

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костина Лариса Николаевна  
Должность: проректор  
Дата подписания: 29.03.2021 01:09:42  
Уникальный программный ключ:  
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**  
**ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ"**

**Факультет** Государственной службы и управления  
**Кафедра** Информационных технологий

**"УТВЕРЖДАЮ"**  
Проректор по УРиМС

Л.Н. Костина

25.03.2021 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.28**

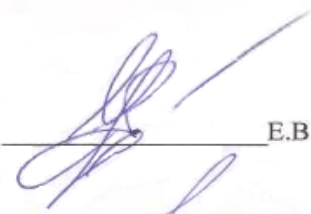
**"1С: Зарплата и кадры"**

**Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом**


Квалификация	<b><i>БАКАЛАВР</i></b>
Форма обучения	<b><i>очная</i></b>
Общая трудоемкость	<b><i>4 ЗЕТ</i></b>
Год начала подготовки по учебному плану	<b><i>2021</i></b>

Составитель:  
ст.препод.

Рецензент:  
канд. экон. наук, доцент



Е.В. Червякова



Е.Г. Литвак

Рабочая программа учебной дисциплины "1С: Зарплата и кадры" разработана в соответствии с:

Государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (уровень бакалавриата) (приказ Министерства образования и науки ДНР от 16.09.2016 г. № 941);

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (уровень бакалавриата) (приказ Министерства образования и науки России от 12.08.2020 г. № 955).

Рабочая программа дисциплины составлена на основании учебного плана: Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного Ученым советом ГОУ ВПО "ДОНАУИГС" от 25.03.2021 г. протокол № 8/4.

Срок действия программы: 2021-2025

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры информационных технологий

Протокол от 04.02.2021 г. № 8

Заведующий кафедрой:  
канд. физ.-мат. наук, доцент, Брадул Н.В.



(подпись)

Одобрено Предметно-методической комиссией кафедры информационных технологий

Протокол от 04.02.2021 г. № 8

Председатель ПМК:  
канд. экон. наук, доцент, Стешенко И.В.



(подпись)

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК \_\_\_\_\_

  
(подпись)Протокол от "29" 08 2022 г. № 1

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры Информационных технологий

Протокол от "29" 08 2022 г. № 1

Зав. кафедрой Брадул Н.В.

  
(подпись)

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Информационных технологий

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_

Зав. кафедрой Брадул Н.В.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Информационных технологий

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_

Зав. кафедрой Брадул Н.В.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Информационных технологий

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_

Зав. кафедрой Брадул Н.В.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

<b>1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
Формирование системы теоретических знаний и практических навыков в области применения информационных систем для повышения эффективности менеджмента и повышения конкурентоспособности предприятия.	
<b>1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
- сформировать основные понятия о функциональных возможностях платформы «1С: Предприятие 8.3» и ее конфигурации «1С: зарплата и кадры»;	
- приобретение практических навыков работы с функционалом платформы и ее конфигурации «1С: зарплата и кадры».	
<b>1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
Цикл (раздел) ОПОП ВО:	Б1.В
<i>1.3.1. Дисциплина "1С: Зарплата и кадры" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:</i>	
Управление персоналом организации	
Кадровое администрирование и делопроизводство	
Основы кадровой политики и кадрового планирования	
Информационно-коммуникационные технологии	
<i>1.3.2. Дисциплина "1С: Зарплата и кадры" выступает опорой для следующих элементов:</i>	
Управление персоналом организации	
Качественные методы и технологии в управлении персоналом	
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>ПК-6: Способен применять на практике знания экономики труда, организации труда и рабочего места, разрабатывать и внедрять нормы труда, осуществлять планирование и анализ использования рабочего времени, организации рабочих мест, оптимизации норм труда, формировать бюджет на организацию труда персонала, организовывать групповую работу на основе знаний принципов формирования команды</i>	
Знать:	
<b>Уровень 1</b>	кадровое делопроизводство
<b>Уровень 2</b>	способы начисления заработной платы
<b>Уровень 3</b>	основы документооборота и документационного обеспечения
Уметь:	
<b>Уровень 1</b>	регистрировать выплаты социального характера, долгосрочные и краткосрочные начисления и удержания
<b>Уровень 2</b>	вносить изменения в штатное расписание, создавать производственный календарь
<b>Уровень 3</b>	проводить учет кадров в предприятии и аналитику кадрового состава
Владеть:	
<b>Уровень 1</b>	навыками работы с кадровыми документами
<b>Уровень 2</b>	навыками работы с кадровыми отклонениями, учета праздничных дней и сверхурочных часов
<b>Уровень 3</b>	навыками расчета заработной платы с различными доплатами и удержаниями и формирования необходимых отчетов
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>ПК-3: Способен разрабатывать и вести управленческую и кадровую документацию (в том числе по вопросам обеспечения персоналом, оценки и аттестации персонала, развития, профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки, организации труда и оплаты персонала, корпоративной социальной политики, высвобождения персонала), осуществлять анализ и оптимизировать документооборот, разрабатывать локальные документы, взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы, программные средства обработки деловой информации, специализированные кадровые компьютерные программы</i>	
Знать:	
<b>Уровень 1</b>	способы установки и настройки программы «1С: Зарплата и управление персоналом 8», основные пункты главного и контекстного меню программы;

