

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»

ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА -
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ЗабИЖТ ИрГУПС)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель ССОП
к.т.н., доцент М.И. Коновалова

«23» июня 2017 г.
протокол № 6

Б1.В.ДВ.02.02 Автоматизированное рабочее место «Кадры»

рабочая программа дисциплины

Направление подготовки – 38.03.02 Менеджмент
Профиль подготовки – Логистика и управление цепями поставок
Программа подготовки – прикладной бакалавриат
Квалификация выпускника – бакалавр
Форма обучения – очная
Нормативный срок обучения – 4 года
Кафедра-разработчик программы – Экономика и управление

Общая трудоемкость в з.е. – 2 Формы промежуточной аттестации в семестре:
Часов по учебному плану – 72 зачет 2

Распределение часов дисциплины в семестре

Семестр	2	Итого
Число недель в семестре	18	
Вид занятий	Часов по учебному плану	Часов по учебному плану
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий	54	54
– лекции	18	18
– практические (семинарские)	36	36
Самостоятельная работа	18	18
Экзамен	-	-
Итого	72	72

ЧИТА

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу

Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.

00920FD815CE68F8C4CA795540563D259C с 07.02.2024 05:46 по 02.05.2025 05:46 GMT+03:00

Подпись соответствует файлу документа



Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2016 г. № 7.

Программу составил:

к.э.н., доцент

Е.В. Серых

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент на заседании кафедры «Экономика и управление».

Протокол от «19» июня 2017 г. № 7.

Срок действия программы: 2017-2021 гг

Зав. кафедрой, к.э.н., доцент

Е.В. Серых

Согласовано

Кафедра «Управление процессами перевозок», протокол от 20.06.2017 № 9

Зав. кафедрой, к.т.н., доцент

М.И. Коновалова

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель освоения дисциплины

1	формирование у будущих бакалавров основ теоретических знаний и практических навыков в применении автоматизированных рабочих мест; а также для повышения эффективности управления и формирование конкурентоспособности в сфере управления кадрами.
---	---

1.2 Задачи освоения дисциплины

1	изучить студентами основные решения по формированию автоматизированных процедур управленческой деятельности предприятия;
2	сформировать представления о классификации видов поиска, анализа, накопления и хранения информации;
3	развить системный подход и овладеть методами и способами ведения и планирования организационно-штатной структуры организации;
4	определить роль автоматизированного рабочего места «Кадры» в управлении организаций;
5	изучить основные решения по формированию автоматизированных процедур ведения управленческого анализа деятельности организаций.

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося

1	Дисциплина Б1.В.ДВ.02.02 «Автоматизированное рабочее место «Кадры»» относится к вариативной части Блока 1 и является дисциплиной по выбору. Изучение дисциплины «Автоматизированное рабочее место «Кадры»» основывается на знаниях обучающихся, полученных при изучении дисциплин: Б1.Б.09 «Информационные технологии в менеджменте».
---	---

2.2 Дисциплины и практики, для которых прохождение данной дисциплины необходимо как предшествующее

1	Б2.В.02(У) «Учебная – по получению первичных профессиональных умений и навыков (практико-ориентированная)»;
2	Б2.В.03(П) «Производственная – по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»;
3	Б1.В.ДВ.08.01 «Транспортная логистика грузовых систем»;
4	Б1.В.ДВ.08.02 «Управление грузовой и коммерческой работой»;
5	Б1.В.ДВ.09.01 «Таможенное оформление грузов»;
6	Б1.В.ДВ.09.02 «Ценообразование во внешней торговле».
7	Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ОПК-1: владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

Минимальный уровень освоения компетенции

Знать	основные цели и задачи внедрения АРМ, а также альтернативные способы их решения;
Уметь	применять системы автоматизации управленческой деятельности как основного инструмента для принятия решений в сфере менеджмента;
Владеть	методикой обработки экономической информации на основе табличных процессоров;

Базовый уровень освоения компетенции

Знать	функции автоматизированных систем управления предприятиями;
Уметь	применять компьютерные технологии для подготовки текстовых документов;
Владеть	методикой обработки экономической информации в текстовых редакторах;

Высокий уровень освоения компетенции

Знать	взаимосвязи с элементами технического и управленческого процесса в организации;
Уметь	вести картотеку личных карточек работников;
Владеть	проводить операции с листами данных, консолидировать и анализировать данные.

ОПК-7: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

Минимальный уровень освоения компетенции

Знать	правила оформления управленческих документов;
Уметь	составлять кадровую документацию;
Владеть	методикой обработки экономической информации в программах автоматизации кадрового учета;

Базовый уровень освоения компетенции

Знать	делопроизводство по кадровой службе;
Уметь	составлять штатное расписание и графики работы сотрудников;
Владеть	навыками составления и анализа данных в программах автоматизации кадрового учета;

Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	основы подготовки кадровой отчетности по сотрудникам;
Уметь	формировать стандартные формы отчетов;
Владеть	навыками составления кадровой отчетности в программах автоматизации кадрового учета.
ПК-11: владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	основы функционирования системы внутреннего документооборота организации;
Уметь	анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации;
Владеть	навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации;
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	основы построения баз данных;
Уметь	вести базы данных по различным показателям;
Владеть	навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации по управлению организацией;
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	различные показатели и правила формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;
Уметь	вести базы данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;
Владеть	навыками анализа информации в базах данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

Знать	
1	основные цели и задачи внедрения АРМ, а также альтернативные способы их решения;
2	функции автоматизированных систем управления предприятиями, взаимосвязи с элементами технического и управленческого процесса в организации;
3	правила оформления управленческих документов, делопроизводство по кадровой службе;
4	организационную структуру и техническое обеспечение информационных систем управления экономическими объектами;
Уметь	
1	ведение кадровой документации, включая штатное расписание;
2	картотеку личных карточек работников, формировать стандартные формы отчетов;
3	применять системы автоматизации управленческой деятельности как основного инструмента для принятия решений в сфере менеджмента;
4	применять компьютерные технологии для подготовки текстовых документов, выполнять операции над документами, работать со структурными документами;
Владеть	
1	методикой обработки экономической информации на основе табличных процессоров, проводить операции с листами данных, консолидировать и анализировать данные;
2	методикой использования корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации для анализа информационных ресурсов в области кадровой работы;
3	навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации.

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Часы	Код компетенции	Учебная литература, ресурсы сети «Интернет»
1	Раздел 1. Автоматизация работы кадровой службы				
1.1	Тема 1. Система программ автоматизации кадрового учета 1.1. Необходимость автоматизации рабочего места специалиста кадровой службы. 1.2. Система программ «1С: Предприятие 8». 1.3. Назначение и возможности программы «1С: Зарплата и управление персоналом 8». /Лек/	2	1	ОПК-1	Л1.2, Э.1-Э.8, 6.3.1.1, 6.3.2.1, 6.3.3.1
1.2	Лабораторная работа № 1 «Заполнение сведений об организации в программе «1С:	2	2	ОПК-1	Л1.1, Л1.2 Л3.1, Э.5, Э.7,

