

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом



Д. Б. Данилов

## УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

«Основы информатики и вычислительной техники»

(модуль программы профессиональной переподготовки  
«Управление персоналом»)

### ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ

Программа дисциплины «Основы информатики и вычислительной техники» включает цели и задачи освоения дисциплины, требования к уровню освоения дисциплины, планируемые результаты обучения, учебный план, учебную программу (содержание) дисциплины, организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы, учебно-методическое и информационное обеспечение.

#### 1. Цели и задачи освоения дисциплины

**Цель:** формирование профессиональных компетенций для дальнейшей профессиональной деятельности в сфере управления персоналом с использованием программного продукта «1С Предприятие 8. Зарплата и управление персоналом», экономических информационных систем, справочных правовых систем

**Задачи:**

- формирование представлений о принципах работы программного продукта «1С Предприятие 8. Зарплата и управление персоналом», построения системы кадрового делопроизводства, о функционировании экономических информационных систем, справочных правовых систем, о принципах информационной безопасности и методах защиты информации;
- освоение методов документационного обеспечения управления персоналом с использованием программного продукта «1С Предприятие 8. Зарплата и управление персоналом»;
- освоение методов работы с экономическими информационными системами и справочно-правовыми системами.

## 1.2. Связь программы дисциплины «Основы информатики и вычислительной техники» с профессиональным стандартом

Наименование программы	Наименование выбранного профессионального стандарта (стандартов), обобщенных трудовых функций (ОТФ) и (или) трудовых функций (ТФ)	Уровень квалификации ОТФ и (или) ТФ
Основы информатики и вычислительной техники	<b>Профессиональный стандарт "Специалист по управлению персоналом"</b> (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н)	
	<b>ОТФ: А. Документационное обеспечение работы с персоналом</b> , в т.ч. ТФ - Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу - Ведение документации по учету и движению кадров - Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	5
	<b>ОТФ: В. Деятельность по обеспечению персоналом</b> , в т.ч. ТФ - Сбор информации о потребностях организации в персонале - Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала - Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	6
	<b>ОТФ: С. Деятельность по оценке и аттестации персонала</b> , в т.ч. ТФ - Организация и проведение оценки персонала - Организация и проведение аттестации персонала - Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	6
	<b>ОТФ: D. Деятельность по развитию персонала</b> , в т.ч. ТФ - Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала - Организация обучения персонала - Организация адаптации и стажировки персонала - Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	6
	<b>ОТФ: Е. Деятельность по организации труда и оплаты персонала</b> , в т.ч. ТФ - Организация труда персонала - Организация оплаты труда персонала - Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала	6
	<b>ОТФ: F. Деятельность по организации корпоративной социальной политики</b> , в т.ч. ТФ - Разработка корпоративной социальной политики - Реализация корпоративной социальной политики	6

	- <i>Администрирование процессов и документо-оборота по вопросам корпоративной социальной политики</i>	
	<b>ОТФ: G .Операционное управление персоналом и подразделением организации, в т.ч. ТФ</b> - <i>Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения</i> - <i>Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения</i> - <i>Администрирование процессов и документо-оборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения</i>	7
	<b>ОТФ: H. Стратегическое управление персоналом организации, в т.ч. ТФ</b> - <i>Разработка системы стратегического управления персоналом организации</i> - <i>Реализация системы стратегического управления персоналом организации</i> - <i>Администрирование процессов и документо-оборота по стратегическому управлению персоналом организации</i>	7

## 2. Требования к уровню освоения дисциплины

В результате изучения учебной дисциплины слушатель должен

### ○ Знать:

- особенности составления и оформления документов кадровой службы с использованием программного продукта «1С Предприятие 8. Зарплата и управление персоналом»;
- особенности работы с экономическими информационными системами, справочными правовыми системами;
- принципы информационной безопасности и методы защиты информации;

### ○ Уметь:

- документировать движение кадров с использованием программного продукта «1С Предприятие 8. Зарплата и управление персоналом»;
- документировать учет кадров с использованием программного продукта «1С Предприятие 8. Зарплата и управление персоналом»;
- формировать информационно-справочные документы с использованием программного продукта «1С Предприятие 8. Зарплата и управление персоналом»;
- регистрировать и систематизировать документы, формировать личные дела работников с использованием программного продукта «1С Предприятие 8. Зарплата и управление персоналом»;
- применять в профессиональной деятельности экономические информационные системы и справочные правовые системы.