<b>Уровень 2</b>	методы создания, редактирования и настройки журнала документов;
<b>Уровень 3</b>	методы создания структуры справочника, добавления записи в справочник.
Уметь:	
<b>Уровень 1</b>	заполнять справочники программы 1С:Предприятие
<b>Уровень 2</b>	работать с подсистемой сводной регламентированной и персонафицированной отчетности
<b>Уровень 3</b>	создавать новые виды расчета, работать с отчетами
Владеть:	
<b>Уровень 1</b>	навыками работы с документами-шаблонами ввода данных, классификаторами
<b>Уровень 2</b>	навыками заполнения справочников Физические лица, Штатное расписание
<b>Уровень 3</b>	навыками формирования специализированной отчетности ИНФС и Пенсионного фонда
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>ОПК-5: Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.</i>	
Знать:	
<b>Уровень 1</b>	основные объекты программы 1С: Зарплата и управление персоналом, понимать их предназначение;
<b>Уровень 2</b>	технологии корректного и последовательного наполнения базы данных;
<b>Уровень 3</b>	схему ведения кадрового учета в программе 1С: Зарплата и управление персоналом, понимать взаимодействие между кадровой службой и отделом по расчету заработной платы.
Уметь:	
<b>Уровень 1</b>	находить в интерфейсе и грамотно использовать в процессе работы объекты программы;
<b>Уровень 2</b>	получать необходимые сведения из базы данных с помощью различных отчетов, анализировать получаемую информацию;
<b>Уровень 3</b>	находить и корректно исправлять допущенные ошибки.
Владеть:	
<b>Уровень 1</b>	навыками работы с основными объектами программы 1С: Зарплата и управление персоналом;
<b>Уровень 2</b>	навыками получения отчетов в 1С: Зарплата и управление персоналом;
<b>Уровень 3</b>	навыками исправления ошибок для обеспечения корректной работы 1С: Зарплата и управление персоналом

***В результате освоения дисциплины "1С: Зарплата и кадры" обучающийся должен:***

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
	- возможности применения различных конфигураций программы 1С;
	- возможности и приемы работы с ИС 1С:Предприятие для управления персоналом и расчета заработной платы.
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
	- использовать ИС 1С:Предприятие для решения учетных и аналитических задач современного предприятия в рамках задач управления персоналом.
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
	- навыками работы в ИС 1С:Предприятие для решения учетных и аналитических задач, организации управления предприятием в рамках задач управления персоналом .

#### **1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.

***Промежуточная аттестация***

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим "Порядок организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС". По дисциплине "1С: Зарплата и кадры" видом промежуточной аттестации является Зачет с оценкой

## РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины "1С: Зарплата и кадры" составляет 4 зачётные единицы, 144 часов.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.

### 2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
<b>Раздел 1. Общие положения и технологии изучаемой конфигурации</b>						
Тема 1.1. Основы работы с программой «Зарплата и Управление Персоналом 3.1» Конфигурирование /Лек/	7	4	ПК-3 ОПК-5	Л1.1Л3.2 Л3.1 Э1	0	
Тема 1.1. Основы работы с программой «Зарплата и Управление Персоналом 3.1» Конфигурирование /Пр/	7	2	ПК-3 ОПК-5	Л1.1Л3.2 Э1	0	
Тема 1.1. Основы работы с программой «Зарплата и Управление Персоналом 3.1» Конфигурирование /Ср/	7	10	ПК-3 ОПК-5	Л1.1Л3.2 Э1 Э2	0	
Тема 1.2. Основные настройки системы /Пр/	7	4	ПК-3 ОПК-5	Л1.1Л3.2 Э1	0	
Тема 1.2. Основные настройки системы /Ср/	7	10	ПК-3 ОПК-5	Л1.1Л3.2 Э1 Э2	0	
Тема 1.3. Технологии работы с кадровым учетом в системе «1С: Зарплата и управление персоналом» /Лек/	7	4	ПК-3 ОПК-5	Л1.1Л3.1 Л3.2 Э1	0	
Тема 1.3. Технологии работы с кадровым учетом в системе «1С: Зарплата и управление персоналом» /Пр/	7	4	ПК-3 ОПК-5	Л1.1Л3.2 Э1	0	
Тема 1.3. Технологии работы с кадровым учетом в	7	10	ПК-3 ОПК-5	Л1.1Л3.2 Э1 Э2	0	

