: приобретение материалов.
10. Заполнение документа «Авансовый отчет» проводки, сформированные на его основании.

Ситуационные задачи:

Задача 1: В кассу предприятия Учредителями – физическими лицами в качестве взносов в УК были внесены суммы, приведенные в таблице:

Таблица

Учредитель	Сумма	Дата	Документ
Иванов И.И.	15000.00	4 сентября	Приходный кассовый ордер №1
Петров Д.А.	25000.00	4 сентября	Приходный кассовый ордер №2
Васильев Ф.С.	20000.00	4 сентября	Приходный кассовый ордер №3
Итого:	60000.00		

Задача 2: 5 сентября кассиром производится сдача наличных денежных средств в сумме 60000.00 руб., полученных в качестве вклада учредителей, из кассы организации на основной расчетный счет.

Задача 3: Получена выписка банка о зачислении 5 сентября на расчетный счет 60000.00 руб.

Задача 4: 6 сентября на расчетный счет были зачислены поступления в уставный капитал от НПО «Капиталь» на сумму 75000 руб. Поступления отражены в выписке банка от 5 сентября.

Задача 5: 7 сентября с расчетного счета предприятия по чеку Ж07 № 456789 от 7 сентября получены денежные средства на хозяйственные нужды – 500 руб. Поступления отражены в выписке банка № 3 от 7 сентября.

Задача 6: В соответствии с основным договором ЗАО Альтернатива с ЗАО «Текстиль Плюс» на поставку 10 метров ткани шерстяной заплатите поставщику 1180 руб. 7 сентября от обслуживающего банка получена выписка от 6 сентября в сопровождении копии платежного поручения от 6 сентября, из которой следует, что сумма в размере 1180 руб. списана с расчетного счета ЗАО Альтернатива.

Задача 7: Согласно договору №2-ПК от 2 сентября на расчетный счет ЗАО Альтернатива получена предоплата от покупателя «Швейная фабрика Виктория», в счет предстоящей поставки ткани. Факт предоплаты в сумме 1770 руб. (150 руб. за метр + НДС) подтвержден выпиской № 4 с банковского счета от 7 сентября с приложением платежного поручения № 44. Из платежного поручения следует, что в сумму предоплаты включен НДС 18 %.

Задача 8: ЗАО Альтернатива заключило с ЗАО «Текстиль Плюс» договор № ДП-03 от 7 сентября на поставку 20 метров ткани шерстяной по 100 руб. за метр. Расчеты за ткань производятся в порядке предварительной оплаты на основании выставленного счета № 345/21 от 7 сентября.

Задача 9: Согласно договору № 5-ПК от 8 сентября на расчетный счет ЗАО Альтернатива получена предоплата от покупателя «Швейная фабрика Виктория» за 20 метров ткани шерстяной по 150 руб. за метр, в счет предстоящей поставки. Факт предоплаты подтвержден выпиской № 5 с банковского счета от 9 сентября с приложением платежного поручения № 45. Из платежного поручения следует, что в сумму предоплаты включен НДС 18 %.

Задача 10: Васильев командирован в Москву для согласования графика поставки товаров сроком на 5 дней.

8 сентября из кассы предприятия выданы под отчет Васильеву 6000 рублей на командировочные расходы.

1. Проверьте наличие необходимых денежных средств в кассе.
2. Сформируйте *Расходный кассовый ордер* от 8 сентября, выбрав операцию – *Выдача подотчетному лицу* и создав статью движения денежных средств – *выдача под отчет* (вид движения денежных средств – *Прочие платежи по текущим операциям*).

12 сентября Васильев представил авансовый отчет о командировке. Общая сумма затрат составила 5700 руб. из расчета:

Суточные – 500 руб. (5 x 100 руб.)

Гостиница – 1800 руб. (3 x 600 руб.)

Проезд – 3400 руб. (2 x 1700 руб.)

Задача 11: 20 сентября выдано подотчет Оболенской Г.С. 500 руб. на приобретение канцтоваров. 22 сентября выдано подотчет Михайловой С.В. 700 руб. на приобретение пуговиц перламутровых 25шт.

25 сентября Оболенская Г.С. отчиталась на сумму 350 руб. и предоставила следующие документы: Товарный чек + кассовый чек № 125 за 20 сентября. Оболенская Г.С. приобрела у поставщика ООО «Школьник» и передала на склад 20 сентября 2 пачки бумаги по 150 руб., 10 гелевых ручек по 5 руб. за шт. Всего покупок; на сумму 350 руб., счет-фактура не предъявлен, НДС не учитывать.

Михайлова С.В. отчиталась на сумму 500 руб. и предоставила следующие документы: Товарный чек + кассовый чек № 47 за 22 сентября. Михайлова С.В. приобрела у поставщика И.Ч.П. Федоров В.В. и передала на основной склад 25 шт. пуговиц перламутровых по 20 руб. за шт. Всего покупок на сумму 500руб., счет-фактура не предъявлен, НДС не учитывать.

Тема 11. Учет затрат на оплату труда.

Рассматриваемые вопросы:

1. Возможность совместного использования данных программами «1С:Бухгалтерия» и «1С:Зарплата и Управление персоналом».
2. Особенности заполнения справочников «Физические лица», «Сотрудники».
3. Регистрации приема сотрудника на работу, перевода на другую должность и увольнения из организации.
4. Печатные формы документов «Приказ о приеме», «Приказ о переводе», «Приказ об увольнении».
5. Начисление Зарботной платы.
6. Выплата Зарботной платы. Документы «Ведомость в кассу» и «Ведомость в банк».
7. Задолженность по НДФЛ перед бюджетом.

Ситуационные задачи:

Задача 1:

Рассчитайте зарплату сотрудникам фирмы за сентябрь, исходя из того, что все сотрудники отработали месяц полностью.

Задача 2:

3 октября получить необходимую для выдачи зарплаты сумму в банке (задание выполнить самостоятельно).

Задача 3:

3 октября зарплата выплачена полностью по платежной ведомости через кассу.

Задача 4:

4 октября спишите задолженность по НДФЛ перед бюджетом.

Задача 5:

Начислить и выдать всем сотрудникам зарплату за октябрь, учитывая, что Оболенская Г.С. брала отпуск за свой счет на 4 дня, начисленная сумма зарплаты составила не 7000 рублей, а $7000 - (7000/22*4) = 7000 - 1\,272,73 = 5\,727,27$ (руб.) и у Васильева одному из детей исполнилось 18 лет.

Тема 12. Анализ хозяйственной деятельности. Закрытие месяца. Виды отчетов.**Вопросы для устного опроса:**

1. Анализ накопленной информационной базы. Подведение итогов в системе «1С: Бухгалтерия». Завершение отчетного периода в компьютерной бухгалтерии.
2. Документ «Закрытие месяца».
3. Распределение и списание косвенных затрат на производство.
4. Отражение финансового результата деятельности предприятия на счете прибылей и убытков.
5. Различные виды отчетов за выбранный период.
6. Стандартные отчеты: Оборотно-сальдовая ведомость, Шахматка, Анализ счета, Анализ субконто.
7. Специализированные отчеты: Книга продаж, Книга покупок... Настройка отчета. Исправление ошибок с помощью детализации отчетов.
8. Регламентированные отчеты. Добавление новых форм регламентированных отчетов. Формирование бухгалтерского баланса.