	Зарплата и управление персоналом (редакция 3.0)» /Лаб/				Э.8, 6.3.1.1, 6.3.2.1, 6.3.3.1
1.3	Методы управления персоналом. Задачи кадровых служб. Функции кадровой службы, отбор персонала для работы в кадровой службе. Особенности развития кадровых служб в России и за рубежом. Подготовка к лабораторной работе. Функциональные особенности АРМ «Кадры» /Ср/	2	2	ОПК-1	Л1.2, Л2.1-Л2.4, Л.4.1, Э.1-Э.8, 6.3.1.1, 6.3.2.1, 6.3.3.1
1.4	Тема 2. Элементы пользовательского интерфейса программы «1С: Зарплата и управление персоналом 8» 2.1. Объекты конфигурации программы «1С: зарплата и управление персоналом 8» 2.2. Режимы запуска программы 2.3. Элементы пользовательского интерфейса 2.4. Сервисные возможности программы /Лек/	2	2	ОПК-1	Л1.1, Э.1-Э.8, 6.3.1.1, 6.3.2.1, 6.3.3.1
1.5	Лабораторная работа № 1 «Заполнение сведений об организации в программе «1С: Зарплата и управление персоналом (редакция 3.0)» /Лаб/	2	4	ОПК-1	Л1.1, Л1.2 Л3.1, Э.5, Э.7, Э.8, 6.3.3.1
1.6	Тема 1: Заполнение сведений об организации в программе «1С: Зарплата и управление персоналом (редакция 3.0) Подготовка к лабораторным занятиям, проработка лекционного материала, выполнение лабораторных работ в облачной версии программы, подготовка к тестированию /Ср/	2	2	ОПК-1	Л1.2, Л2.1-Л2.4, Л.4.1, Э.1-Э.8, 6.3.3.1
1.7	Тема 3. Первоначальные сведения об организации 3.1. Константы 3.2. Справочники 3.3. Регистры сведений и накоплений 3.4. Заполнение первоначальных сведений по организации /Лек/	2	2	ОПК-1	Л1.1, Л2.1-Л2.3, Э.1-Э.8, 6.3.1.1, 6.3.2.1, 6.3.3.1
1.8	Лабораторная работа № 2 «Штатное расписание и графики работы» /Лаб/	2	4	ОПК-1	Л1.1, Л1.2 Л3.1, Э.5, Э.7, Э.8, 6.3.1.1, 6.3.2.1, 6.3.3.1
1.9	Тема 1: Заполнение сведений об организации в программе «1С: Зарплата и управление персоналом (редакция 3.0) Подготовка к лабораторным занятиям, проработка лекционного материала, выполнение лабораторных работ в облачной версии программы, подготовка к тестированию /Ср/	2	2	ОПК-1	Л1.2, Л2.1-Л2.4, Л.4.1, Э.1-Э.8, 6.3.1.1, 6.3.2.1, 6.3.3.1
2	Раздел 2. Регламентированный кадровый учет				
2.1	Тема 4. Работа с документами, регистрами и отчетами 4.1. Документы (регистраторы) 4.2. Регистры 4.3. Стандартные отчеты /Лек/	2	1	ОПК-7, ПК-11	Л1.1, Л2.1-Л2.3, Э.1-Э.8, 6.3.3.1
2.2	Лабораторная работа № 2 «Штатное расписание и графики работы» /Лаб/	2	2	ОПК-7, ПК-11	Л1.1, Л1.2 Л3.1, Э.5, Э.7, Э.8, 6.3.3.1
2.3	Тема 1: Заполнение сведений об организации	2	2	ОПК-7, ПК-	Л1.1,

	в программе «1С: Зарплата и управление персоналом (редакция 3.0) Подготовка к лабораторным занятиям, проработка лекционного материала, выполнение лабораторных работ в облачной версии программы, подготовка к тестированию /Ср/			11	Л2.1-Л2.3, Л.4.1, Э.1-Э.8, 6.3.1.1, 6.3.2.1, 6.3.3.1
2.4	Тема 5. Регламентированный кадровый учет 5.1. Основы кадрового учета 5.2. Штатное расписание 5.3. Производственный календарь /Лек/	2	2	ОПК-7, ПК-11	Л1.1, Э.1-Э.8, 6.3.1.1, 6.3.2.1, 6.3.3.1
2.5	Лабораторная работа № 3 «Регламентированный кадровый учет» /Лаб/	2	4	ОПК-7, ПК-11	Л1.1, Л1.2 Л3.1, Э.5, Э.7, Э.8, 6.3.1.1, 6.3.2.1, 6.3.3.1
2.6	Тема 2: Штатное расписание и графики работы Подготовка к лабораторным занятиям, проработка лекционного материала, выполнение лабораторных работ в облачной версии программы, подготовка к тестированию /Ср/	2	2	ОПК-7, ПК-11	Л1.1, Л2.1-Л2.3, Л.4.1, Э.1-Э.8, 6.3.1.1, 6.3.2.1, 6.3.3.1
2.7	Тема 6. Графики работы 6.1. Общие вопросы настройки графиков работы 6.2. Графики нормальной продолжительности рабочего времени 6.3. Графики работы для сокращенной продолжительности рабочего времени 6.4. Графики работы для неполного рабочего времени 6.5. Учет рабочего времени 6.6. Оформление табеля учета рабочего времени /Лек/	2	2	ОПК-7, ПК-11	Л1.1, Э.1-Э.8, 6.3.1.1, 6.3.2.1, 6.3.3.1
2.8	Лабораторная работа № 3 «регламентированный кадровый учет» /Лаб/	2	4	ОПК-7, ПК-11	Л1.1, Л1.2 Л3.1, Э.5, Э.7, Э.8, 6.3.1.1, 6.3.2.1, 6.3.3.1
2.9	Тема 3: Регламентированный кадровый учет Подготовка к лабораторным занятиям, проработка лекционного материала, выполнение лабораторных работ в облачной версии программы, подготовка к тестированию /Ср/	2	2	ОПК-7, ПК-11	Л1.1, Л2.1-Л2.3, Л.4.1, Э.1-Э.8, 6.3.1.1, 6.3.2.1, 6.3.3.1
3	Раздел 3. Кадровый учет и отчетность движения сотрудников				
3.1	Тема 7. Сведения о сотрудниках организации 7.1. Учет персональных данных работника для оформления личной Карточки 7.2. Формирование личной карточки 7.3. Учет стажей общего характера 7.4. Учет стажа работы в районах крайнего севера 7.5. Учет ученых степеней и званий научных, научно-педагогических работников /Лек/	2	3	ОПК-7, ПК-11	Л1.1, Э.1-Э.8, 6.3.1.1, 6.3.2.1, 6.3.3.1
3.2	Лабораторная работа № 4 «Неявки на работу» /Лаб/	2	4	ОПК-7, ПК-11	Л1.1, Л1.2, Л2.3 Л3.1, Э.5, Э.7, Э.8, 6.3.1.1, 6.3.2.1, 6.3.3.1
3.3	Тема 3: Регламентированный кадровый учет	2	2	ОПК-7, ПК-	Л1.1,