## 2.1. Планируемые результаты обучения

**Процесс изучения программы направлен на формирование следующих профессиональных компетенций:**

- способность использовать нормативные правовые документы в части организации управления персоналом и кадрового делопроизводства;
- владение навыками осуществления кадрового делопроизводства с использованием программного продукта «1С: Предприятие 8. Зарплата и управление персоналом»;
- способность формировать и анализировать отчетность кадровой службы с использованием программного продукта «1С Предприятие 8. Зарплата и управление персоналом» для принятия управленческих решений;
- **Профессиональные компетенции, необходимые для осуществления профессиональной деятельности в соответствии с профессиональным стандартом "Специалист по управлению персоналом":**

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
Деятельность в сфере управления персоналом				
<i>А. Документационное обеспечение работы с персоналом</i>	Способность работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу	Работа с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу	Работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
	Способность работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала	Работа со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала	Работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала	
<i>В. Деятельность по обеспечению персоналом</i>	Способность анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах	Анализ документов и перенос информации в информационные системы и базы данных о кандидатах	Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах	Технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
	Способность работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персонала	Работа с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению	Работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению	Базовые основы информатики, структурное построение информационных

	лом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)	поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)	поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)	систем и особенности работы с ними
<b>С. Деятельность по оценке и аттестации персонала</b>	Способность работать с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)	Работа с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)	Работать с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)	Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности Порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Способен вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях	Ведение учета и регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях	Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях	
	Способность анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных	Анализ документов и перенос информации в информационные системы и базы данных	Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных	
<b>Д. Деятельность по развитию персонала</b>	Способность работать с информационными системами и базами данных по вопросам обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)	Работа с информационными системами и базами данных по вопросам обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)	Работать с информационными системами и базами данных по вопросам обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними  Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала; по адаптации и стажировке персонала  Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Способность анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных	Анализ документов и переносить информацию в информационные системы и базы данных	Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных	
	Способность вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях	Ведение учета и регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях	Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях	
<b>Е. Деятельность по организации труда и оплаты персонала</b>	Способность обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по оплате и организации труда персонала	Обеспечение документационного сопровождения мероприятий по оплате и организации труда персонала	Обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по оплате и организации труда персонала	Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала
	Способность оформлять документы по	Оформление документов по вопросам	Оформлять документы по вопросам опла-	

	вопросам оплаты и организации труда персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников	оплаты и организации труда персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников	ты и организации труда персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников	
	Способность организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации	Организация хранения документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Законодательство Российской Федерации о персональных данных Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации
	Способность работать с информационными системами и базами данных по системам оплаты и организации труда персонала	Работа с информационными системами и базами данных по системам оплаты и организации труда персонала	Работать с информационными системами и базами данных по системам оплаты и организации труда персонала	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
<b><i>Ф. Деятельность по организации корпоративной социальной политики</i></b>	Способность работать с информационными системами и базами данных по вопросам социальной политики в отношении персонала	Работа с информационными системами и базами данных по вопросам социальной политики в отношении персонала	Работать с информационными системами и базами данных по вопросам социальной политики в отношении персонала	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними  Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Способность вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях	Ведение учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях	Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях	
<b><i>Г. Операционное управление персоналом и подразделением организации</i></b>	Способность работать с информационными системами и базами данных по персоналу и системам операционного управления	Работа с информационными системами и базами данных по персоналу и системам операционного управления персоналом и	Работать с информационными системами и базами данных по персоналу и системам операционного управления персоналом и	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и осо-

	ления персоналом и работе структурного подразделения	работе структурного подразделения	работе структурного подразделения	бенности работы с ними
	Способность вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях	Ведение учета и регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях	Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях	
<b>Н. Стратегическое управление персоналом организации</b>	Способность работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом, системам управления персоналом и организации деятельности структурных подразделений	Работа с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом, системам управления персоналом и организации деятельности структурных подразделений	Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом, системам управления персоналом и организации деятельности структурных подразделений	Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам управления персоналом и работе структурных подразделений  Технологии, стандартизация, унификация, автоматизация процессов управления персоналом  Законодательство Российской Федерации о персональных данных  Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними

**Программа направлена на совершенствование следующих общекультурных компетенций:**

- владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения;
- умеет использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- способен находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность;
- способен к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;
- осознание социальную значимость своей будущей профессии, высокая мотивация к выполнению профессиональной деятельности;
- способность к пониманию, обобщению и анализу информации, постановке цели и выбору путей её достижения;
- готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе;
- владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией, способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.

