

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Костина Лидия Сергеевна

Должность: проректор

Дата подписания: 29.11.2024 01:34:11

Уникальный программный идентификатор:  
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15af6c

**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

Л.Н. Костина

30.08.2022 г.



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

**Б1.В.29**

**"1С: Зарплата и кадры"**

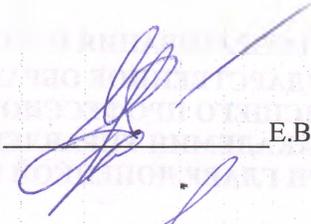
**Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом**

**Профиль "Управление персоналом организации и государственной службы"**

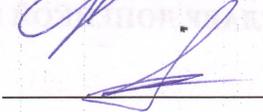
Квалификация	<b><i>БАКАЛАВР</i></b>
Форма обучения	<b><i>очная</i></b>
Общая трудоемкость	<b><i>2 ЗЕТ</i></b>
Год начала подготовки по учебному плану	<b><i>2022</i></b>

Донецк  
2022

Составитель(и):  
ст.препод.

  
\_\_\_\_\_  
Е.В. Червякова

Рецензент(ы):  
канд. экон. наук, доцент

  
\_\_\_\_\_  
Е.Г. Литвак

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

Государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (Приказ МОН ДНР от 28.12.2021 г. № 192-НП);

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 955).

Рабочая программа дисциплины составлена на основании учебного плана: Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом Профиль "Управление персоналом организации и государственной службы", утвержденного Ученым советом ГОУ ВПО "ДОНАУИГС" от 30.08.2022 г. протокол № 1/4.

Срок действия программы: 2022-2026

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры информационных технологий

Протокол от 29.08.2022 г. № 1

Заведующий кафедрой:

канд. физ.-мат. наук, доцент, Брадул Н.В.

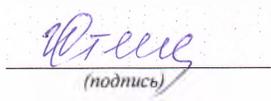
  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

Одобрено Предметно-методической комиссией кафедры информационных технологий

Протокол от 29.08.2022 г. № 1

Председатель ПМК:

канд. экон. наук, доцент, Стешенко И.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 канд. физ.-мат. наук, доцент, 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 канд. физ.-мат. наук, доцент, 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 канд. физ.-мат. наук, доцент, Брадул Н.В. (подпись)

---

---

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

Председатель ПМК \_\_\_\_\_ (подпись)

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2026 г. №\_\_

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Информационных технологий

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2026 г. №\_\_

Зав. кафедрой канд. физ.-мат. наук, доцент, 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>	
Кадровое администрирование и делопроизводство	
Основы кадровой политики и кадрового планирования	
Информатика	
Управленческий учет и учет персонала	
Регламентация и нормирование труда	
Документационное обеспечение управление персоналом	
Основы управления персоналом	
<i>1.3.2. Дисциплина "1С: Зарплата и кадры" выступает опорой для следующих элементов:</i>	
Политика доходов и заработной платы	
Информационные технологии в управлении персоналом	
Планирование и статистика труда	
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>ОПК-2.3: Использует навыки работы с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом</i>	
Знать:	
<b>Уровень 1</b>	принципы работы современных информационных технологий в профессиональной деятельности
<b>Уровень 2</b>	способы сбора, обработки, хранения информации
<b>Уровень 3</b>	требования информационной безопасности
Уметь:	
<b>Уровень 1</b>	применять информационные технологии в профессиональной деятельности
<b>Уровень 2</b>	применять способы сбора, обработки, хранения информации
<b>Уровень 3</b>	учитывать требования информационной безопасности
Владеть:	
<b>Уровень 1</b>	информационными технологиями в профессиональной деятельности
<b>Уровень 2</b>	способами сбора, обработки, хранения информации
<b>Уровень 3</b>	навыками соблюдения требований информационной безопасности
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>ПК-3.7: Использует на практике 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 персонифицированной 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>ПК-6.1: Применяет на практике знания экономики и организации труда и рабочего места, анализирует трудовые показатели</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

*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
---

## РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины "1С: Зарплата и кадры" составляет 2 зачётные единицы, 72 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. Кадровый учет в системе</b>						
Тема 1.1. Основы работы с программой «Зарплата и Управление Персоналом 3.1» Конфигурирование /Лек/	7	2		Л1.1Л3.1 Л3.2 Э1	0	
Тема 1.2. Основные настройки системы /Пр/	7	2		Л1.1Л3.2 Э1	0	
Тема 1.2. Основные настройки системы /Ср/	7	1		Л1.1Л3.2 Э1 Э2	0	
Тема 1.3. Технологии работы с кадровым учетом в системе «1С: Зарплата и управление персоналом» /Лек/	7	2		Л1.1Л3.1 Л3.2 Э1	0	
Тема 1.3. Технологии работы с кадровым учетом в системе «1С: Зарплата и управление персоналом» /Ср/	7	1		Л1.1Л3.2 Э1 Э2	0	
Тема 1.4. Кадровый учет организации /Лек/	7	4		Л1.1Л3.1 Л3.2 Э1	0	
Тема 1.4. Кадровый учет организации /Пр/	7	2		Л1.1Л3.2 Э1	0	
Тема 1.4. Кадровый учет организации /Ср/	7	2		Л1.1Л3.2 Э1 Э2	0	
Тема 1.5. Обработка документации по	7	4		Л1.1Л3.1	0	