	Подготовка к лабораторным занятиям, проработка лекционного материала, выполнение лабораторных работ в облачной версии программы, подготовка к тестированию /Ср/			11	Л2.1-Л2.3, Л.4.1, Э.1-Э.8, 6.3.1.1, 6.3.2.1, 6.3.3.1
3.4	Тема 8. Учет кадров организации 8.1. Оформление приема на работу 8.2. Оформление перевода на другое место работы 8.3. Оформление увольнения /Лек/	2	2	ОПК-7, ПК-11	Л1.1, Э.1-Э.8, 6.3.1.1, 6.3.2.1, 6.3.3.1
3.5	Лабораторная работа № 4 «Неявки на работу» /Лаб/	2	6	ОПК-7, ПК-11	Л1.1, Л1.2, Л2.3 Л3.1, Э.5, Э.7, Э.8, 6.3.1.1, 6.3.2.1, 6.3.3.1
3.6	Тема 3: Регламентированный кадровый учет Подготовка к лабораторным занятиям, проработка лекционного материала, выполнение лабораторных работ в облачной версии программы, подготовка к тестированию /Ср/	2	2	ОПК-7, ПК-11	Л1.1, Л2.1-Л2.3, Л.4.1, Э.1-Э.8, 6.3.1.1, 6.3.2.1, 6.3.3.1
3.7	Тема 9. Кадровый учет отпусков и командировок 9.1. Учет права на отпуск и расчет остатков отпусков 9.2. Оформление графика отпусков 9.3. Оформление приказа на отпуск 9.4. Оформление командировки /Лек/	2	3	ОПК-7, ПК-11	Л1.1, Э.1-Э.8, 6.3.3.1
3.8	Лабораторная работа № 5 «Расчет и учет заработной платы» /Лаб/	2	6	ОПК-7, ПК-11	Л1.1, Л1.2, Л2.3 Л3.1, Э.5, Э.7, Э.8, 6.3.3.1
3.9	Тема 4: Неявки на работу Тема 5: Расчет и учет заработной платы Подготовка к лабораторным занятиям, проработка лекционного материала, выполнение лабораторных работ в облачной версии программы, подготовка к тестированию /Ср/	2	2	ОПК-7, ПК-11	Л1.1, Л2.1-Л2.3, Л.4.1, Э.1-Э.8, 6.3.1.1, 6.3.2.1, 6.3.3.1
3.10	Форма промежуточной аттестации – зачет	2	-	ОПК-1, ОПК-7, ПК-11	Л1.1-Л1.2, Л2.1-Л2.3, Л3.1, Л.4.1, Э.1-Э.8, 6.3.1.1, 6.3.2.1, 6.3.3.1

5 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине разрабатывается в соответствии с Положением о формировании фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации № П.312000.06.7.188-2017.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по данной дисциплине оформляется в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и размещается в электронной информационно-образовательной среде Института, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

6.1.1 Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во экз.
--	---------	----------	---------------	-------------

	составители		год издания	в библиотеке/ 100% онлайн
Л1.1	Серых Е.В.	<u>Автоматизация кадрового учета и расчета заработной платы</u> [Электронный ресурс]: http://lib.zab.megalink.ru/viewer.pl?book_id=23591.pdf	ЗабИЖТ, г. Чита, 2017 г.	100% online
Л1.2	Серых Е.В.	<u>Автоматизация кадрового учета и расчета заработной платы</u> [Электронный ресурс]: http://lib.zab.megalink.ru/viewer.pl?book_id=23592.pdf	ЗабИЖТ, г. Чита, 2017 г.	100% online
Л1.3	Янкович Ш.А.	<u>Делопроизводство в кадровой службе</u> [Электронный ресурс]: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=119021	ЮНИТИ- ДАНА, г. Москва, 2015 г.	100% online

6.1.2 Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л2.1	Рогожин М.Ю.	<u>Делопроизводство в кадровой службе</u> [Электронный ресурс]: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253703	Берлин: Директ- Медиа, г. Москва, 2014 г.	100% online
Л2.2	под ред. А.Я. Кибанова	<u>Делопроизводство в кадровой службе</u>	Проспект, г. Москва, 2015 г.	30
Л2.3	Серых Е.В.	<u>Управление персоналом и расчет заработной платы</u> [Электронный ресурс]: http://lib.zab.megalink.ru/viewer.pl?book_id=18997.pdf	ЗабИЖТ, г. Чита, 2012 г.	268 экз. в библиотеке/ 100% online
Л2.4	Персианов В.В., Киреева Е.З, Казакова М.Н	<u>Электронное офисное делопроизводство</u> [Электронный ресурс]: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=434743	Берлин: Директ- Медиа, г. Москва, 2016 г.	100% online

6.1.3 Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л3.1	Серых Е.В.	<u>Автоматизированное рабочее место Кадры: методические указания по выполнению лабораторных работ</u> [Электронный ресурс]: http://lib.zab.megalink.ru/viewer.pl?book_id=23699.pdf	ЗабИЖТ, г. Чита, 2017 г./ Личный кабинет обучающегося	100% online

6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л4.1	Серых Е.В.	<u>Автоматизированное рабочее место Кадры: методические указания по выполнению самостоятельных работ</u> [Электронный ресурс]: http://lib.zab.megalink.ru/viewer.pl?book_id=22589.pdf	ЗабИЖТ, г. Чита, 2017 г./ Личный кабинет обучающегося	100% online

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Э.1	Сайт Министерства финансов Российской Федерации	www.minfin.ru
Э.2	Сайт журнала «Бухгалтерский учет»	www.buhgalt.ru
Э.3	Сайт подготовки годовой отчетности	www.buhgod.ru
Э.4	Сайт журнала «Главбух»	www.glavbukh.ru
Э.5	Сайт фирмы «1С»	www.1c.ru
Э.6	Сайт программ автоматизации для бухгалтерского учета	www.buhsoft.ru

Э.7	Сайт бухгалтерской периодической литературы фирмы 1С	www.buh.1c.ru
Э.8	Сайт поддержки программ «1С: Предприятие 8»	www.1c.v8.ru
6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)		
6.3.1 Перечень базового программного обеспечения		
6.3.1.1	Microsoft Windows 7 Professional, количество - 137, лицензия № 49156201; Microsoft Office 2007 Standard, количество – 225, лицензия № 45777622; Microsoft Office 2007 Standard, количество – 200, лицензия № 44718393.	
6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения		
6.3.2.1	1С: Предприятие 8 для обучения, количество – 20, лицензия № 9985691;	
6.3.2.2	1С: ERP Управление предприятием 2, количество – 1, лицензия № 9985691.	
6.3.3 Перечень информационных справочных систем		
6.3.3.1	Информационно-справочная система «КонсультантПлюс» URL:http://www.consultant.ru/	

7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	
1	Учебная аудитория 4.31 для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, находящаяся по адресу: 672040 Забайкальский край, г Чита, ул Магистральная, д 11, корп 1. Оснащенность: мультимедиапроектор (переносной), экран, ноутбук (переносной), учебно-наглядные пособия, учебная мебель.
2	Учебная аудитория 4.33 для проведения занятий семинарского типа, лабораторных работ, самостоятельной работы, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, находящаяся по адресу: 672040 Забайкальский край, г Чита, ул. Магистральная, д 11, корп. 1. Оснащенность: мультимедиапроектор, экран, 13 компьютеров с подключением к сети интернет, обеспеченных доступом в электронную информационно-образовательную среду ЗаБИЖТ ИрГУПС, учебная мебель.
3	Читальный зал, находящийся по адресу: 672040 Забайкальский край, г. Чита, Магистральная ул., 11, корп. 1. Оснащенность: учебная мебель, компьютеры с выходом в сеть интернет.
4	Помещение 3.25 для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, находящееся по адресу: 672040 Забайкальский край, г Чита, ул. Магистральная, д 11, корп. 1. Оснащенность: компьютеры, ручной слесарный инструмент, электротехнический инструмент, принадлежности для пайки, мебель, учебно-наглядные пособия.