### 3. Учебный план

№	Наименование разделов	Всего, час.	В том числе		Форма контроля
			лекции	семинар, практ. занятия	
1.	Экономические информационные системы	2	1	1	
2.	Программный комплекс «1С: Предприятие 8. 1С: Зарплата и управление персоналом»	7	2	5	
3.	Электронный документооборот	2	0,5	1,5	
4.	Информационная безопасность и защита информации	3	1	2	
5.	Справочные правовые системы (СПС)	2	0,5	1,5	
	<i>Итоговая аттестация</i>	<b>2</b>		<b>2</b>	зачет
	<b>Итого:</b>	16	5	11	

### 4. Учебная программа (содержание) дисциплины

#### «Основы информатики и вычислительной техники»

#### Тема 1. Экономические информационные системы (ЭИС)

Экономические информационные системы (ЭИС): общая характеристика и классификация. Понятие информации (экономической информации), ее систематизация, свойства и подходы к измерению. Структурные единицы экономической информации. Оценка экономической информации. Понятие информационного обеспечения ЭИС, его состав и структура. Внемашиное и внутримашинное информационное обеспечение. Классификация и кодирование экономической информации: роль и виды классификаторов экономической информации; назначение и способы кодирования экономической информации.

#### Тема 2. Программный комплекс «1С: Предприятие 8.: 1С: Зарплата и управление персоналом»

##### 2.1. Общее представление о конфигурации «Зарплата и управление персоналом».

Назначение и свойства объектов, составляющих типовую конфигурацию.

Порядок и технология ввода данных, необходимых для начала работы с системой.

Создание структуры предприятия.

Заполнение справочников.

Формы приема сотрудников на работу и заполнение кадровых данных.

##### Практические занятия.

2.1.1. Общие сведения о программе.

2.1.2. Функции кадрового учета в программе.

- ведение кадровых документов
- формирование и ведение штатного расписания
- ведение полных сведений о сотрудниках.

2.1.3. Первый запуск программы. Главное окно программы.

2.1.4. Настройки программы.

- а) общая
  - настройка параметров



- настройка конфигурации
- b) индивидуальная.

## **2.2. Методика расчета заработной платы и налогов с фонда оплаты труда.**

Понятие вытесняющих расчетов и периодических реквизитов.

Работа с документами «отклонениями», а именно «Больничный лист», «приказ по отпуску», «невыходы».

### Практические занятия.

#### 2.2.5. Основные компоненты программы.

- справочники
- документы
- журналы документов
- отчеты.

#### 2.2.6. Общие принципы ведения БД (на примере заполнения справочника «подразделения»).

#### 2.2.7. Заполнение данных, необходимых для формирования штатного расписания.

- справочник «подразделения»
- справочник «должности»
- справочник «условия труда».

#### 2.2.8. Заполнение и ведение штатного расписания.

- создание справочника «штатное расписание»
- создание документа «изменения в штатном расписании»
- внесение изменений в штатное расписание
- просмотр штатного расписания
- печать (разные способы).

## **2.3. Прием на работу сотрудников по гражданско-правовому договору, а также внештатных сотрудников.**

Прием на работу сотрудников по трудовому договору

Прием на работу сотрудников по гражданско-правовому договору

Прием на работу сотрудников внештатных сотрудников.

Увольнение сотрудников, расчет компенсаций и выходного пособия.

Расчет заработной платы по сдельным и бригадным нарядам.

Ввод произвольных начислений и удержаний.

### Практические занятия.

#### 2.3.9. Работа со справочником «сотрудники».

- элемент справочника «сотрудник предприятия»
- элемент справочника «физическое лицо»
- ввод основных сведений
- ввод полных сведений
  - ввод адреса с использованием классификатора адресов
  - ввод кадровых данных.