Итоговый тест (5 семестр)**1. Что такое режим конфигурирования?**

- a. Режим настройки программы под реальную техническую конфигурацию компьютера.
- b. Режим настройки программы на технические особенности работы в среде локальной вычислительной сети.
- c. Режим настройки и развития функционального направления бухгалтерской программы.
- d. Режим согласования работы бухгалтерской программы с другими приложениями Windows.

2. Могут ли быть детализованы показатели стандартного отчета «Оборотно-сальдовая ведомость» непосредственно в режиме ее просмотра?

- a. Не могут.
- b. Могут.
- c. Могут путем выбора одного из возможных способов детализации через предлагаемое для этой цели меню.
- d. Могут быть детализованы только по субсчетам.

3. Что называется периодической константой?

- a. Константы, которые периодически повторяются в списке констант.

- b. Константы, для которых сохраняется история изменения значений по датам.
- c. Константы, период действия которых ограничен текущим рабочим периодом.
- d. Все вышеперечисленные случаи констант.

1. Какие документы регистрируют в программе операции с безналичными денежными средствами?

- a. Поступление на расчетный счет, Списание с расчетного счета.
- b. Расходный кассовый ордер, Приходный кассовый ордер.
- c. Счет, Выписка.
- d. Все, перечисленные в предыдущих ответах.

2. Документы типовой конфигурации при проведении, как правило, формируют

- a. записи налогового учета по налогу на прибыль одновременно с формированием записей бухгалтерского учета;
- b. либо записи налогового учета по налогу на прибыль, либо записи бухгалтерского учета;
- c. только записи бухгалтерского учета;
- d. только записи налогового учета.

3. Временные разницы, отражаемые, согласно ПБУ 18/02, в аналитическом учете соответствующих счетов бухгалтерского учета, в оценке которых возникла временная разница в типовой конфигурации

- a. отражается в налоговом учете по виду учета «ВР»;
- b. отражаются на забалансовых счетах плана счетов бухгалтерского учета по виду учета «ВР»;
- c. отражаются на забалансовых счетах ВР01, ВР02,... и т.п. плана счетов бухгалтерского учета;
- d. отражаются на забалансовых счетах плана счетов бухгалтерского учета по субконто «ВР».

7. В документе типовой конфигурации «Расходный кассовый ордер» кнопка «Операция»

- a. вызывает действия, аналогичные пункту меню «Операции» главного меню;
- b. для просмотра операций, сформированных документом;
- c. вызывает меню для выбора одного из вариантов использования данного документа;
- d. для просмотра операций, и движений, сделанных документом во всех регистрах.

8. Дата операции ввода начальных остатков по счетам бухгалтерского учета

- a. должна совпадать с конечной датой отчетного периода, в котором начинается ведение учета в программе;
- b. должна совпадать с конечной датой отчетного периода, предшествующего периоду начала ведения учета в программе;
- c. должна совпадать с датой начала ведения учета в программе;
- d. должна предшествовать дате начала ведения учета в программе.

9. Стандартный отчет типовой конфигурации «Оборотно-сальдовая ведомость» может быть сформирован:

- a. Для балансовых либо для балансовых и забалансовых счетов одновременно.
- b. Только для балансовых счетов.
- c. Только для забалансовых счетов.
- d. Для балансовых и забалансовых счетов одновременно.

10. В типовой конфигурации «Кассовая книга» представляет собой объект типа

- a. Отчет.
- b. Документ.
- c. Обработка.
- d. Журнал.

11. Если по отношению к документу, породившему проводки, выполнить операцию «Пометить на удаление», что произойдет с его проводками?

- a. Проводки сохранятся в журнале операций и будут влиять на итоги до тех пор, пока по отношению к ним не будет выполнена операция удаления (или пометки на удаление).
- b. Проводки сохранятся в журнале проводок, но не будут влиять на итоги.
- c. Проводки будут удалены и не будут влиять на итоги.
- d. Проводки будут помечены на удаление.

12. Для какой цели в окне календаря предусмотрена кнопка «>>>»?

- a. Для перехода к той же дате следующего месяца.
- b. Для перехода на дату последнего дня месяца.
- c. Для перехода на дату последнего дня года.
- d. Для перехода к той же дате следующего года.

13. Способы регистрации хозяйственных операций:

- a. ввод операции вручную, типовая операция, документы;
- b. ввод операции вручную, документы;
- c. ввод операции вручную, типовая операция;
- d. типовая операция, документы.

14. Постоянные разницы в оценке активов и обязательств в типовой конфигурации

- a. не отражаются и не хранятся;
- b. отражаются в налоговом учете по видам учета «НУ» и «ПР»;
- c. отражаются в налоговом учете по виду учета «ПР»;
- d. отражаются на счетах плана счетов бухгалтерского учета по виду учета «ПР».

15. Справочник «Банковские счета»

- a. подчинен двум справочникам «Организации» и «Контрагенты»;
- b. подчинен одному справочнику «Организации»;
- c. подчинен одному справочнику «Контрагенты»;
- d. не подчинен никаким другим справочникам.

16. В типовой конфигурации при ручном вводе операций

- a. всегда вручную вводятся проводки бухгалтерского учета, необходимые проводки по счетам налогового учета вводятся вручную или формируются автоматически по кнопке «Заполнить».
- b. Всегда вручную вводятся проводки бухгалтерского учета, необходимые налоговые показатели заполняются автоматически или вводятся вручную.
- c. проводки бухгалтерского и налогового учета вводятся только вручную, соответственно в табличные части с закладками «Бухгалтерский учет» и «Налоговый учет».

d. вручную вводятся только проводки бухгалтерского учета, необходимые проводки по счетам налогового учета сформируются при запуске регламентной обработки в конце отчетного периода.

17. В типовой конфигурации основным технологическим приемом ведения бухгалтерского учета является:

- a. Регистрация фактов хозяйственной деятельности в справочниках.
- b. Регистрация фактов хозяйственной деятельности с помощью ручных операций.
- c. Регистрация фактов хозяйственной деятельности в документах конфигурации.
- d. Регистрация фактов хозяйственной деятельности непосредственно в регистрах бухгалтерии.
- e. Регистрация фактов хозяйственной деятельности непосредственно в регистрах накопления.

18. В типовой конфигурации аналитический учет на счете 51 «Расчетные счета»

- a. ведется в разрезе одного субконто вида «Статьи движения денежных средств»;
- b. ведется в разрезе двух субконто вида «Статьи движения денежных средств» и «Банковские счета»;
- c. ведется в разрезе одного субконто вида «Банковские счета»;
- d. ведется в разрезе трех субконто вида «Статьи движения денежных средств», «Банковские счета» и «Документы расчетов с контрагентами».

19. В типовой конфигурации аналитический учет наличных денежных средств на счете 50 «Касса»

- a. ведется в разрезе двух субконто вида «Статьи движения денежных средств» и «Кассы предприятия»;
- b. ведется в разрезе одного субконто вида «Кассы предприятия»;
- c. ведется в разрезе трех субконто вида «Статьи движения денежных средств», «Кассы предприятия» и «Виды расчетов в валюте»;
- d. ведется в разрезе одного субконто вида «Статьи движения денежных средств».

20. В типовой конфигурации формирование регламентной формы «Отчет кассира» выполняется

- a. отчетом «Кассовая книга за период»;
- b. отчетом «Карточка счета» по счету 50 «Касса»;
- c. документом «Приходный кассовый ордер»;
- d. документом «Расходный кассовый ордер».