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	
Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекция	<p>Изучение дисциплины направлено на понимание автоматизации кадрового учета, кадрового делопроизводства, формирования документов и отчетности по кадрам. Обучающиеся получают знания в области автоматизации кадрового учета, функционирования компьютерных информационных систем.</p> <p>В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на практические занятия и указания на самостоятельную работу.</p> <p>В ходе лекционных занятий обучающемуся необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.</p> <p>Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой.</p>
Лабораторное занятие	<p>Лабораторные занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.</p> <p>Обучающийся должен готовиться к занятиям: прорабатывать лекционный материал, изучать материал лабораторных заданий. При изучении дисциплины нельзя ограничиваться лекционным материалом и только одним учебником. Ряд тем курса может быть вынесен преподавателем на самостоятельное изучение, с обсуждением соответствующих вопросов на занятиях.</p> <p>Качество учебной работы обучающихся преподаватель оценивает в конце занятия,</p>

	<p>выставляя в рабочий журнал текущие оценки. Обучающийся имеет право ознакомиться с ними. Оценка работы обучающегося на лабораторных занятиях осуществляется по следующим признакам:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Зачтено – активное участие в обработке заданий каждого занятия, самостоятельность ответов, свободное владение материалом, полные и аргументированные ответы на вопросы, твёрдое знание лекционного материала, 2. Не зачтено – пассивность на лабораторных занятиях, частая неготовность при ответах на вопросы, отсутствие качеств, указанных выше, для получения более высоких оценок.
<p>Самостоятельная работа студентов</p>	<p>Подготовка к сдаче зачета и групповой работе на лабораторных занятиях подразумевает самостоятельную работу обучающихся в течение всего семестра по материалам рекомендуемых источников (раздел учебно-методического и информационного обеспечения и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети). Основной задачей при изучении курса является не столько приобретение профессиональных навыков, сколько обучение определённому типу мышления, формирование определённых установок – профессиональных принципов, ценностей и норм - моделей мышления и организационного поведения. Для самопроверки и подготовки к практическим работам и зачету рекомендуется самостоятельное описание и характеристика обучающимися доступных для них организаций-объектов с помощью изучаемых аналитических методов и схем. Список ключевых понятий (словарь терминов) по дисциплине с их разъяснением прилагается.</p> <p>Важно заинтересоваться проблемами изучаемой дисциплины, попытаться стать активным участником управленческого процесса, что предполагает самостоятельную, активную, творческую работу обучающихся.</p> <p>Усиление роли самостоятельной работы обучающихся означает развитие умения учиться, формирование у студента способности к саморазвитию, творческому применению полученных знаний, способам адаптации к профессиональной деятельности в современном мире. самостоятельная работа реализуется:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) непосредственно в процессе аудиторных занятий – на лекциях, практических и семинарских занятиях, при выполнении контрольных работ; 2) в контакте с преподавателем вне рамок расписания – на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.; 3) в библиотеке, дома, в общежитии, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и творческих задач. <p>Активная самостоятельная работа обучающихся возможна только при наличии серьезной и устойчивой мотивации. Самый сильный мотивирующий фактор – подготовка к дальнейшей эффективной профессиональной деятельности.</p>
<p>Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины, может быть размещен в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.</p>	

**Приложение 1 к рабочей программе по дисциплине
Б1.В.ДВ.02.02 «Автоматизированное рабочее место «Кадры»»**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации по дисциплине**

**Б1.В.ДВ.02.02 «Автоматизированное рабочее место
«Кадры»»**

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы
- 2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
- 3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
- 4 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Дисциплина «Автоматизированное рабочее место «Кадры»» участвует в формировании компетенций:

ОПК-1 – владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

ОПК-7 – умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников;

ПК-11 – владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.

**Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенций
ОПК-1, ОПК-7, ПК-11 при освоении образовательной программы**

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Семестр изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Б1.Б.04 Правоведение	2	1
		Б1.В.ДВ.02.01 Автоматизированное рабочее место менеджера	2	1
		Б1.В.ДВ.02.02 Автоматизированное рабочее место "Кадры"	2	1
		Б2.В.01(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительная)	2	1
		Б2.В.02(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (практико-ориентированная)	4	2
		Б1.В.ДВ.08.01 Транспортная логистика грузовых систем	7	4
		Б1.В.ДВ.08.02 Управление грузовой и коммерческой работой	7	4
		Б1.В.ДВ.09.01 Таможенное оформление грузов	8	5
		Б1.В.ДВ.09.02 Ценообразование во внешней торговле	8	5
ОПК-7	умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников	Б1.Б.09 Информационные технологии в менеджменте	1	1
		Б1.Б.22 Информатика	2	2
		Б1.В.ДВ.02.01 Автоматизированное рабочее место менеджера	2	2
		Б1.В.ДВ.02.02 Автоматизированное рабочее место "Кадры"	2	2
		Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	6	3

ПК-11	владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Б1.В.ДВ.02.01 Автоматизированное рабочее место менеджера	2	1
		Б1.В.ДВ.02.02 Автоматизированное рабочее место "Кадры"	2	1
		Б1.Б.14 Налоги	8	2
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	2

**Таблица соответствия уровней освоения компетенций ОПК-1, ОПК-7, ПК-11
планируемым результатам обучения**

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов/тем дисциплины	Уровни освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Раздел 1. Автоматизация работы кадровой службы	Минимальный уровень	Знать: основные цели и задачи внедрения АРМ, а также альтернативные способы их решения;
			Уметь: применять системы автоматизации управленческой деятельности как основного инструмента для принятия решений в сфере менеджмента;	
			Владеть: методикой обработки экономической информации на основе табличных процессоров;	
			Базовый уровень	Знать: функции автоматизированных систем управления предприятиями;
			Уметь: применять компьютерные технологии для подготовки текстовых документов;	
			Владеть: методикой обработки экономической информации в текстовых редакторах;	
			Высокий уровень	Знать: взаимосвязи с элементами технического и управленческого процесса в организации;
			Уметь: вести картотеку личных карточек работников;	
			Владеть: проводить операции с листами данных, консолидировать и анализировать данные.	
ОПК-7	умением вести	Раздел 2. Регламентированный	Минимальный уровень	Знать: правила оформления управленческих

	<p>кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно- правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников</p>	<p>кадровый учет Раздел 3. Кадровый учет и отчетность движения сотрудников</p>		<p>документов</p>
				<p>Уметь: составлять кадровую документацию</p>
				<p>Владеть: методикой обработки экономической информации в программах автоматизации кадрового учета</p>
			Базовый уровень	<p>Знать: делопроизводство по кадровой службе</p>
				<p>Уметь: составлять штатное расписание и графики работы сотрудников</p>
				<p>Владеть: навыками составления и анализа данных в программах автоматизации кадрового учета</p>
Высокий уровень	<p>Знать: основы подготовки кадровой отчетности по сотрудникам</p>			
	<p>Уметь: формировать стандартные формы отчетов</p>			
	<p>Владеть: навыками составления кадровой отчетности в программах автоматизации кадрового учета</p>			
ПК-11	<p>владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</p>	<p>Раздел 2. Регламентированный кадровый учет Раздел 3. Кадровый учет и отчетность движения сотрудников</p>	Минимальный уровень	<p>Знать: основы функционирования системы внутреннего документооборота организации;</p>
				<p>Уметь: анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации;</p>
				<p>Владеть: навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации;</p>
			Базовый уровень	<p>Знать: основы построения баз данных;</p>
				<p>Уметь: вести базы данных по различным показателям;</p>

				<p>Владеть: навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации по управлению организацией;</p>
			<p>Высокий уровень</p>	<p>Знать: различные показатели и правила формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;</p>
				<p>Уметь: вести базы данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;</p>
				<p>Владеть: навыками анализа информации в базах данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.</p>