системе «1С: Зарплата и управление персоналом» /Ср/						
<b>Раздел 2. Технологии построения кадрового учета в системе</b>						
Тема 2.1. Кадровый учет организации /Лек/	7	4	ПК-3 ПК-6 ОПК-5	Л1.1Л3.2 Л3.1 Э1	0	
Тема 2.1. Кадровый учет организации /Пр/	7	2	ПК-3 ПК-6 ОПК-5	Л1.1Л3.2 Э1	0	
Тема 2.1. Кадровый учет организации /Ср/	7	8	ПК-3 ПК-6 ОПК-5	Л1.1Л3.2 Э1 Э2	0	
Тема 2.2. Обработка документации по кадровому учету /Лек/	7	4	ПК-3 ПК-6 ОПК-5	Л1.1Л3.2 Л3.1 Э1	0	
Тема 2.2. Обработка документации по кадровому учету /Пр/	7	4	ПК-3 ПК-6 ОПК-5	Л1.1Л3.2 Э1	0	
Тема 2.2. Обработка документации по кадровому учету /Ср/	7	10	ПК-3 ПК-6 ОПК-5	Л1.1Л3.2 Э1 Э2	0	
Тема 2.3. Отчетность по кадровому учету /Лек/	7	4	ПК-3 ОПК-5	Л1.1Л3.2 Л3.1 Э1	0	
Тема 2.3. Отчетность по кадровому учету /Пр/	7	4	ПК-3 ОПК-5	Л1.1Л3.2 Э1	0	
Тема 2.3. Отчетность по кадровому учету /Ср/	7	10	ПК-3 ОПК-5	Л1.1Л3.2 Э1 Э2	0	
Консультация /Конс/	7	2			0	
<b>Раздел 3. Технологии расчета заработной платы</b>						

<b>в системе</b>						
Тема 3.1. Расчет зарплаты в организации /Лек/	7	4	ПК-3 ПК-6 ОПК-5	Л1.1Л2.1Л3 .2 Л3.1 Э1	0	
Тема 3.1. Расчет зарплаты в организации /Пр/	7	4	ПК-3 ПК-6 ОПК-5	Л1.1Л2.1Л3 .2 Э1	0	
Тема 3.1. Расчет зарплаты в организации /Ср/	7	10	ПК-3 ПК-6 ОПК-5	Л1.1Л2.1Л3 .2 Э1 Э2	0	
Тема 3.2. Налоги и отчетность в фонды /Лек/	7	4	ПК-3 ПК-6 ОПК-5	Л1.1Л2.1Л3 .2 Л3.1 Э1	0	
Тема 3.2. Налоги и отчетность в фонды /Пр/	7	2	ПК-3 ПК-6 ОПК-5	Л1.1Л2.1Л3 .2 Э1	0	
Тема 3.2. Налоги и отчетность в фонды /Ср/	7	8	ПК-3 ПК-6 ОПК-5	Л1.1Л2.1Л3 .2 Э1 Э2	0	
Тема 3.3. Учет регламентированной зарплаты /Пр/	7	2	ПК-3 ПК-6 ОПК-5	Л1.1Л2.1Л3 .2 Э1	0	
Тема 3.3. Учет регламентированной зарплаты /Ср/	7	10	ПК-3 ПК-6 ОПК-5	Л1.1Л2.1Л3 .2 Э1 Э2	0	

### РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), практические занятия (ПЗ), самостоятельная работа студентов (СР) по выполнению различных видов заданий.

1. В процессе освоения дисциплины используются следующие интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция (ПЛ). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеofilьмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций.

2. При изложении теоретического материала используются такие методы:

- монологический;
- показательный;



- диалогический;
  - эвристический;
  - исследовательский;
  - проблемное изложение.
3. Используются следующие принципы дидактики высшей школы:
- последовательность обучения;
  - систематичность обучения;
  - доступность обучения;
  - принцип научности;
  - принципы взаимосвязи теории и практики;
  - принцип наглядности и др.