21. Можно ли один экземпляр программы, установленной на одном компьютере, использовать для ведения учета на нескольких предприятиях?

- a. Нельзя по причине технической невозможности реализации такого процесса.
- b. Можно без ограничений.
- c. Можно по письменному разрешению от фирмы-разработчика.
- d. Можно только в специальных многопользовательских версиях.

22. Какова взаимосвязь объектов программы «Операция» и «Проводка»?

- a. Эти понятия независимы. Отдельно вводятся операции, отдельно вводятся проводки.
- b. Ввод новой операции требует обязательного ввода хотя бы одной проводки.
- c. Проводки всегда принадлежат какой-либо операции (документу), хотя операция (документ) могут и не содержать проводок.

d. Операция никогда не может содержать проводок, поскольку проводки содержатся в журнале проводок, а операции в журнале документов.

- 23. Документы типовой конфигурации при проведении, как правило, формируют**
- a. Записи налогового учета по налогу на прибыль одновременно с формированием записей бухгалтерского учета
 - b. Либо записи налогового учета по налогу на прибыль, либо записи бухгалтерского учета
 - c. Только записи бухгалтерского учета
 - d. Только записи налогового учета

24. В типовой конфигурации аналитический учет на счете 80 «Уставный капитал» ведется в разрезе

- a. одного вида субконто: «Контрагенты»
- b. двух видов субконто: «Контрагенты» и «Номенклатура»
- c. трех видов субконто: «Контрагенты», «Ценные бумаги», «Номенклатура»
- d. двух видов субконто: «Контрагенты» и «Ценные бумаги»

25. Пусть в БУ в дебет счета 41.01 отнесена сумма 1000 руб., причем 200 руб. не принимаются для целей налогообложения, тогда в налоговом учете по счету 41.01 должны быть зафиксированы следующие движения:

- a. НУ:Д-т 41.01 сумма 800 руб.; ПР:Д-т 41.01 сумма 200 руб.
- b. ПР:Д-т 41.01 сумма 800 руб.; ВР:Д-т 41.01 сумма 200 руб.
- c. НУ:Д-т 41.01 сумма =1000 руб.; ВР:Д-т 41.01 сумма =200 руб.; ПР:Д-т 41.01 сумма =200 руб.
- d. НУ:Д-т 41.01 сумма =800 руб.; ВР:Д-т 41.01 сумма =200 руб.; ПР:Д-т 41.01 сумма =200 руб.

26. Объект конфигурации «Справочник» предназначен для:

- a. Формирования выходной информации.
- b. Хранения списков однородных элементов.
- c. Хранения информации о совершенных хозяйственных операциях.
- d. Для накопления информации о наличии и движении средств.

27. Стандартный отчет типовой конфигурации «Оборотно-сальдовая ведомость» отображает:

- a. Остатки счетов на начало и конец периода и обороты по дебету и кредиту с заданной периодичностью.
- b. Обороты некоторого счета в корреспонденции с другими счетами, сальдо на начало и конец периода с заданной периодичностью, также можно получить детализацию по субсчетам и субконто анализируемого счета.
- c. Сальдо счетов на начало и конец периода с заданной периодичностью.
- d. Обороты некоторого счета в корреспонденции с другими счетами, сальдо на начало и конец периода с заданной периодичностью.

28. Основным назначением объекта конфигурации «Константа» является хранение

- a. чисел и строк;
- b. набора однотипных величин;
- c. единичной величины;
- d. единичной величины и набора значений, показывающего изменение этой величины во времени.

- 29. В типовой конфигурации для просмотра информации банковских выписок**
- предусмотрен соответствующий регистр сведений «Выписка банка»;
 - предусмотрен соответствующий регистр бухгалтерии «Выписка банка»;
 - предусмотрен соответствующий документ «Выписка банка»;
 - предусмотрена соответствующая обработка «Выписка банка».
- 30. В типовой конфигурации операция получения наличных денежных средств из банка регистрируется при помощи документа**
- платежное поручение;
 - выписка банка;
 - приходный кассовый ордер;
 - расходный кассовый ордер.
- 31. В комплект поставки программы входит демонстрационная информационная база. Для каких целей она предназначена?**
- Демонстрационную базу следует использовать для организации ведения учета после предварительного удаления из нее всей информации.
 - Демонстрационную базу следует использовать как учебную, для освоения программы.
 - Используется как дополнительная база данных, если необходимо вести учет в двух организациях одновременно.
 - Демонстрационная база предназначена для накопления информации, которую следует демонстрировать руководству предприятия или внешним потребителям.
- 32. Может ли быть изменено время ранее введенной операции?**
- Не может ни при каких обстоятельствах.
 - Может, если при вводе операции время было установлено автоматически.
 - Может, если новое время не изменит прежнего порядка следования операции.
 - Может без явных ограничений.
- 33. К чему приведет попытка пометить на удаление объект, который уже помечен на удаление?**
- К физическому удалению объекта.
 - Ничего не изменится.
 - Снимется пометка на удаление без подтверждения пользователем правомерности такого действия.
 - Снимется пометка на удаление, но только после подтверждения пользователем правомерности такого действия.
- 34. Новый ПЛАН СЧЕТОВ может быть создан**
- Только в режиме Конфигуратор.
 - Только в режиме 1С:Бухгалтерия.
 - Как в режиме Конфигуратор так и в режиме 1С:Бухгалтерия.
- 35. Ввод начальных остатков по счетам бухгалтерского учета в типовой конфигурации осуществляется:**
- Путем записи поводок в специальный регистр бухгалтерии «Начальные остатки» в корреспонденции с забалансовым счетом 000 «Вспомогательный счет».
 - Путем записи поводок в регистр бухгалтерии «Хозрасчетный» в корреспонденции с балансовым счетом 000 «Вспомогательный счет».

с. Путем записи проводок в регистр бухгалтерии «Хозрасчетный» (Журнал проводок бух. Учет) в корреспонденции с забалансовым счетом 000 «Вспомогательный счет».

d. Путем записи проводок в специальный регистр бухгалтерии «Начальные остатки», не поддерживающий корреспонденцию счетов.

36. Стандартный отчет типовой конфигурации «Оборотно-сальдовая ведомость» позволяет детализировать итоги счетов:

- a. По периодам, субсчетам, субконто.
- b. По периодам.
- c. По субсчетам.
- d. По субсчетам и субконто.

Ответы: 1.c; 2.c; 3.b; 4.a; 5.a; 6.a; 7.c; 8.d; 9.a; 10.a; 11.b; 12.d; 13.a; 14.c; 15.a; 16.b; 17.c; 18.b; 19.d; 20.a; 21.b; 22.c; 23.a; 24.d; 25.a; 26.b; 27.a; 28.c; 29.d; 30.c; 31.b; 32.d; 33.d; 34.a; 35.b; 36.a.

Тема 13. Информационные технологии комплексной оценки персонала

1. Модель должности в информационном контуре управления персоналом.
2. Структура модели должности.
3. Основные приемы формирования модели должности.
4. Применения концепции Р. Амтхауэра в системе оценки персонала.