**Программа контрольно-оценочных мероприятий
за период изучения дисциплины**

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема / раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)	Наименование оценочного средства (форма проведения)	
2 семестр					
1	2	3	4	5	6
1	3	Текущий контроль	Раздел 1. Автоматизация работы кадровой службы Тема 1 «Система программ автоматизации кадрового учета». Тема 2 «Элементы пользовательского интерфейса программы «1С: Зарплата и управление персоналом 8»». Тема 3 «Первоначальные сведения об организации».	ОПК-1	Защита лабораторной работы Тестирование (компьютерные технологии)
2	7	Текущий контроль	Раздел 2. Регламентированный кадровый учет Тема 4 «Работа с документами, регистрами и отчетами». Тема 5 «Регламентированный кадровый учет». Тема 6 «Графики работы».	ОПК-7, ПК-11	Защита лабораторной работы Тестирование (компьютерные технологии) Контрольная работа (компьютерные технологии)
3	11	Текущий контроль	Раздел 3. Кадровый учет и отчетность движения сотрудников Тема 7 «Сведения о сотрудниках организации». Тема 8 «Учет кадров организации».	ОПК-7, ПК-11	Защита лабораторной работы Тестирование (компьютерные технологии) Контрольная работа (компьютерные технологии)
4	15	Текущий контроль	Тема 9 «Кадровый учет отпусков и командировок».	ОПК-7, ПК-11	Защита лабораторной работы Тестирование (компьютерные технологии) Контрольная работа (компьютерные технологии)
5	18	Промежуточная аттестация – зачет	Раздел 1. Автоматизация работы кадровой службы Раздел 2. Регламентированный кадровый учет Раздел 3. Кадровый учет и отчетность движения сотрудников	ОПК-1, ОПК-7, ПК-11	Зачет / (компьютерные технологии – тест, задача)

2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

Текущий контроль успеваемости – основной вид систематической проверки знаний, умений, навыков обучающихся. Задача текущего контроля – оперативное и регулярное управление учебной деятельностью обучающихся на основе обратной связи и корректировки. Результаты оценивания заносятся преподавателем в журнал и учитываются в виде средней оценки при проведении промежуточной аттестации

Для оценивания результатов обучения используется двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено».

Перечень оценочных средств сформированности компетенций представлен в нижеследующей таблице

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
Текущий контроль успеваемости			
1	Тестирование	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Фонд тестовых заданий
2	Защита лабораторной работы	Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной задачи, самостоятельно применять стандартные методы решения поставленной задачи с использованием имеющейся лабораторной базы, проводить анализ полученного результата работы. Может быть использовано для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Темы лабораторных работ и требования к их защите
Промежуточная аттестация			
3	Зачет	Средство, позволяющее оценить знания, умения и владения обучающегося по дисциплине. Рекомендуются для оценки знаний, умений и владений навыками обучающихся	Комплект теоретических вопросов к зачету по разделам, тестирование, задача

Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета (в конце 5 семестра), а также шкала для оценивания уровня освоения компетенций представлена в следующей таблице

Шкала оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«зачтено»	Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Ответил на все дополнительные вопросы	Высокий
	Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Ответил на большинство дополнительных вопросов	Базовый
	Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными	Минимальный

	неточностями выполнил практические задания. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы	
«не зачтено»	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении лабораторных заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов	Компетенции не сформированы

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости.

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Тестирование

Оценка	Критерий оценки	Уровень освоения компетенции
«зачтено»	Обучающийся при тестировании набрал 91-100 баллов	Высокий
	Обучающийся при тестировании набрал 76-90 баллов	Базовый
	Обучающийся при тестировании набрал 60-75 баллов	Минимальный
«не зачтено»	Обучающийся при тестировании набрал 0-59 баллов	Компетенция не сформирована

Защита лабораторной работы

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Лабораторная работа выполнена в обозначенный преподавателем срок, отчет в компьютерной программе без замечаний. Лабораторная работа выполнена обучающимся в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности. Обучающийся работал полностью самостоятельно; показал необходимые для проведения работы теоретические знания, практические умения и навыки. Работа (отчет) оформлена аккуратно, в наиболее оптимальной для фиксации результатов форме
«хорошо»	Лабораторная работа выполнена в обозначенный преподавателем срок, отчет в компьютерной программе с небольшими недочетами. Лабораторная работа выполнена обучающимся в полном объеме и самостоятельно. Допущены отклонения от необходимой последовательности выполнения, не влияющие на правильность конечного результата. Работа показывает знание обучающимся основного теоретического материала и овладение умениями, необходимыми для самостоятельного выполнения работы. Допущены неточности и небрежность в оформлении результатов работы (отчета)
«удовлетворительно»	Лабораторная работа выполнена с задержкой, отчет в компьютерной программе с недочетами. Лабораторная работа выполняется и оформляется обучающимся при посторонней помощи. На выполнение работы затрачивается много времени. Обучающийся показывает знания теоретического материала, но испытывает затруднение при самостоятельной работе с источниками знаний или приборами
«неудовлетворительно»	Лабораторная работа не выполнена, отчет в компьютерной программе не представлен. Результаты, полученные обучающимся не позволяют сделать правильных выводов и полностью расходятся с поставленной целью. Показывается плохое знание теоретического материала и отсутствие необходимых умений. Лабораторная работа не выполнена, у учащегося отсутствуют необходимые

	для проведения работы теоретические знания, практические умения и навыки
--	--

3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

3.1 Перечень вопросов для тестирования

Образец типового варианта тестового задания

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

- а) нельзя по технической невозможности реализации такого процесса
- б) можно без ограничений
- в) можно по письменному разрешению фирмы – разработчика
- г) можно только в специальных многопользовательских версиях

2. По отношению к типовой конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом» пользователь имеет возможность

- а) вносить любые изменения в типовую конфигурацию, а также разрабатывать собственные конфигурации, используя типовую конфигурацию в качестве образца
- б) только использовать типовую конфигурацию, не внося в нее изменений, поскольку она защищена авторским правом разработчиков
- в) изменять только настройку плана счетов и аналитического учета
- г) использовать ее только как образец и пример для разработки собственных конфигураций, сохраняя первоначальную настройку в качестве эталона

3. Как правильно указать дату 10 января 2016 г. для быстрого поиска в окне журнале документов?

- а) следует последовательно набирать на клавиатуре 10.01.2016
- б) следует последовательно набирать на клавиатуре 160110
- в) следует последовательно набирать на клавиатуре 20160110
- г) любым из перечисленных выше способов
- д) режим быстрого поиска по дате в данной экранной форме не предусмотрен

4. Как можно изменить размеры окон в программе «1С: Зарплата и Управление персоналом 8»?

- а) размеры окон изменить невозможно
- б) изменение окон производится с помощью клавиатуры
- в) изменение окон производится с помощью мыши
- г) изменение окон производится с помощью мыши и клавиатуры

5. Каким образом Вы откроете в программе калькулятор?

- а) нажав клавиши Ctrl+F5
- б) нажав клавиши Ctrl+F6
- в) нажав клавиши Ctrl+F2
- г) нажав клавиши Ctrl+F4

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

- а) для перехода к той же дате предыдущего месяца
- б) для перехода на дату первого дня месяца
- в) для перехода на дату первого рабочего дня месяца
- г) для перехода к той же дате предыдущего года
- д) для перехода на дату первого дня года

7. Справочник "Подразделения организаций" используется:

- а) для ведения кадрового учета организаций в разрезе подразделений
- б) для учета затрат на персонал на местах производства работ (цех №1, цех №2)
- в) для учета затрат на персонал по местам концентрации хозяйственных функций (дирекция, бухгалтерия)
- г) для всех выше перечисленных целей

8. Можно ли восстановить документ, помеченный пользователем на удаление?