#### 2.3.10. Формирование кадровых приказов.

- прием на работу
  - в штат на основное место работы
  - в штат по совместительству
  - по договору подряда
- приказ на увольнение
- приказ на отпуск
- кадровое перемещение
- приказ по предприятию

## **2.4. Редактирование расчетных баз для разных видов расчетов.**

Сопоставление вида расчета с кодом дохода и заполнение соответствующих скидок.

Создание произвольных начислений и удержаний.

Настройка программы для ведения налогового учета.

Методика формирования налоговых регистров.

Подготовка налоговой отчетности.

Формирование данных налогового учета для переноса в программу «1С: Бухгалтерия».

### Практические занятия.

#### 2.4.11. Некоторые вопросы по работе с БД.

- внесение изменений в печатную форму документа
- удаление ошибочно введенных записей
- создание резервных копий БД
- восстановление данных после сбоя

#### 2.4.12. Работа с журналом документов.

- интервал видимости
- поиск документа
- печать журнала

## **2.5. Методика формирования стандартных (расчетные листки, ведомости, своды) и произвольных отчетов.**

Подготовка налоговой отчетности (карточки НДФЛ-1, НДФЛ-2, справки в Пенсионный фонд).

Распределение заработной платы по счетам затрат и формирование проводок.

Основные возможности администрирования.

Создание архивных копий.

Восстановление данных из архива.

Формирование отчетов для переноса в программу «Microsoft Excel».

### Практические занятия.

#### 2.5.13. Работа с личной карточкой кадрового учета по форме Т2.

- а) заполнение
- б) печать

#### 2.5.14. Произвольные отчеты.

## **Тема 3. Электронный документооборот**

3.1. Понятие, структура, классификация, форматы файлов электронных документов. Структурные элементы электронного документа. Понятие жизненного цикла документа, распределение ответственности и полномочий по работе с документами. Шифрование информации.

Основные понятия криптографии. Электронная цифровая подпись (ЭЦП). Юридическая значимость электронного документа. Современная нормативная база по работе с электронными документами. Государственные инициативы, связанные с обеспечением официального электронного взаимодействия между государством, населением и бизнесом.

3.2. Технические возможности современных систем электронного документооборота. Характеристика и виды систем электронного документооборота (СЭД). Внедрение СЭД в организации.

Положение о системе межведомственного электронного документооборота. Стандарты в области СЭД. Понятие администрирования СЭД и задачи администраторов. Государственные услуги, предоставляемые населению и организациям через Интернет. Сервис портала государственных и муниципальных услуг. Настройка ЭЦП.

## **Тема 4. Информационная безопасность и защита информации**

4.1. Основные понятия и термины в области информационной безопасности.

4.2. Особенности информации как объекта защиты. Государственная политика РФ в области обеспечения информационной безопасности. Законодательство РФ в сфере информационных

технологий. Государственная, служебная, коммерческая и банковская тайны. Конфиденциальная информация.

4.3. Классификация и характеристика угроз информационной безопасности: угрозы внутренние и внешние, случайные и преднамеренные. Система разграничения доступа к информации. Методы обеспечения целостности информации. Особенности защиты информации в распределенных компьютерных системах. Защита информации и программного обеспечения от несанкционированного доступа и использования. Комплексные системы защиты от несанкционированного доступа к персональным компьютерам. Средства операционной системы и MS Office по защите от несанкционированного доступа к файлам.

4.4. Обеспечение информационной безопасности в системах электронной торговли и дистанционном банковском обслуживании. Методы и средства обеспечения безопасной работы в глобальной сети Интернет.

4.5. Правила использования антивирусных систем.

## **Тема 5. Справочные правовые системы (СПС)**

5.1. Справочные правовые системы (СПС): место, роль, основные свойства и параметры. Понятия правовой информации и нормативно-правового акта. Условия и порядок вступления нормативно-правовых актов в силу. Общероссийская сеть распространения правовой информации. Проблема полноты информационных банков СПС. Возможные подходы к систематизации и классификации массивов правовой информации. Юридическая обработка правовой информации в СПС. Технологии передачи информации в СПС.