Тема 14. Анализ программного обеспечения поддержки управленческих решений в сфере управления персоналом

1. Прикладные программы для управления персоналом.
2. Функциональные контуры автоматизированных систем управления персоналом.
3. Классификация автоматизированных систем управления персоналом.
4. Уровни автоматизации деятельности служб управления персоналом.
5. Архитектура программного комплекса управления персоналом.

Тема 15. Комплексные информационные системы управления персоналом (HRM-системы)

1 Виды автоматизированных информационных систем управления персоналом: HRMS, HCM, WFM, ECM, ERP, EHRP.

2 Функциональные возможности информационных систем в сфере управления персоналом.

3 Концептуальные подходы к автоматизации служб управления персоналом.

4 Принципы выбора программных продуктов для реализации функций управления персоналом.

Тема 16. Система оперативного кадрового учета и управления «1С: Зарплата и управление персоналом»

1. «1С: Зарплата и управление персоналом» в общем контуре автоматизированных систем управления организацией.

2. Функциональные возможности «1С: Зарплата и управление персоналом».

3. Первоначальная настройка конфигурации.

4. Справочники в «1С: Зарплата и управление персоналом»: состав, назначение.

5. Основные этапы настройки системы оперативного кадрового учета и управления «1С: Зарплата и управление персоналом».

6. Сервисные возможности «1С: Зарплата и управление персоналом» для различных групп работников.

Тема 17. Кадровый план

Рассматриваемые вопросы:

1. Сравнительная характеристика ИС управления персоналом.
2. Планирование потребности в персонале.
3. Составление штатного расписания в конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом.

Ситуационные задачи:

Задача 1: С 01.01.2015 в ООО "Ромашка" в подразделении Администрация вводятся две новые ставки по должности водитель с 8 разрядом и окладом 17000 руб.

Задача 2: С 01.01.2015 в ООО "Ромашка" в подразделении Администрация вводится ставка по должности бухгалтер со 2 разрядом и окладом 20000 руб.

Задача 3: С 01.01.2015 в ООО "Ромашка" в подразделении Администрация вводится ставка по должности ведущий специалист со 2 разрядом и окладом 18000 руб.

Задача 4: С 01.04.2015 в ООО "Ромашка" в подразделении Администрация увеличивается количество ставок с одной до трех по должности бухгалтер и увеличивается оклад с 20 000 рублей до 22 000 рублей.

Задача 5: С 01.04.2015 в ООО "Ромашка" в подразделении Администрация сокращается одна штатная единица по должности ведущий специалист.

Задача 6: Создайте в штатном расписании в подразделении Администрация должности (директора 1 разряд 1, оклад 35000; главного бухгалтера разряд 1, оклад 25000; кассира разряд 2, оклад 15000; и начальника отдела продаж разряд 3, оклад 20000;).

Тема 18. Работа с персоналом

Рассматриваемые вопросы:

1. Прием на работу.
1. Перемещение, увольнение персонала.
2. Отсутствие на работе, больничные, отпуска.
3. Формирование отчетов.
4. Расчет заработной платы сотрудников организации.
5. Поиск и подбор кандидатов через Интернет.
6. Анализ возможности интеграции ИС и глобальных вычислительных сетей.

Ситуационные задачи:

Задача 1: С 01.04.2015 в ООО "Ромашка" примите на работу в подразделение Администрация директора, главного бухгалтера, кассира.

Задача 2: Создайте «Ведомость в кассу» и начислите аванс за текущий месяц Директору, Главному бухгалтеру, Кассиру.

Задача 3: Увольте 22.05.2015 года Кассира по собственному желанию с последующим начислением сотруднику компенсации за неиспользованный отпуск.

Задача 4: Выдайте заработную плату за апрель 2015 года директору, главному бухгалтеру и кассиру.

Задача 5: Создайте таблицу рабочего времени для сотрудников ООО «Ромашка» за май 2015 г.

Задача 6: Оформите командировку для сотрудника Афанасьева с 01.05.2016 по 15.05.2016 в г. Москва для согласования договора с ООО «Прометей». Финансирование – внебюджетное.

Задача 7: Начислите зарплату за май 2015 г. всем сотрудникам.

Задача 8: Оформите выплату командировочных.

Задача 9: Определить согласно штатному расписанию вакантные должности и принять на них сотрудников. Персональные данные придумать.

Задача 10: Оформите командировку на группу сотрудников (гл. бухгалтер, бухгалтер) с 09.05.2016 по 15.05.2016 года в организацию ООО «Айлант» г. Волгоград с целью обмена опытом. Финансирование – внебюджет.

Задача 11: Работнику организации(водитель), занятому на работе с вредными условиями труда, представляется основной ежегодный отпуск продолжительностью 28 календарных дней (с 01.06.2015 по 29.06.2015) и дополнительный отпуск, предусмотренные условиями коллективного договора, за вредные условия труда – продолжительностью 4 календарных дня (с 30.06.2015), присоединяемый к основному отпуску. Опишите порядок заполнения документа кадрового учета на отпуск для этого работника.

Задача 12: Зарегистрируйте предоставление работнику (бухгалтер) отпуска без сохранения заработной платы с 05.06.2015 по 15.06.2015 по семейным обстоятельствам.

Задача 13: Зарегистрируйте больничный для главного бухгалтера с 20.06.2015 по 30.06.2016 в связи с заболеванием. Выплата по больничному будем произведена с зарплатой.

Задача 14: Сотрудница пошла в отпуск с 01.06.15 по 15.06.15г. С 14.06.15 она заболела и открыла больничный по 27.06.15, выход на работу 28.06.15г., но она продлила свой отпуск на дни больничного (т.е. 2 дня, которые совпадали с отпуском) и вышла на работу 30.06.15 г.

Задача 15: Зарегистрируйте предоставление главному бухгалтеру с 08.06.2015 отпуска на 10 дней без сохранения заработной платы.

Задача 16: Зарегистрируйте предоставление с 08.06.2015 одному из водителей (не Иванову) учебного отпуска на 14 дней.

Тема 19. Заработная плата

Рассматриваемые вопросы:

1. Назначение и расчет заработной платы.
2. Финансовая мотивация.

Ситуационные задачи:

Задача 7: Создайте с 01.07.2015 подразделение «Комплексная бригада», добавьте две штатные единицы – разнорабочий с вилкой оклада от 10000 до 20000 и начислением *Сдельный заработок (для работающих по окладу)*.

Задача 8: с 01.07.2015 примите на работу двух новых сотрудников (Васильев Иван Петрович с окладом 10000, Петров Юрий Викторович с окладом 20000) в подразделение «Комплексная бригада» и назначьте им вид расчета Сдельный заработок (для работающих по окладу).

Задача 9: Сотрудники бригады собирали столы. За 1 стол установлена расценка 1 200 руб. Количество собранных бригадой столов – 100. Сумма выработки бригады – 120 000 руб. Внести информацию в программу о том, сколько выработала бригада, состоящая из сотрудников бригады, за июль месяц.

Задача 10: Переоформите документ Сдельные работы так, чтобы учет велся не по каждому сотруднику, а для бригады, причем учитывались коэффициенты трудового участия (КТУ) каждого сотрудника согласно тарифным ставкам.

Задача 11: На 03.08.2015 изменить штатное расписание для разнорабочего, выполнить изменение плановых начислений для Васильева, удалив предыдущий вид начисления и добавив два новых Оплата по окладу и Сдельный заработок (только сделка).