кадровому учету /Лек/				Л3.2 Э1		
Тема 1.5. Обработка документации по кадровому учету /Пр/	7	4		Л1.1Л3.2 Э1	0	
Тема 1.5. Обработка документации по кадровому учету /Ср/	7	2		Л1.1Л3.2 Э1 Э2	0	
Тема 1.6. Отчетность по кадровому учету /Лек/	7	4		Л1.1Л3.1 Л3.2 Э1	0	
Тема 1.6. Отчетность по кадровому учету /Пр/	7	4		Л1.1Л3.2 Э1	0	
Тема 1.6. Отчетность по кадровому учету /Ср/	7	2		Л1.1Л3.2 Э1 Э2	0	
<b>Раздел 2. Технологии расчета заработной платы в системе</b>						
Тема 2.1. Расчет зарплаты в организации /Лек/	7	4		Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1	0	
Тема 2.1. Расчет зарплаты в организации /Пр/	7	6		Л1.1Л2.1Л3 .2 Э1	0	
Тема 2.1. Расчет зарплаты в организации /Ср/	7	2		Л1.1Л2.1Л3 .2 Э1 Э2	0	
Тема 2.2. Налоги и отчетность в фонды /Лек/	7	4		Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1	0	
Тема 2.2. Налоги и отчетность в фонды /Пр/	7	6		Л1.1Л2.1Л3 .2 Э1	0	

Тема 2.2. Налоги и отчетность в фонды /Ср/	7	2		Л1.1Л2.1Л3 .2 Э1 Э2	0	
Тема 2.3. Учет регламентированной заработной платы /Лек/	7	4		Л1.1Л2.1Л3 .1	0	
Тема 2.3. Учет регламентированной заработной платы /Пр/	7	4		Л1.1Л2.1Л3 .2 Э1	0	
Тема 2.3. Учет регламентированной заработной платы /Ср/	7	2		Л1.1Л2.1Л3 .2 Э1 Э2	0	
Консультация /Конс/	7	2		Л1.1	0	

### РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), практические занятия (ПР), 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 видеофильмов. 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

<b>4.1. Рекомендуемая литература</b>			
<b>1. Основная литература</b>			
	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 18 ()	М.: ООО «1С-Пабблишинг», 2022
<b>2. Дополнительная литература</b>			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Голубева, О. Л.	1с: бухгалтерия : учебник для вузов : Учебник для вузов (158 с. )	Москва : Издательство Юрайт, 2021
<b>3. Методические разработки</b>			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	А.М. Чайка	1С Зарплата 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 с.)	Донецк : ДОНАУИГС, 2022
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 с.)	Донецк : ДОНАУИГС, 2022
<b>4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</b>			
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>
<b>4.3. Перечень программного обеспечения</b>			
Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства. Аудиторные занятия проводятся в компьютерных классах с доступом к сети Интернет. Для проведения консультаций в online-режиме используется LMS Moodle и Yandex.telemost. Программное обеспечение: 1. Операционная система Windows XP и выше; пакет Microsoft Office 2010 и выше. 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.			
<b>4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы</b>			
Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ГОУ ВПО ДОНАУИГС) и электронно-библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств. В процессе обучения используются возможности портала <a href="http://v8.1c.ru/">http://v8.1c.ru/</a> .			
<b>4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины</b>			
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), 1C ERP УП, 1C 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

Письменные работы не предусмотрены

### 5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "ИС: 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 "ИС: 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

Собеседование (самостоятельная работа)

Тестирование (контроль знаний)

Устный опрос (контроль знаний)

Научная составляющая

### **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 ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Б.1.В.29 «1С: Зарплата и кадры»**

**Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом**

**Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»**

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

**Кафедра: информационных технологий**

Представленная на рецензию рабочая программа дисциплины Б.1.В.29 «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 28.12.2021 г. №192-НП);

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-2 – индикатор ОПК-2.3; ПК-3 индикатор ПК-3.7; ПК-6 индикатор ПК-6.1), 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.29 «1С: Зарплата и кадры» соответствует всем требованиям к реализации программы и может быть рекомендована к использованию.

Рецензент:  
доцент кафедры  
информационных технологий,  
канд. экон. наук

29.08.2022 г.



Е.Г. Литвак