- а) можно, но только в режиме конфигурирования
- б) можно непосредственно в режиме ведения учета
- в) можно, но только при выполнении операции контроля ссылочной целостности
- г) нельзя

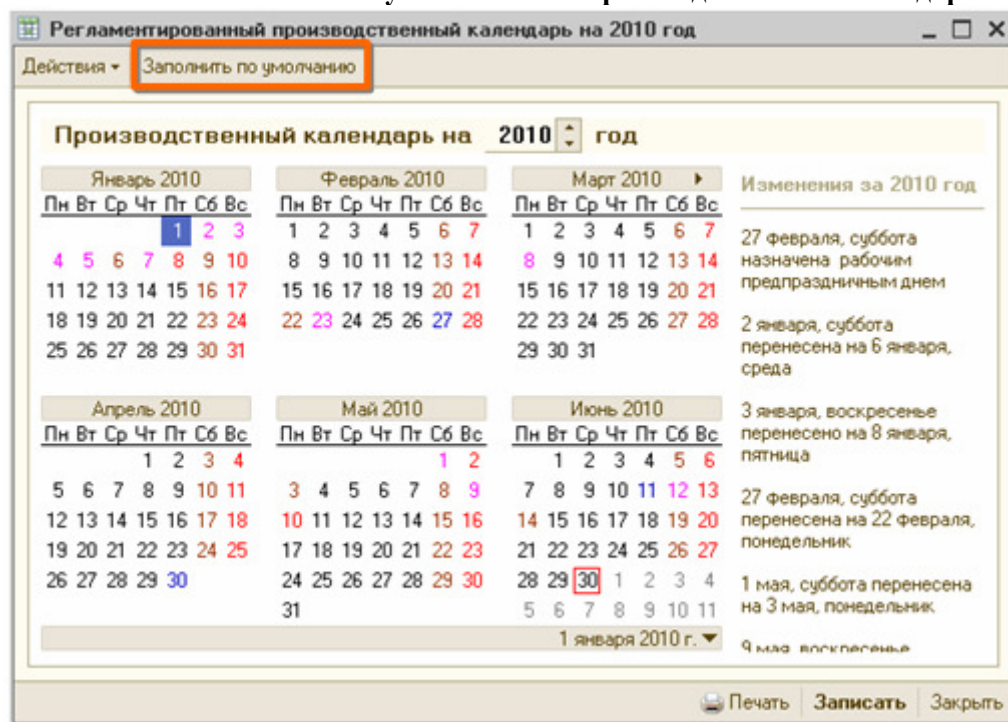
д) можно, как в режиме конфигурирования, так и в режиме ведения учета.

Тестовые задания для оценки умений

1. Какие последствия вызывает отмена проведения документа?

- документ удаляется из журнала документов, но сохраняется в журнале операций
- в журнале операций удаляются все записи, сформированные на основании данного документа, документу присваивается статус "Не проведенный"
- в журнале операций удаляются все проводки, сформированные документом

2. По кнопке "Заполнить по умолчанию" в производственном календаре:



- Выходные и праздничные дни расставляются согласно календарю
- Выходные и праздничные дни расставляются согласно коллективному договору
- Как нерабочие помечаются дни, которые приходятся на праздничные дни согласно Трудовому кодексу
- Проставляются выходные и праздничные дни, производится перенос дней согласно Постановлению Правительства РФ
- Восстанавливается производственный календарь, который был сохранен в предыдущем сеансе работы с программой

3. Для того чтобы скрытая ранее из списка справочника «Сотрудники» запись об уволенном работнике вновь отображалась в списке, необходимо:

- вызвать команду «Действия» Отключить отбор»
- включить режим «Показывать архив сотрудников» и выполнить операцию «Извлечь сотрудника из архива»
- снять пометку удаления с элемента справочника
- отменить проведение документа, с помощью которого было зарегистрировано увольнение работника

4. Документом «Отпуска организаций» регистрируются:

- ежегодный основной и дополнительный отпуск
- ежегодные и учебные отпуска
- все виды отпусков, предоставляемых работникам организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации
- все виды отпусков, предоставляемых работникам организации, за исключением отпуска на период беременности и родов
- все виды отпусков, предоставляемых работникам организации, за исключением отпуска на период беременности и родов и по уходу за ребенком

5. Начисление за время простоя по вине работника регистрируется документом:

- "Регистрация разовых начислений сотрудников организаций"

- б) "Оплата по среднему заработку"
- в) "Невыходы в организациях"
- г) "Регистрация простоев сотрудников организаций"

б. Физическое лицо принимается на работу в организацию по основному месту работы и одновременно на условиях внутреннего совместительства. Это лицо регистрируется:

- а) В справочнике «Физические лица» - одной записью, в справочнике «Сотрудники» - двумя записями (по основному месту работы и по совместительству)
- б) В справочнике «Физические лица» - одной записью, в справочнике «Сотрудники» - также одной записью
- в) В справочнике «Физические лица» - двумя записями (по основному месту работы и по совместительству), в справочнике «Сотрудники» - также двумя записями
- г) В справочнике «Физические лица» - двумя записями (по основному месту работы и по совместительству), в справочнике «Сотрудники» - одной записью

Тестовые задания для оценки навыков и (или) опыта деятельности

1. Изменить код элемента справочника «Должности организаций»:

- а) Можно, для этого необходимо вызвать команду "Действия > Редактировать код"
- б) Нельзя, код назначается автоматически при записи нового элемента справочника в информационную базу
- в) Можно, для этого необходимо настроить доступность реквизита "Код" в настройках формы элемента справочника
- г) Можно, но только в том случае, если предварительно настроить стратегию редактирования кода справочника

2. Буква «Б» в поле «Отметки о явках...» табеля учета рабочего времени обозначает:

номер по порядку	фамилия, инициалы, должность, специальность, профессия	табельный номер	дни																															половина месяца (I, II)	месяц		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	X	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			31	
1	Аввакумов И. Г., Техник	0000000018															X																	X	5	10	
																		Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	5	80

- а) часы работы
- б) временную нетрудоспособность
- в) выходной день

г) служебную командировку

3. Физическое лицо принимается на работу в организацию по основному месту работы и одновременно на условиях внутреннего совместительства. Это лицо регистрируется:

а) В справочнике «Физические лица» - одной записью, в справочнике «Сотрудники» - двумя записями (по основному месту работы и по совместительству)

б) В справочнике «Физические лица» - одной записью, в справочнике «Сотрудники» - также одной записью

в) В справочнике «Физические лица» - двумя записями (по основному месту работы и по совместительству), в справочнике «Сотрудники» - также двумя записями

г) В справочнике «Физические лица» - двумя записями (по основному месту работы и по совместительству), в справочнике «Сотрудники» - одной записью

4. Организация является для работника основным местом работы и местом работы на условиях внутреннего совместительства. Работник направляется в командировку для выполнения служебного задания как по основному месту работы, так и месту работы по совместительству. Отсутствие на работе на период командировки отражается следующим образом:

а) отсутствие по основному месту работы – документом «Командировки организаций», по месту работы по совместительству – документом «Неявки и болезни организаций»

б) отсутствие по основному месту работы – документом «Командировки организаций», по месту работы по совместительству – отдельным документом «Командировки организаций» с указанием соответствующего приказа о приеме на работу

в) отсутствие по основному месту работы и по месту работы по совместительству – одним документом «Командировки организаций», в котором работник указывается дважды с указанием соответствующего элемента справочника «Сотрудники»

г) отсутствие по основному месту работы – документом «Командировки организаций», отсутствие по месту работы по совместительству – регистрируется автоматически при проведении документа «Командировки организаций» на командировку по основному месту работы

3.2 Перечень лабораторных работ

1. Лабораторная работа № 1 «Заполнение сведений об организации в программе «1С: Зарплата и управление персоналом (редакция 3.0)»

2. Лабораторная работа 2 «Штатное расписание и графики работы»

3. Лабораторная работа 3 «Регламентированный кадровый учет»

4. Лабораторная работа 4 «Неявки на работу»

5. Лабораторная работа 5 «Расчет и учет заработной платы»

3.3 Перечень теоретических вопросов к зачету (для оценки знаний)

Раздел 1. Автоматизация работы кадровой службы

1. Использование компьютерных технологий в кадровом учете. Преимущества ведения компьютерного учета.