Задача 12: Сотрудники бригады в августе собирали столы. За 1 стол установлена расценка 1 200 руб. Количество собранных бригадой столов – 100. Сумма выработки бригады – 12 000 руб. Внести информацию в программу о том, сколько выработала бригада, состоящая из сотрудников бригады, за июль месяц.

Задача 13: Начислите и выплатите зарплату за июнь всем работникам организации.

Тема 20. Биометрические и нейросетевые технологии в деятельности служб управления персоналом

Рассматриваемые вопросы:

1. Применение биометрических технологий в системе управления персоналом.
2. Организация персонифицированного учета рабочего времени на базе биометрической системы Bio Time.
3. Биометрическая система учета рабочего времени Simple WTC.
4. Возможности применения нейросетевых технологий в управлении персоналом.
5. Процесс обучения нейросети.
6. Применение нейросетевых технологий при подборе персонала.

Итоговый тест (6 семестр)

1. При работе с разделом «Кадры» программы «1С:Зарплата и управление персоналом» имеются возможности:
 - a. Вести кадровый учет сотрудников и учет штатного расписания
 - b. Вести кадровый учет сотрудников, учет штатного расписания, расчет зарплаты
 - c. Вести кадровый учет и расчет зарплаты
 - d. Вести кадровый учет сотрудников
2. Как ввести из журнала документ?
 - a. Нажать на кнопку на панели инструментов окна журнала.
 - b. Нажать Действия Новый.

с. Оба ответа верны.

3. Счета «Общехозяйственные расходы» номер:

- a. 68
- b. 26
- c. 25
- d. 001-11

4. При приеме на работу трудовой договор создается :

- a. При создании новой должности в справочнике «Должности».
- b. При создании нового сотрудника в справочнике «Сотрудники».
- c. При создании нового физического лица в справочнике «Физические лица».

5. Счета «Расчеты с персоналом по оплате труда» номер:

- a. 70
- b. 73
- c. 71
- d. 75

6. Для чего нужны справочники

- a. Для хранения условно-постоянной информации, для формирования списка возможных значений.
- b. Для хранения информации.
- c. Для удобства заполнения форм.

7. Счета «Расчеты с персоналом по прочим операциям» номер:

- a. 73
- b. 75
- c. 71
- d. 76

8. Для чего нужен «Стартовый помощник»

- a. Для работы с заданным учреждением.
- b. Для ввода сведений об учреждении.

9. Какие из параметров можно учесть при расчете сдельного наряда:

- a. Коэффициент трудового участия.
- b. Образование сотрудника.
- c. Трудовой стаж.

10. Счета «Валютные счета» номер:

- a. 57
- b. 59
- c. 52
- d. 55

11. Счета «Основное производство» номер:

- a. 15
- b. 21
- c. 19
- d. 20

12. В одной информационной базе программы «1С:Зарплата и управление персоналом 8» можно вести учет

- a. Только для одной организации – юридического лица или индивидуального предпринимателя.
- b. Для нескольких организаций – юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.
- c. Для нескольких организаций, но только юридических лиц.
- d. Только для одной организации и ее филиалов и представительств.

13. Какая кнопка означает «Изменить текущий элемент»?

- a. Лист с зеленым плюсом.
- b. Зеленый карандаш.
- c. Красный крестик.

14. Как добавить новую позицию в штатное расписание в ЗУП 3.0?

- a. Добавить новый элемент в справочник «Штатное расписание».
- b. Ввести документ «Изменение штатного расписания», в котором добавить новую позицию штатного расписания.
- c. Добавить новый элемент в справочник «Штатное расписание», а затем ввести документ «Изменение штатного расписания».

15. В программе ЗУП 3.0 аванс сотрудникам может выплачиваться:

- a. Фиксированной суммой или процентом от оклада.
- b. По расчету за первую половину месяца.
- c. Фиксированной суммой или по расчету за первую половину месяца.
- d. Фиксированной суммой, процентом от ФОТ или по расчету за первую половину месяца.

16. К чему приведет попытка пометить на удаление объект, который уже помечен на удаление?

- a. К физическому удалению объекта.
- b. Ничего не изменится.
- c. Снимется пометка на удаление.

17. Как произвести окончательное удаление помеченных на удаление объектов

- a. Раздел Сервис.
- b. Раздел Настройка.
- c. Раздел Кадры.

18. Организация оплатила за работника абонемент на посещение фитнес-центра. В программе данный факт регистрируется с помощью документа:

- a. Разовое начисление.
- b. Материальная помощь.
- c. Регистрация прочих доходов.
- d. Доход в натуральной форме.

19. Документ пересчет НДФЛ используется:

- a. Для камеральной проверки заполнения формы 2-НДФЛ.
- b. Для перерасчета суммы налога за указанный месяц налогового периода.

- c. Для перерасчета суммы налога за указанный налоговый период.
- d. Во всех вышеназванных случаях.

20. В терминах программы 1С:ЗУП раздатчик – это:

- a. Физическое лицо уполномоченное на передачу денег сотрудникам.
- b. Бухгалтер-кассир, выплачивающий зарплату сотрудникам.
- c. Генеральный директор.
- d. Администратор системы, который раздает права пользователям.

Ответы на вопросы теста: 1.b; 2.c; 3.b; 4.b; 5.c; 6.a; 7.a; 8.b; 9.a; 10.c; 11.d; 12.b; 13.b; 14.b; 15.d; 16.c; 17.a; 18. d; 19. c; 20.a.

Шкала оценивания

Устный опрос

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время промежуточной аттестации определяется оценками «Отлично»/ «Хорошо»/ «Удовлетворительно»/ «Неудовлетворительно».

В Волгоградском институте управления – филиале РАНХиГС принята следующая шкала соответствия рейтинговых оценок пятибалльным оценкам:

- 90 – 100% – «отлично» (5);
- 75 – 89% – «хорошо» (4);
- 60 – 74 – «удовлетворительно» (3);
- менее 60% – «неудовлетворительно» (2).

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проведении устного опроса является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации информации.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% – 95%	студент глубоко понимает пройденный материал, отвечает четко и всесторонне, умеет оценивать факты, самостоятельно рассуждает, отличается способностью обосновывать выводы, разъяснять их в логической последовательности;
94% – 90%	студент глубоко понимает пройденный материал, отвечает четко и всесторонне, умеет оценивать факты, самостоятельно рассуждает, отличается способностью обосновывать выводы, разъяснять их в логической последовательности, но допускает отдельные неточности;
89% – 85%	студент глубоко понимает пройденный материал, отвечает четко и всесторонне, умеет оценивать факты, самостоятельно рассуждает, отличается способностью обосновывать выводы, разъяснять их в логической последовательности, но допускает некоторые ошибки общего характера;
84% – 80%	студент хорошо понимает пройденный материал, но не может теоретически обосновать некоторые выводы;

79% – 75%	студент отвечает в основном правильно, но чувствуется механическое заучивание материала;
74% – 70%	в ответе студента имеются существенные недостатки, материал охвачен неполно, в рассуждениях допускаются ошибки;
69% – 65%	ответ студента правилен лишь частично, при разъяснении материала допускаются серьезные ошибки;
64% – 60%	студент имеет общее представление о теме, но не умеет логически обосновать свои мысли;
Менее 60%	студент имеет лишь частичное представление о теме.