5.2. Справочная правовая система «Консультант Плюс»

Основные понятия и принципы работы с системой. Интерфейс СПС, система меню. Возможности поиска документов: быстрый доступ к часто используемой (справочной) информации; поиск конкретного документа, поиск информации по определенной теме. Возможности сквозного поиска в едином информационном массиве. Локальный поиск в разделах.

Поиск документа по его реквизитам с использованием Карточки поиска. Принципы заполнения реквизитов документа в полях Карточки поиска. Приемы поиска документа по его точным реквизитам или приблизительным сведениям. Тематический поиск документов с использованием Правового навигатора. Приемы выбора и уточнения тематик. Возможности задания условий расширенного поиска. Поиск документов с использованием рубрики «Справочная информация». Получение сведений об общих правилах вступления в силу нормативных правовых актов.

Анализ найденного документа: поиск в тексте требуемых фрагментов, ознакомление с разъяснениями и примечаниями к фрагментам документа, использование оглавления, справки о документе, переходы по ссылкам.

Работа со списком документов. Составление подборки документов с помощью единого тематического классификатора (поле «Тематика») и других полей Карточек поиска. Приемы уточнения полученной подборки с использованием поля «Текст документа». Правовой навигатор как инструмент поиска основных документов по правовой проблеме.

Расстановка закладок в документе, добавление личных комментариев. Возможности сохранения документов. Копирование документов в MS Word. Средства обмена папками и закладками с коллегами. Работа со специально подготовленными формами в формате MS Word и MS Excel. Реализация возможности «Документы на контроле». История запросов.

5.3. Справочная правовая система «Гарант»

Интерфейс и особенности работы в среде СПС «Гарант аэро»: командное меню, панель инструментов, окна, панель навигации, панель задач, история работы, журнал, виды поиска правовой информации.

Возможности и технология реализации Базового поиска. Поиск документов по реквизитам; правила заполнения Карточки запроса. Поиск по ситуации.

Работа с документами и их структурными единицами. Поиск в пределах документа. Использование дополнительной информации о документе – юридических комментариев к его фрагментам, аналитических материалов. Заполняемые формы документов в формате MS Word и MS Excel. Установка закладок в документы и включение пользовательских комментариев.

## 5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

### 5.1. Методические рекомендации преподавательскому составу

Изучение программы «Основы информатики и вычислительной техники» необходимо организовать в соответствии с перечнем тем учебного и учебно-тематического плана, которые обязательны для изучения слушателями.

**Методические рекомендации по проведению учебных занятий.** Особенность преподавания теоретической части программы заключается в широком использовании общедидактических методов обучения, основным из которых должен быть выбран метод устного изложения учебного материала в виде традиционных и проблемных лекций. Все лекции должны быть направлены на фундаментальную подготовку, обеспечивающую дальнейшую практическую направленность обучения слушателей. Поэтому в них основной упор следует делать на трансляцию слушателям специальных знаний в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства, запас которых необходим для решения различных проблем, возникающих как в процессе обучения, так и в будущей практической деятельности в условиях рыночной экономики.

В процессе лекционных занятий, наряду с методом монологического изложения материала, необходимо использовать метод рассуждающего (проблемного) изложения. Поэтому преподавателю важно на лекциях активно обращаться к аудитории, как в процессе создания проблемных ситуаций и формулировки проблем, так и в поиске путей их разрешения.

Особенностью преподавания практической части является использование семинарских и практических занятий с применением методов показа, совместного выполнения заданий и упражнений, активного группового взаимодействия. На практических занятиях целесообразно организовывать семинары - дискуссии, деловые игры с разбором конкретных практических ситуаций.

Практические занятия необходимо строить, исходя из потребностей умения решать типовые и творческие задачи будущей профессиональной деятельности, при необходимости с использованием электронно-вычислительной и другой техники.