В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы.

4. Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы студентов, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме реферата, эмпирического исследования.

## РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1. Рекомендуемая литература

#### 1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Харитонов С.А., Грянина Е.А.	Настольная книга по оплате труда и ее расчету в "1С:Зарплата и управление персоналом 8", редакция 3. Издание 16 (704)	М: ООО "1С-Паблишинг", 2020

#### 2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Голубева, О. Л.	1с: бухгалтерия : учебник для вузов : Учебник для вузов (158 с. )	Москва : Издательство Юрайт, 2021

#### 3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	доцент кафедры, к.ф-м.наук, А.М. Чайка	1С: Заплата и кадры: Конспект лекций по учебной дисциплине «1С зарплата и кадры» для студентов 4 курса для студентов 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом очной/заочной формы обучения. (192)	Донецк : ДОНАУИГС, 2020
Л3.2	Е.Г. Литвак	1С Зарплата и кадры: Методические рекомендации к самостоятельной работе по учебной дисциплине «1С Зарплата и кадры» для студентов направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом (53)	Донецк: ДОНАУИГС, 2020

### 4.2. Перечень ресурсов

#### информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	1С: Зарплата и управление персоналом	<a href="http://v8.1c.ru/">http://v8.1c.ru/</a>
Э2	Бойко Э.В. 1С Зарплата и управление персоналом / Бойко Э.В., Томиловская Е.И.. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2009. — 221 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/794.html">https://www.iprbookshop.ru/794.html</a> (дата обращения: 30.08.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	<a href="https://www.iprbookshop.ru/794.html">https://www.iprbookshop.ru/794.html</a>

### 4.3. Перечень программного обеспечения

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

В процессе изучения дисциплины используются информационные технологии проектирования бизнес-процессов в рамках задач менеджера по персоналу, а также в качестве основного программного обеспечения

используется платформа «1С: Предприятие 8.3» и популярные конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом», «1С: ERP- система» и другие.

В качестве основного программного обеспечения используется платформа «1С: Предприятие 8.3» и популярные конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом», «1С: ERP- система» и другие.

#### **4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

В процессе обучения используются возможности портала <http://v8.1c.ru/>.

#### **4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: аудитория № 602 учебный корпус № 1.

- компьютеры (9); программное обеспечение - Microsoft Office 2010 (лицензия № 47556582 от 19.10.2010 г., лицензия № 49048130 от 19.09.2011);

- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (25), стационарная доска.

2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых занятий и консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 702 учебный корпус № 1.

- компьютеры (9); программное обеспечение - Microsoft Office 2010 (лицензия № 47556582 от 19.10.2010 г., лицензия № 49048130 от 19.09.2011);

- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (26), стационарная доска.

3. Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду организации:

читальные залы, учебные корпуса 1, 6. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев 163а, г. Донецк, ул. Артема 94.

Сервер: AMD FX 8320/32Gb(4x8Gb)/4Tb(2x2Tb). На сервере установлена свободно распространяемая операционная система DEBIAN 10. MS Windows 8.1 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Windows XP (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Windows 7 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК ), MS Office 2007 Russian OLP NL AE (лицензии Microsoft № 42638778, № 44250460), MS Office 2010 Russian (лицензии Microsoft № 47556582, № 49048130), MS Office 2013 Russian (лицензии Microsoft №61536955, № 62509303, № 61787009, № 63397364), Grub loader for ALT Linux (лицензия GNU LGPL v3), Mozilla Firefox (лицензия MPL2.0), Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment, лицензия GNU GPL), IncScape (лицензия GPL 3.0+), PhotoScape (лицензия GNU GPL), 1С ERP УП, 1С ЗУП (бесплатные облачные решения для образовательных учреждений от 1Cfresh.com), OnlyOffice 10.0.1 (SaaS, GNU Affero General Public License3).