Тестирование

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критерием оценивания при проведении тестирования, является количество верных ответов, которые дал студент на вопросы теста. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам тестирования, используется следующая формула:

$$B = \frac{B}{O} \times 100\% ,$$

где Б – количество баллов, полученных студентом по итогам тестирования;

В – количество верных ответов, данных студентом на вопросы теста;

О – общее количество вопросов в тесте.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-2	Способность разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений	УК ОС-2.5.1	Формирование практических навыков применения программно-технологических инструментов для удовлетворения информационных потребностей проектной деятельности в области государственного управления с учетом ресурсных возможностей и ограничений.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
---------------------------	-----------------------	---------------------

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
УК ОС-2.5.1 Формирование практических навыков применения программно-технологических инструментов для удовлетворения информационных потребностей проектной деятельности в области государственного управления с учетом ресурсных возможностей и ограничений.	Анализирует профессионально значимые проблемы, процессов и явлений с использованием математических методов анализа и прогнозирования на основе применения новейшего программного обеспечения.	Знание основных теоретических положений: Дает определение предметной области, перечисляет взаимосвязи основных принципов, законов, понятий и категорий информационных технологий. Характеризует технологии обработки, анализа и систематизации научно-управленческой информации. Оценивает профессионально значимые проблемы, процессов и явлений с использованием математических методов анализа и прогнозирования на основе применения новейшего программного обеспечения. Выделяет программно-технологических инструментов для удовлетворения информационных потребностей проектной деятельности в области государственного управления.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-10	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	УК ОС-10.4.1	Получение обучающимися знаний в сфере работы с компьютерными банками правовой информации, имеющимися в России.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
УК ОС-10.4.1 Получение обучающимися знаний в сфере работы с компьютерными банками правовой информации, имеющимися в России	Применяет нормативные правовые акты в области ИС.	Дает определение основных теоретических положений: Объясняет принципы обеспечения информационной безопасности. Перечисляет требования к надежности и эффективности информационных систем в области управления персоналом. Демонстрирует работу с имеющимися в России компьютерными банками правовой информации. Применяет законодательные акты в области управления персоналом при работе с информационными системами.

Код	Наименование	Код	Наименование этапа освоения
-----	--------------	-----	-----------------------------

компетенции	компетенции	этапа освоения компетенции	компетенции
ОПК-10	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК-10.4.2	Способность на прикладном уровне использовать возможности современных автоматизированных информационных систем в деятельности специалистов службы управления персоналом.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ОПК-10.4.2 Способность на прикладном уровне использовать возможности современных автоматизированных информационных систем в деятельности специалистов службы управления персоналом.	Применяет основные принципы построения и использования, наиболее распространенных в России автоматизированных систем учета.	Дает определения основных теоретических положений автоматизированных систем учета. Решает задачи ведения кадрового учета и организационной деятельности на основе платформы 1С: Предприятие. Демонстрирует формирование основных стандартных, специальных и регламентированных отчетов, используя функциональные возможности программы 1С:Бухгалтерия. Анализирует и содержательно интерпретирует полученные результаты.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-19	Владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	ПК-19.2.1	Изучение функций, которые реализуются с помощью компьютерных систем в сфере управления персоналом, ознакомление с основными принципами построения и использования, наиболее распространенных в России информационных технологий, реализующих эти функции.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
<p>ПК-19.2.1</p> <p>Изучение функций, которые реализуются с помощью компьютерных систем в сфере управления персоналом, ознакомление с основными принципами построения и использования, наиболее распространенных в России информационных технологий, реализующих эти функции.</p>	<p>Применяет информационные системы и базы данных по вопросам управления персоналом.</p>	<p>Демонстрирует знание понятий, видов, типов информационно-коммуникационных технологий, информационных ресурсов, необходимых для решения задач профессиональной деятельности в кадровой сфере.</p> <p>Применяет информационные системы и базы данных по кадровым вопросам. Демонстрирует основные приемы работы в автоматизированных информационных системах в процессе информационного обеспечения и реализации кадровых технологий</p>

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-27	<p>Владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом</p>	ПК-27.3.1	<p>Способность применять знания основных принципов и положений коммуникативного менеджмента и использовать методы и программные средства обработки деловой информации, эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом.</p>

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
<p>ПК-27.3.1</p> <p>Способность применять знания основных принципов и положений коммуникативного менеджмента и использовать методы и программные средства обработки деловой информации, эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом.</p>	<p>Применяет соответствующее программное обеспечение для обработки деловой информации</p>	<p>Знает сущность и значение цифровизации в развитии современного общества. Выбирает методы и средства получения, хранения, переработки информации; навыками работы с компьютером как средством управления информацией.</p> <p>Применяет программные средства для обработки деловой информации, в том числе программы автоматизации организационной и хозяйственной деятельности, ведения кадрового учета.</p>

4.3.2 Типовые оценочные средства

Вопросы к зачету (5 семестр)

1. Конфигурации. Создание своей информационной базы.
2. Установка рабочей даты. Константы. Справочники.
3. Изменение плана счетов.
4. Учет кадров.
5. Принципы учета хозяйственных операций.
6. Способы регистрации операций. Журнал операций.
7. Структура проводки. Ручной ввод операций.
8. Ввод документа. Документ в журнале операций. Журналы документов. Печать документа.
9. Журнал проводок.
10. Ввод входящих остатков.
11. Кассовые операции.
12. Операции по расчётному счёту.
13. Учёт расчётов с учредителями.
14. Учёт расчётов с поставщиками.
15. Учёт расчётов с покупателями.
16. Учёт расчётов с подотчётными лицами.
17. Эксплуатация основных средств.
18. Учет заработной платы.
19. Эксплуатация основных средств. Выбытие и перемещение основных средств.
20. Виды отчетов.
21. Детализация отчета. Период построения отчетов. Настройка отчета.
22. Регламентные отчеты.
23. Учет финансовых результатов.

Вопросы к экзамену (6 семестр)

1. Требования к компьютерам пользователей ИС.
2. Типы локальных сетей.
3. Топологии локальных сетей.
4. Программное обеспечение ИС (минимальные требования).
5. Основные элементы конфигурации 1С:Предприятие.
6. Конфигурации. Создание своей информационной базы.
7. Установка рабочей даты. Константы. Справочники.
8. Учет кадров.
9. Принципы учета хозяйственных операций.
10. Способы регистрации операций. Журнал операций.
11. Структура проводки. Ручной ввод операций.
12. Ввод документа. Документ в журнале операций. Журналы документов. Печать документа.
13. Журнал проводок.
14. Ввод входящих остатков.
15. Кассовые операции.
16. Операции по расчётному счёту.
17. Учёт расчётов с учредителями.
18. Учёт расчётов с поставщиками.
19. Учёт расчётов с покупателями.
20. Учёт расчётов с подотчётными лицами.
21. Эксплуатация основных средств.
22. Учет заработной платы.

23. Виды отчетов.
24. Детализация отчета. Период построения отчетов. Настройка отчета.
25. Регламентные отчеты.
26. Учет финансовых результатов.
27. Понятие «информации». Качество информации.
28. Понятие информационной технологии управления.
29. Понятие информационной системы организации.
30. Информационный менеджмент и его место в процессах и системах управления.
31. Основные компоненты информационной инфраструктуры Модель обработки информации в организации.
32. Принципы разработки информационных технологий управления.
33. Автоматизированные системы управления.
34. Корпоративные информационные системы.
35. Информационные сети как основа создания современных информационных технологий управления, их классификация.
36. Программные средства обработки данных. Структура программного обеспечения.
37. Современные операционные системы, их виды, области применения и режимы функционирования.
38. Информационные технологии управления персоналом.
39. Базы данных. Классификация баз данных. Методологические основы построения баз данных. Принципы проектирования управленческих баз данных.
40. Информационные технологии поддержки принятия управленческих решений.
41. Использование АРМ в управлении организацией.
42. Подходы к построению ИС.
43. Основные тенденции развития ИТ и ИС.