Семинарские и практические занятия являются одними из основных видов учебных занятий и предназначены для углубления знаний, полученных при изучении лекционного материала, формирования умений и навыков:

- использования ЭИС и СПС для организации кадрового делопроизводства, управления персоналом и принятия управленческих решений;
- использования программного продукта «1С Предприятие 8. Зарплата и управление персоналом» для организации кадрового делопроизводства и принятия управленческих решений;
- ведения учета и регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях
- работы с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом

Целью проведения семинарских и практических занятий является углубление теоретических знаний, формирование умений свободно оперировать ими, применять теорию к решению практических задач, развитию профессиональных компетенций и творческого профессионального мышления слушателей. В ходе семинарских занятий осуществляется углубленное изучение трудового законодательства. В ходе практических занятий слушатели под руководством преподавателя формируют документы кадровой службы с использованием программного продукта «1С Предприятие 8. Зарплата и управление персоналом» на примере конкретного предприятия.

Для углубления теоретических знаний следует осуществлять ориентацию слушателей на самостоятельное изучение дополнительной литературы и интернет-ресурсов.

Для достижения воспитательных целей учебных занятий необходимо в полной мере использовать возможности содержания учебной программы, личный пример педагога, индивидуальный подход к слушателям в образовательном процессе.

### **Методические рекомендации по контролю успеваемости.**

*Текущий контроль* уровня усвоения содержания программы рекомендуется проводить в ходе всех видов учебных занятий методами устного и письменного опроса, в процессе выступлений слушателей на семинарских (практических) занятиях, а также в форме решения практических задач по организации документооборота кадровой службы предприятия и функционирования службы управления персоналом.

*Итоговая аттестация* проводится в форме зачета с выставлением итоговой оценки по программе (зачтено/не зачтено).

*Зачет проводится в форме устного опроса.* В ходе зачета проверяется степень усвоения материала, умение творчески и последовательно решать поставленные задачи, четко и кратко отвечать на поставленные вопросы, делать конкретные выводы и формулировать обоснованные предложения. Итоговая оценка охватывает проверку достижения всех заявленных целей изучения программы и проводится для контроля уровня понимания слушателями связей между различными ее элементами. При этом проверяется:

- понимают ли слушатели предмет и содержание курса «Основы информатики и вычислительной техники»;
- могут ли слушатели применить используемые методы и приемы в практических условиях деятельности;
- обладают ли они знаниями, полученными в ходе теоретических занятий.

В ходе итогового контроля акцент делается на проверку способностей слушателей к творческому мышлению и использованию понятийного аппарата программы в решении профессиональных задач.

**Критерии оценки учебных достижений слушателей.** Качество ответов и решения задач (заданий) оцениваются на “зачтено”, “не зачтено”.

Оценка "зачтено" предполагает, что слушатель:

- владеет основным объемом знаний в рамках программы курса;
- прочно усвоил основные понятия и категории;

- владеет принципами анализа;
- ориентируется в вопросах защиты информации;
- способен применять в профессиональной деятельности программный продукт «1С Предприятие 8. Зарплата и управление персоналом»;
- способен применять в профессиональной деятельности экономические информационные системы и справочные правовые системы;
- ответил на итоговые контрольные вопросы с положительным результатом (не менее 75 % правильных ответов)

Оценка "не зачтено" предполагает, что слушатель:

- не знает основных понятий, категории и терминов;
- не вышел за пределы отдельных представлений;
- ответил на итоговые контрольные вопросы с отрицательным результатом (менее 75 % правильных ответов)

## **5.2. Методические рекомендации слушателям**

Продуктивность усвоения учебного материала во многом определяется интенсивностью и качеством дополнительной самостоятельной работы слушателя. Самостоятельная работа предполагает формирование самостоятельности и инициативы в поиске и приобретении знаний; закрепление знаний и навыков, полученных на всех видах учебных занятий; подготовку к предстоящим занятиям, экзаменам; выполнение заданий промежуточного и итогового контроля.

Умение работать самостоятельно необходимо не только для успешного усвоения содержания учебной программы, но и для дальнейшей самостоятельной деятельности.

Основу самостоятельной работы слушателя составляет работа с учебной и научной литературой. Для работы с текстом целесообразно придерживаться определенной последовательности действий:

- прочитать весь текст соответствующего раздела (темы) учебного пособия (текст лекции) в быстром темпе (цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом (не запоминать, а понять общий смысл прочитанного).

- прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

Для наиболее продуктивного изучения и усвоения материала желательно составить записи: план (схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала), конспект (систематизированное, логичное изложение материала источника - развернутый детализированный план, воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника, четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения)

**Подготовка к семинарскому (практическому) занятию** необходима для закрепления и углубления теоретических знаний:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- изучение лекционного материала и рекомендованной литературы;
- выполнение практического задания.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю, перед консультацией, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В процессе семинарского (практического) занятия слушатели под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные явления и факты, вырабатывают умения и навыки использовать приобретенные знания для решения практических задач.

## 6. ФОРМА АТТЕСТАЦИИ

**Итоговая аттестация** проводится в форме зачета с выставлением итоговой оценки по программе (зачтено/не зачтено).

**Зачет проводится в форме устного опроса.** В ходе зачета проверяется степень усвоения материала, умение творчески и последовательно решать поставленные задачи, четко и кратко отвечать на поставленные вопросы, делать конкретные выводы и формулировать обоснованные предложения. Итоговая оценка охватывает проверку достижения всех заявленных целей изучения программы и проводится для контроля уровня понимания слушателями связей между различными ее элементами. При этом проверяется:

- понимают ли слушатели предмет и содержание курса «Основы информатики и вычислительной техники»;
- могут ли слушатели применить используемые методы и приемы в практических условиях деятельности;
- обладают ли они знаниями, полученными в ходе теоретических занятий.

В ходе итогового контроля акцент делается на проверку способностей слушателей к творческому мышлению и использованию понятийного аппарата программы в решении профессиональных задач.

**Критерии оценки учебных достижений слушателей.** Качество ответов и решения задач (заданий) оцениваются на “зачтено”, “не зачтено”.

Оценка "**зачтено**" предполагает, что слушатель:

- владеет основным объемом знаний в рамках программы курса;
- прочно усвоил основные понятия и категории;
- владеет принципами анализа;
- ориентируется в вопросах защиты информации;
- способен применять в профессиональной деятельности программный продукт «1С Предприятие 8. Зарплата и управление персоналом»;
- способен применять в профессиональной деятельности экономические информационные системы и справочные правовые системы;
- ответил на итоговые контрольные вопросы с положительным результатом (не менее 75 % правильных ответов)

Оценка "**не зачтено**" предполагает, что слушатель:

- не знает основных понятий, категории и терминов;
- не вышел за пределы отдельных представлений;
- ответил на итоговые контрольные вопросы с отрицательным результатом (менее 75 % правильных ответов)

## 7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

### Контрольные вопросы для проведения итоговой аттестации:

1. Экономические информационные системы: общая характеристика и классификация.
2. Понятие информации и экономической информации, ее систематизация, свойства и подходы к измерению.
3. Структурные единицы экономической информации.
4. Оценка экономической информации.
5. Понятие информационного обеспечения ЭИС, его состав и структура.
6. Классификация и кодирование экономической информации
7. Назначение и свойства объектов, составляющих типовую конфигурацию «Зарплата и управление персоналом»
8. Порядок и технология ввода данных, необходимых для начала работы с системой.
9. Создание структуры предприятия.
10. Заполнение справочников.
11. Формы приема сотрудников на работу и заполнение кадровых данных.
12. Общие сведения о программе.
13. Функции кадрового учета в программе «Зарплата и управление персоналом»
14. Ведение кадровых документов
15. Формирование и ведение штатного расписания
16. Ведение полных сведений о сотрудниках.
17. Первый запуск программы. Главное окно программы.
18. Общая настройка программы
19. Настройка параметров программы
20. Настройка конфигурации
21. Индивидуальная настройка программы
22. Понятие вытесняющих расчетов заработной платы и периодических реквизитов.
23. Работа с документами «отклонениями», а именно «больничный лист», «приказ по отпуску», «невыходы».
24. Расчет заработной платы: справочники
25. Расчет заработной платы: документы
26. Расчет заработной платы: журналы документов
27. Расчет заработной платы: отчеты.
28. Общие принципы ведения БД (на примере заполнения справочника «подразделения»).
29. Заполнение данных, необходимых для формирования штатного расписания: справочник «подразделения»
30. Заполнение данных, необходимых для формирования штатного расписания: справочник «должности»
31. Заполнение данных, необходимых для формирования штатного расписания: справочник «условия труда».
32. Создание справочника «штатное расписание»
33. Создание документа «изменения в штатном расписании»