## **РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

### **5.1. Контрольные вопросы и задания**

Вопросы к зачету

1. Загрузка и выгрузка информационной базы.
2. Восстановление информационной базы данных из ранее сохраненного файла.
3. Набор прав, которым наделяется пользователь.
4. Объект конфигурации «Справочник» и его предназначение.
5. Просмотр событий в журнале регистрации.
6. План счетов и организация аналитического учета.
7. Общие сведения о типовой конфигурации «Бухгалтерия предприятия».
8. Стандартный отчет типовой конфигурации «Оборотно-сальдовая ведомость».
9. Учет в разрезе субконто.
10. Ввод данных по контрагентам.
11. Закрытие месяца.
12. Отчетность бухгалтерская.
13. Отчетность налоговая.
14. Ввод данных по физическим лицам.
15. Прием на работу сотрудников.
16. Перемещение работников.
17. Начисление среднемесячной заработной платы.
18. Начисление по листкам нетрудоспособности.
19. Начисление отпускных.
20. Увольнение.
21. Составление табеля учета рабочего времени.

22. Составление отчетности.
23. Выгрузка данных.
24. Аналитический учет на счете «Расчеты с персоналом по оплате труда» в разрезе работников организаций.
25. Формирование бухгалтерских проводок по начислению НДФЛ, взносов по социальному страхованию и обеспечению.
26. Ставки страховых взносов.
27. Ввод начальных остатков.

#### 5.2. Темы письменных работ

#### 5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "1С: Зарплата и кадры" разработан в соответствии с локальным нормативным актом "Порядок разработки и содержания фондов оценочных средств основной образовательной программы высшего профессионального образования в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "1С: Зарплата и кадры" в полном объеме представлен в учебно-методическом комплексе дисциплины.

#### 5.4. Перечень видов оценочных средств

Устный опрос (проводится на практических занятиях)

Индивидуальные задания

Тестирование (контроль знаний)

### РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

### РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

По работе обучающийся должен:

1. ознакомиться с теоретическим материалом;
2. ответить на вопросы для проведения самостоятельного контроля к лекции;
3. сформировать свою точку зрения относительно проблем, которые ставятся в лекции;
4. освоить навыки выполнения заданных практических операций;
5. подготовиться к обсуждению ключевых вопросов на практическом занятии.

## РЕЦЕНЗИЯ

на РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ

**Б.1.В.28 «1С: Зарплата и кадры»**

шифр дисциплины в учебном плане, наименование

**Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом**

**Разработчик:** Червякова Е.В., старший преподаватель

**Кафедра:** информационных технологий

Представленная на рецензию рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины Б.1.В.28 «1С: Зарплата и кадры» разработана в соответствии с: Государственным образовательным стандартом высшего образования (далее – ГОС ВО) – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 16.09.2016 г. №941); Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955).

Рабочая программа дисциплины содержит требования к уровню подготовки бакалавров по приобретению теоретических знаний и практических навыков, которые предъявляются к обучающимся данного направления подготовки в ходе изучения дисциплины.

В рабочей программе сформулированы цели и задачи освоения дисциплины.

В разделе «Место дисциплины в структуре образовательной программы» указаны требования к предварительной подготовке обучающихся, а также последующие дисциплины, для которых изучение данной будет необходимым.

В рабочей программе прописаны компетенции обучающегося (ОПК-5; ПК-3; ПК-6), формируемые в результате освоения дисциплины.

Раздел «Структура и содержание дисциплины» содержит тематическое и почасовое распределение изучаемого материала по видам занятий, а также часы на самостоятельную работу.

В разделе «Фонд оценочных средств» указаны оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося (фонд оценочных средств представлен отдельным элементом УМКД).

Компетенции по курсу, указанные в рабочей программе, полностью соответствуют учебному плану и матрице компетенций.

В рабочей программе дисциплины представлен также перечень материально-технического обеспечения для осуществления всех видов занятий, предусмотренных учебным планом.

Рабочая программа дисциплины имеет логически завершённую структуру, включает в себя все необходимые и приобретаемые в процессе изучения навыки и умения.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено в программе перечнем основной и дополнительной литературы, методических материалов, библиотечно-информационных ресурсов, что является достаточным для успешного владения дисциплиной.

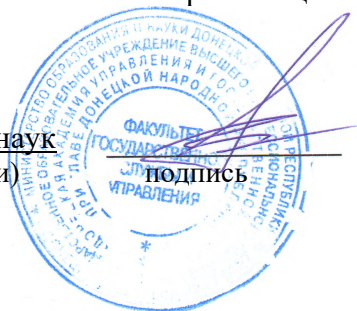
Таким образом, рабочая программа дисциплины Б.1.В.28 «1С: Зарплата и кадры» соответствует всем требованиям к реализации программы и может быть рекомендована к использованию.

Рецензент:

доцент, канд. экон. наук

(должность, регалии)

04.02.2021 г.



Е.Г. Литвак

ФИО