Шкала оценивания

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время промежуточной аттестации определяется оценками «зачтено» или «незачтено». Критериями оценивания на зачете является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике.

Для дисциплин, формой итогового отчета которых является зачет, приняты следующие соответствия:

60% - 100% - «зачтено»;

менее 60% - «не зачтено».

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме. Умение применять знания на практике в полной мере. Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
89% - 75%	Демонстрация большей части знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом незначительные неточности. Владение основными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
74% - 60%	Демонстрация достаточных знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом ошибки. Владение отдельными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
менее 60%	Демонстрация отсутствия знаний основных теоретических положений. Не умеет применять знания на практике. Не владеет навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.

4.4. Методические материалы

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляются в соответствии с Регламентом о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в Волгоградском филиале ФГБОУ ВО РАНХиГС и Регламентом о балльно-рейтинговой системе в Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС).

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации по написанию рефератов

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины

Структура времени, необходимого на изучение дисциплины

Форма изучения дисциплины	Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, %
Изучение литературы, рекомендованной в учебной программе	40
Решение задач, практических упражнений и ситуационных примеров	40
Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение	20
Итого	100

Рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Практическое (семинарское) занятие – одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством преподавателя. Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента. На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, наиболее трудно усваиваются студентами. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- обращение за консультацией к преподавателю.

Практические (семинарские) занятия включают в себя и специально подготовленные рефераты, выступления по какой-либо сложной или особо актуальной проблеме, решение задач. На практическом (семинарском) занятии студент проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

Рекомендации по изучению методических материалов

Методические материалы по дисциплине позволяют студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Методические материалы по дисциплине призваны помочь студенту понять специфику изучаемого материала, а в конечном итоге – максимально полно и качественно его освоить. В первую очередь студент должен осознать предназначение методических материалов: структуру, цели и задачи. Для этого он знакомится с преамбулой, оглавлением методических материалов, говоря иначе, осуществляет первичное знакомство с ним. В разделе, посвященном методическим рекомендациям по изучению дисциплины, приводятся советы по планированию и организации необходимого для изучения дисциплины времени, описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»), рекомендации по работе с литературой, советы по подготовке к экзамену и разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса и над домашними заданиями. В целом данные методические рекомендации способны облегчить изучение студентами дисциплины и помочь успешно сдать экзамен. В разделе, содержащем учебно-методические материалы дисциплины, содержание практических занятий по дисциплине, словарь основных терминов дисциплины.

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

Неотъемлемым элементом учебного процесса является самостоятельная работа студента. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для современной подготовки специалистов. Формы самостоятельной работы студентов по дисциплине: написание конспектов, подготовка ответов к вопросам, написание рефератов, решение задач, исследовательская работа, выполнение контрольной работы.

Задания для самостоятельной работы включают в себя комплекс аналитических заданий выполнение, которых, предполагает тщательное изучение научной и учебной литературы, периодических изданий, а также законодательных и нормативных документов, предлагаемых в п.б.4 «Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине». Задания предоставляются на проверку в печатном виде.

Рекомендации по работе с литературой

При изучении курса учебной дисциплины особое внимание следует обратить на рекомендуемую основную и дополнительную литературу.

Важным элементом подготовки к семинару является глубокое изучение основной и дополнительной литературы, рекомендованной по теме занятия, а также первоисточников. При этом полезно прочитанную литературу законспектировать. Конспект должен отвечать трем требованиям: быть содержательным, по возможности кратким и правильно оформленным.

Содержательным его следует считать в том случае, если он передает все основные мысли авторов в целостном виде. Изложить текст кратко – это значит передать содержание книги, статьи в значительной мере своими словами. При этом следует придерживаться правила - записывать мысль автора работы лишь после того, как она хорошо понята. В таком случае поставленная цель будет достигнута. Цитировать авторов изучаемых работ (с обязательной ссылкой на источник) следует в тех случаях, если надо записывать очень важное определение или положение, обобщающий вывод.

Важно и внешнее оформление конспекта. В его начале надо указать тему семинара, дату написания, названия литературных источников, которые будут законспектированы.

Глубокая самостоятельная работа над ними обеспечит успешное усвоение изучаемой дисциплины.

Одним из важнейших средств серьезного овладения теорией является **конспектирование первоисточников**.

Для составления конспекта рекомендуется сначала прочитать работу целиком, чтобы уяснить ее общий смысл и содержание. При этом можно сделать пометки о ее структуре, об основных положениях, выводах, надо стараться отличать в тексте основное от второстепенного, выводы от аргументов и доказательств. Если есть непонятные слова, надо в энциклопедическом словаре найти, что это слово обозначает. Закончив чтение (параграфа, главы, статьи) надо задать себе вопросы такого рода: В чем главная мысль? Каковы основные звенья доказательства ее? Что вытекает из утверждений автора? Как это согласуется с тем, что уже знаете о прочитанном из других источников?

Ясность и отчетливость восприятия текста зависит от многого: от сосредоточенности студента, от техники чтения, от настойчивости, от яркости воображения, от техники фиксирования прочитанного, наконец, от эрудиции – общей и в конкретно рассматриваемой проблеме.

Результатом первоначального чтения должен быть простой **план текста и четкое представление о неясных местах**, отмеченных в книге. После предварительного ознакомления, при повторном чтении следует **выделить основные мысли автора** и их развитие в произведении, обратить внимание на обоснование отдельных положений, на методы и формы доказательства, наиболее яркие примеры. В ходе этой работы окончательно отбирается материал для записи и определяется ее вид: **план, тезисы, конспект**.

План это краткий, последовательный перечень основных мыслей автора. Запись прочитанного в виде тезисов – значит выявить и записать опорные мысли текста. Разница между планом и тезисами заключается в следующем: в плане мысль называется (ставь всегда вопрос: о чем говорится?), в тезисах – формулируется – (что именно об этом говорится?). Запись опорных мыслей текста важна, но полного представления о прочитанном на основании подобной записи не составишь. Важно осмыслить, как автор доказывает свою мысль, как убеждает в истинности своих выводов. Так возникает конспект. Форма записи, как мы уже отметили, усложняется в зависимости от целей работы: план – о чем?; тезисы – о чем? что именно?; конспект – о чем? что именно? как?

Конспект – это краткое последовательное изложение содержания. Основу его составляет план, тезисы и выписки. Недостатки конспектирования: многословие, цитирование не основных, а связующих мыслей, стремление сохранить стилистическую связанность текста в ущерб его логической стройности. Приступать к конспектированию необходимо тогда, когда сложились навыки составления записи в виде развернутого подробного плана.