2. Сравнительный анализ рынка компьютерных программ.

3. Характеристика системы программ «1С: Предприятие 8» («1С: Бухгалтерия 8», «1С: Управление торговлей», «1С: Зарплата и управление персоналом 8»).

4. Запуск программы «1С: Предприятие. Расчет зарплаты и управление персоналом». Пользователи конфигурации. Интерфейс программы.

5. Краткое знакомство с конфигурацией. Объекты конфигурации. Основные действия, выполняемые пользователем.

6. Начальное заполнение информационной базы. Классификаторы. Основные сведения об организации.

Раздел 2. Регламентированный кадровый учет

7. Управленческий и регламентированный учет.

8. Штатное расписание организации. Сведения о работниках организации.
 9. Учет кадров организации. Трудовой договор. Прием на работу.
 10. Кадровое перемещение. Увольнение из организации.
 11. Отпуска. График отпусков организаций.
 12. Командировки. Отсутствие на работе. Возврат на работу организации.
- Запланированные кадровые перестановки.

Раздел 3. Кадровый учет и отчетность движения сотрудников

13. Работа с отчетами. Унифицированные формы.
14. Военский учет работников организации.
15. Персонифицированный учет работников организации.
16. Управление персоналом предприятия. Планирование потребностей в персонале, кадровый план предприятия.
17. Изменение кадрового плана. Утверждение изменений кадрового плана. Отчеты по кадровому плану.
18. Прием кандидатов на работу, оценка испытательного срока принятых на работу кандидатов.
19. Управление компетенциями и аттестациями. Аттестации. Компетенции работников, шкалы оценок компетенций. Оценки компетенций работников.
20. Сервисные возможности программы. Обмен данными с другими программами.

3.4 Перечень типовых простых тестовых заданий к зачету (для оценки умений)

1. Можно ли заполнять поле справочника путем выбора значения из другого справочника?

- а) нельзя ни при каких обстоятельствах
- б) можно, если значения выбираются из подчиненных справочников
- в) можно без ограничений
- г) можно, но только для одного поля

2. Для каких целей используется дерево групп, размещенное в окне справочника?

- а) для быстрого выбора нужной группы элементов справочника
- б) для перемещения элементов справочника из одной группы в другую
- в) для поиска групповых реквизитов справочника, не отражаемых в форме диалога
- г) для быстрого выбора нужной группы элементов справочника и для перемещения элементов справочника из одной группы в другую

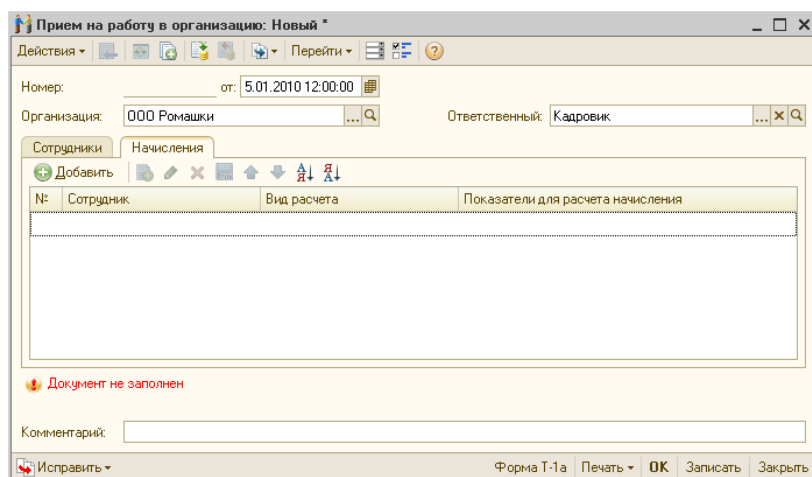
3. На каком этапе учетной работы допускается ввод информации в справочники?

- а) только предварительно, до начала ввода операций, проводок, документов, использующих информацию этих справочников
- б) только непосредственно в процессе ввода операций, проводок, документов
- в) как до ввода операций, так и во время ввода операций, проводок, документов

4. Производственный календарь необходимо заполнять:

- а) по мере добавления в справочник "Организации" сведений об обособленных подразделениях организации, выделенных на отдельный баланс
- б) ежегодно
- в) ежемесячно
- г) один раз в квартал

5. На закладке "Начисления" документа "Прием на работу в организацию" указываются:



а) показатели для расчета основного начисления и персональных надбавок, предусмотренных трудовым договором, размер доплаты по районному коэффициенту

б) показатели для расчета основного начисления и персональных надбавок, предусмотренных трудовым договором, а также прочих выплат работнику, подлежащих начислению ежемесячно

в) показатели для расчета основного начисления и персональных надбавок, предусмотренных трудовым договором, а также размеры всех прочих выплат работнику в соответствии с трудовым или коллективным договором

г) показатели для расчета основного начисления

6. Автоматический учет использования рабочего времени в программе основан на допущении, что:

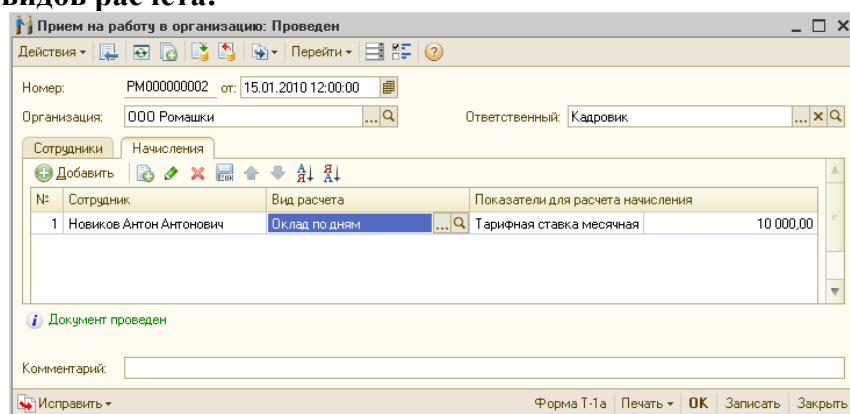
а) отработанное время обязательно регистрируется документами-отклонениями

б) работник полностью проработал рабочее время, предусмотренное его графиком работы, если иное не зарегистрировано документами-отклонениями

в) организация работает по графику пятидневной 40-часовой рабочей недели

г) для всех работников организации предусмотрен единый график рабочего времени

7. Заполнение колонки "Вид расчета" производится выбором вида расчета из плана видов расчета:



а) "Дополнительные начисления организаций"

б) "Управленческие начисления"

в) "Основные начисления организаций"

г) "Основные..." или "Дополнительные начисления организаций" по выбору пользователя

8. Отклонения от графика работы по причине болезни для целей регламентированного учета регистрируются:

а) документом "Неявки и болезни организаций"

б) документом "Начисление по больничному листу"

в) в подсистеме кадрового учета – документом "Неявки и болезни организаций", в подсистеме расчета заработной платы – документом "Начисление по больничному листу"

г) в подсистеме кадрового учета – документом "Невыходы в организациях", в подсистеме расчета зарплаты – документом "Начисление по больничному листу"

9. Как правильно указать дату 10 января 2016 г. для быстрого поиска в окне журнале документов?