Форма записи при конспектировании требует особого внимания: важно, чтобы собственные утверждения, размышления над прочитанным, четко отделялись при записи. Разумнее выносить свои пометки на широкие поля, записывать на них дополнительные справочные данные, помогающие усвоению текста (дата события, упомянутого авторами; сведения о лице, названном в книге; точное содержание термина). Если конспектируется текст внушительного объема, необходимо указывать страницы книги, которые охватывает та или иная часть конспекта.

Для удобства пользования своими записями важно озаглавить крупные части конспекта, подчеркивая **заголовки**. Следует помнить о назначении красной строки, стремиться к четкой графике записей - уступами, колонками. Излагать главные мысли автора и их систему аргументов - необходимо преимущественно своими словами, перерабатывая таким образом информацию, – так проходит уяснение ее сути. Мысль, фразы, понятия в контексте, могут приобрести более пространное изложение в записи. Но текст оригинала свертывается, и студент, отработывая логическое мышление, учиться

выделять главное и обобщать однотипные суждения, однородные факты. Кроме того, делая записи своими словами, обобщая, студент учится письменной речи.

Знание общей стратегии чтения, техники составления плана и тезисов определяет и технологию конспектирования

- Внимательно читать текст, попутно отмечая непонятные места, незнакомые термины и понятия. **Выписать на поля** значение отмеченных понятий.

- При первом чтении текста необходимо составить его **простой план**, последовательный перечень основных мыслей автора.

- При повторном чтении текста выделять **систему доказательств** основных положений работы автора.

- Заключительный этап работы с текстом состоит в осмыслении ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.

- При конспектировании нужно стремиться **выразить мысль автора своими словами**, это помогает более глубокому усвоению текста.

- В рамках работы над первоисточником важен умелый **отбор цитат**. Необходимо учитывать, насколько ярко, оригинально, сжато изложена мысль. Цитировать необходимо те суждения, на которые впоследствии возможна ссылка как на авторитетное изложение мнения, вывода по тому или иному вопросу.

Конспектировать целесообразно не на отдельном листе, а в общей тетради на одной странице листа. Обратная сторона листа может быть использована для дополнений, необходимость которых выяснится в дальнейшем. При конспектировании литературы следует оставить широкие поля, чтобы записать на них план конспекта. Поля могут быть использованы также для записи своих замечаний, дополнений, вопросов. При выступлении на семинаре студент может пользоваться своим конспектом для цитирования первоисточника. Все участники занятия внимательно слушают выступления товарищей по группе, отмечают спорные или ошибочные положения в них, вносят поправки, представляют свои решения и обоснования обсуждаемых проблем.

В конце семинара, когда преподаватель занятия подводит итоги, студенты с учетом рекомендаций преподавателя и выступлений сокурсников, дополняют или исправляют свои конспекты.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература.

1. Астафурова О. А. 1С: Бухгалтерия 8.3: учеб.-метод. пособие - 71 с.: табл. Волгоград: Изд-во ВФ РАНХиГС, 2013
2. Трофимов В. В. Информационные системы и технологии в экономике и управлении: учебник. Санкт-Петерб. гос. ун-т экономики и финансов. Изд-во Юрайт 2011, 160
3. 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
4. С.В. Назаров [и др.] Основы информационных технологий [Электронный ресурс]Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ) 2016
Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16712>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

6.2. Дополнительная литература

- 1.Саак А.Э. Информационные технологии управления: учебник СПб.: Питер 2012
- 2.Авдеев В.В. Управление персоналом. Оптимизация командной работы. Рейнжиниринговая технология [Электронный ресурс]: практикум.— 256 с. М.: Финансы и статистика 2013 Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18855>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
- 3.Информационные технологии в экономике и управлении: Учебник. Т. 1, 2/ Ред. Трофимов В.В. М.: Юрайт, 2015
- 4.Чистов Д.В., Харитонова С.А. Хозяйственные операции в компьютерной бухгалтерии 6. М.:1С- Паблишинг, 2012
- 5.Харитонов С.А. 1С:Бухгалтерия 8 для начинающих. М.: 1С- Паблишинг, 2012

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Астафурова О. А. 1С: Бухгалтерия 8.3: учеб.-метод. пособие - 71 с.: табл. Волгоград: Изд-во ВФ РАНХиГС, 2013

6.4. Нормативные правовые документы.

1. Конституция Российской Федерации. — М.: Б.и., 1993.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации.
3. Налоговый кодекс РФ от 05.08.2000 № 117-ФЗ. Ч. 2. (ред. от 28.12.2016) Глава 25. Налог на прибыль организаций (введена Федеральным законом от 06.08.2001 N 110-ФЗ)
4. Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ.
5. Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации (утв. Банком России 12.10.2011 N 373-П) (Зарегистрировано в Минюсте РФ 24.11.2011 N 22394)
6. Федеральный закон "О национальной платежной системе" от 27.06.2011 N 161-ФЗ.
7. Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 N 34н (ред. от 24.12.2010, с изм. от 08.07.2016) "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 27.08.1998 N 1598).
8. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств"

6.5. Интернет-ресурсы

1. <http://base.garant.ru/> - справочно-поисковая система «Гарант»
2. <http://www.consultant.ru/> - справочно-поисковая система «Консультант Плюс»
3. <http://www.1c.ru> – сайт фирмы 1С.
4. <http://edu.1c.ru/dist-training/> – подготовка к тестированию на сертификат 1С:Профессионал.
5. <http://konkurs.1c.ru/> – студенческие соревнования по 1С.
6. <http://market-pages.ru/infteh/index.html> – курс лекций «Информационные технологии в экономике»
7. http://abc.vvsu.ru/Books/inform_tehnolog/page0001.asp - Курс лекций «Информационные технологии в экономике». Авторы: Моисеенко Е.В., Лаврушина Е.Г., редактор: Л.З. Анипко
8. <http://www.intuit.ru/department/itmngt/itmangt/> – Курс лекций «Информационные технологии в управлении». Авторы: О.Н. Граничин, В.И. Кияев
9. Управление персоналом на платформе 1С:Предприятие 8. Общее описание // Источник <http://www.1c.ru>.

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;

- компьютерные классы с соответствующим программным обеспечением и подключением к Internet, рассчитанные на обучение группы студентов из 10 – 14 человек, удовлетворяющие санитарно-гигиеническим и противопожарным требованиям;

Дисциплина должна быть поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами.

Программные средства обеспечения учебного процесса должны включать:

систему 1С:Предприятие с конфигурациями 1С:Бухгалтерия и 1С:Зарплата и управление персоналом, Подключение к системе Контур Экстерн, Контур Фокус и Контур.Бухгалтерия; справочно-правовые системы «Консультант+», «Гарант»; комплект раздаточных материалов (практические кейс-ситуации по темам, тестовые задания). ВУЗ обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Материально-техническое обеспечение дисциплины для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов включает в себя следующее:

- учебные аудитории оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья;

- учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой (акустический усилитель и колонки), видеотехникой (мультимедийный проектор), мультимедийной системой. Для обучения лиц с нарушениями слуха используются мультимедийные средства и другие технические средства для приема-передачи учебной информации в доступных формах;

- для слабовидящих обучающихся в лекционных и учебных аудиториях предусмотрен просмотр удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видео увеличителей для удаленного просмотра;

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата в лекционных и учебных аудиториях предусмотрены специально оборудованные рабочие места;

- для контактной и самостоятельной работы используется мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды, в отличие от остальных, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала, выполнения промежуточных и итоговых форм контроля знаний. Они обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т. д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха, с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.