- а) следует последовательно набирать на клавиатуре 10.01.2016
- б) следует последовательно набирать на клавиатуре 160110
- в) следует последовательно набирать на клавиатуре 20160110
- г) любым из перечисленных выше способов
- д) режим быстрого поиска по дате в данной экранной форме не предусмотрен

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

- а) к физическому удалению объекта
- б) ничего не измениться, объект останется помечен на удаление, как и прежде
- в) объект будет дважды помечен, как удаленный, что потребует дважды отменять пометку на удаление
- г) снимается пометка на удаление, но только после подтверждения пользователем правомерности такого действия
- д) снимается пометка на удаление без подтверждения пользователем правомерности такого действия

11. Объект конфигурации "Справочник" предназначен для

- а) формирования выходной информации
- б) хранения информации о совершенных хозяйственных операциях
- в) хранения списков однородных элементов
- г) выполнения различных действий над информационной базой

12. Если необходимо выполнить редактирование поля справочника, открытого для выбора элемента, каким образом Вы осуществите это действие?

- а) нажать клавиши Shift+Enter
- б) нажать клавиши F2
- в) нажать клавиши F4
- г) нажать клавиши Shift+Insert

13. Каким образом Вы осуществите копирование элементов в программе?

- а) нажав клавишу F9
- б) нажав клавишу F12
- в) нажав клавишу F10
- г) нажав клавишу F11

14. Если необходимо сохранить данные в программе и закрыть текущее окно, каким образом Вы осуществите это действие?

- а) нажать клавиши Shift+Enter
- б) нажать клавиши Ctrl+Insert
- в) нажать клавиши Ctrl+Enter
- г) нажать клавиши Shift+Insert

15. Каким образом в программе можно создать новую группу в справочнике?

- а) нажав клавиши Ctrl+F5
- б) нажав клавиши Ctrl+F6
- в) нажав клавиши Ctrl+F8
- г) нажав клавиши Ctrl+F9

16. Каким образом в программе можно осуществить выбор элемента из поля справочника?

- а) нажав клавишу F5
- б) нажав клавишу F4
- в) нажав клавишу F8
- г) нажав клавишу F9

17. Если в справочнике необходимо перейти на один уровень вверх, каким образом Вы осуществите это действие?

- а) нажав клавиши Ctrl+↑
- б) нажав клавиши Ctrl+↓
- в) нажав клавиши Ctrl+F5
- г) нажав клавиши Ctrl+F9

18. Если в справочнике необходимо перейти на один уровень вниз, каким образом Вы осуществите это действие?

- а) нажав клавиши Ctrl+↑
- б) нажав клавиши Ctrl+↓
- в) нажав клавиши Ctrl+F5
- г) нажав клавиши Ctrl+F9

19. Если в справочнике необходимо ввести новый элемент, каким образом Вы осуществите это действие?

- а) нажав клавиши Ctrl
- б) нажав клавиши Shift
- в) нажав клавиши Insert
- г) нажав клавиши Delete

20. Если в программе необходимо получить помощь, каким образом Вы осуществите это действие?

- а) нажать клавишу F1
- б) нажать клавишу Enter
- в) нажать клавишу Insert
- г) нажать клавишу Escape

3.5 Перечень типовых простых лабораторных заданий к зачету (для оценки навыков и (или) опыта деятельности)

1) Создайте организацию ОАО «Ключи» (ИНН – 7534018889, КПП – 753401001, ОГРН – 1047550031242).

2) Для созданной организации определите настройку параметров учета – контроль штатного расписания, доплата за работу в ночное время 20%, в вечернее время – 10%.

3) Создайте структуру подразделений для организации

Администрация	Бухгалтерия
	Отдел кадров
Отдел реализации	Цех 1
	Цех 2

4) создайте штатное расписание для каждой должности

Подразделение	Должность	Кол-во ставок	Вилка окладов	График работы
Бухгалтерия	Бухгалтер	1	15000-20000	Пятидневка
Отдел кадров	Специалист	1	14000-18000	Пятидневка
Цех 1	Инженер	3	15000-18000	Сменный 1
Цех 2	Инженер	3	16000-19000	Сменный 2

Описание графиков работы

Название	Описание
Сменный 1	График (смена 1, смена 2, далее 2 выходных). Описание работы в смене: - смена 1 с 08.00 до 17.00 с обедом с 12.00 до 13.00; - смена 2 с 18.00 до 24.00 без обеда
Сменный 2	График (смена 2, смена 1, далее 2 выходных). Описание работы в смене: - смена 1 с 08.00 до 17.00 с обедом с 12.00 до 13.00; - смена 2 с 18.00 до 24.00 без обеда

4) Добавьте в справочник «Физические лица» следующих лиц:
- Иванов Алексей Петрович (2 детей);

- Ветрова Полина Сергеевна (1 ребенок);
- Маркин Иван Николаевич (2 детей).

5) Создайте в справочнике «Сотрудники» новые элементы:

Ф.И.О. сотрудника	Дата трудового договора	Подразделение	Должность	Оклад
Иванов Алексей Петрович	12.01.2017	Цех 1	Инженер	15800
Ветрова Полина Сергеевна	20.01.2017	Бухгалтерия	Бухгалтер	17300
Маркин Иван Николаевич	25.01.2017	Отдел кадров	Специалист	18000

6) На основании данных пункта 5 оформите прием на работу сотрудников.

4 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В таблице дано описание процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий, соответствующих рабочей программе дисциплины, и процедур оценивания результатов обучения с помощью спланированных оценочных средств.

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Тестирование	Компьютерное тестирование проводится по результатам освоения разделов дисциплины во время лабораторных занятий. Во время проведения тестирования пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для лабораторных занятий не разрешено. Преподаватель на лабораторном занятии, предшествующем занятию проведения теста, доводит до обучающихся: темы, количество заданий в тесте время выполнения.
Защита лабораторной работы	Защита лабораторной работы производится путем формирования отчетной информации в компьютерной программе. Преподаватель на лабораторном занятии, предшествующем занятию по формированию отчетов, доводит до обучающихся результат отчетной информации и время на его выполнение.

Описание процедур проведения промежуточной аттестации в форме зачета и оценивания результатов обучения

При проведении промежуточной аттестации в форме зачета преподаватель может воспользоваться результатами текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценочные средства и типовые контрольные задания, используемые при текущем контроле, позволяют оценить знания, умения и владения навыками/опытом деятельности обучающихся при освоении дисциплины. С целью использования результатов текущего контроля успеваемости, преподаватель подсчитывает среднюю балльную оценку уровня сформированности компетенций обучающегося (не менее 75 баллов за семестр).

Шкала и критерии оценивания уровня сформированности компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета по результатам текущего контроля (без дополнительного аттестационного испытания)

Средняя оценка уровня сформированности компетенций по результатам текущего контроля	Оценка
Оценка «зачтено» выставляется студенту, если вопрос раскрыт всесторонне, представлено глубокое знание вопроса, даны ответы на тест - не менее 59 % правильных ответов, если решена задача в программе «1С: Зарплата и управление персоналом 8.3»	«зачтено»
Оценка «не зачтено» - выставляется студенту, если допущены принципиальные ошибки при изложении вопроса, даны ответы на тест - менее 59 % правильных ответов, не решена задача в программе «1С: Зарплата и управление персоналом 8.3»	«не зачтено»

Если оценка уровня сформированности компетенций обучающегося не соответствует критериям получения зачета без дополнительного аттестационного испытания, то промежуточная аттестация в форме зачета проводится в форме собеседования по перечню теоретических вопросов и типовых практических задач (не более двух теоретических и практического задания). Промежуточная аттестация в форме зачета с проведением аттестационного испытания в форме собеседования проходит на последнем занятии по дисциплине.