34. Внесение изменений в штатное расписание
35. Просмотр и печать штатного расписания (способы).
36. Прием на работу сотрудников по трудовому договору
37. Прием на работу сотрудников по гражданско-правовому договору
38. Прием на работу сотрудников внештатных сотрудников.
39. Увольнение сотрудников, расчет компенсаций и выходного пособия.
40. Расчет заработной платы по сдельным и бригадным нарядам.
41. Ввод произвольных начислений и удержаний.
42. Работа со справочником «сотрудники»: элемент справочника «сотрудник предприятия»
43. Работа со справочником «сотрудники»: элемент справочника «физическое лицо»
44. Работа со справочником «сотрудники»: ввод основных сведений
45. Работа со справочником «сотрудники»: ввод полных сведений - ввод адреса с использованием классификатора адресов, ввод кадровых данных.
46. Формирование кадровых приказов: прием на работу - в штат на основное место работы, в штат по совместительству, по договору подряда
47. Формирование кадровых приказов: приказ на увольнение
48. Формирование кадровых приказов: приказ на отпуск
49. Формирование кадровых приказов: кадровое перемещение
50. Формирование кадровых приказов: приказ по предприятию
51. Сопоставление вида расчета с кодом дохода и заполнение соответствующих скидок.
52. Создание произвольных начислений и удержаний.
53. Настройка программы для ведения налогового учета.
54. Методика формирования налоговых регистров.
55. Подготовка налоговой отчетности.
56. Формирование данных налогового учета для переноса в программу «1С: Бухгалтерия».
57. Внесение изменений в печатную форму документа
58. Удаление ошибочно введенных записей
59. Создание резервных копий БД
60. Восстановление данных после сбоя
61. Работа с журналом документов: интервал видимости, поиск документа, печать журнала
62. Подготовка налоговой отчетности (карточки 1-НДФЛ, 2-НДФЛ, справки в Пенсионный фонд).
63. Распределение заработной платы по счетам затрат и формирование проводок.
64. Основные возможности администрирования.
65. Создание архивных копий.
66. Восстановление данных из архива.
67. Формирование отчетов для переноса в программу «Microsoft Excel».
68. Работа с личной карточкой кадрового учета по форме Т2: заполнение, печать
69. Произвольные отчеты.
70. Понятие, структура, классификация, форматы файлов электронных документов.
71. Структурные элементы электронного документа, жизненный цикл документа, распределение ответственности и полномочий по работе с документами.

72. Электронная цифровая подпись.
73. Юридическая значимость электронного документа.
74. Технические возможности современных систем электронного документооборота.
75. Государственные услуги, предоставляемые населению и организациям через Интернет.
76. Основные понятия и термины в области информационной безопасности.
77. Особенности информации как объекта защиты. Государственная политика РФ в области обеспечения информационной безопасности.
78. Законодательство РФ в сфере информационных технологий.
79. Государственная, служебная, коммерческая и банковская тайны.
80. Классификация и характеристика угроз информационной безопасности: угрозы внутренние и внешние, случайные и преднамеренные.
81. Особенности защиты информации в распределенных компьютерных системах.
82. Защита информации и программного обеспечения от несанкционированного доступа и использования.
83. Средства операционной системы и MS Office по защите от несанкционированного доступа к файлам.
84. Правила использования антивирусных систем.
85. Справочные правовые системы: место, роль, основные свойства и параметры.
86. Общероссийская сеть распространения правовой информации.
87. Систематизация и классификация массивов правовой информации.
88. Справочная правовая система «Консультант Плюс» - основные понятия и принципы работы с системой.
89. Справочная правовая система «Гарант» - основные понятия и принципы работы с системой.

## **8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

### **Основная литература:**

1. Орловский Ю.П., Кузнецов Д.Л. Кадровое делопроизводство (правовые основы). М.: Инфра-М, 2013, 239 с.
2. А.В. Мавзутов. Основы информатики и вычислительной техники. Электронное учебно-методическое пособие. М.: Московская Высшая Школа Экономики, 2016
3. А.В. Мавзутов. 1С:Зарплата и кадровый учет 8.3. Электронное учебно-методическое пособие. М.: Московская Высшая Школа Экономики, 2016

### **Дополнительная литература:**

1. Быкова Т.А., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций. М.: Инфра-М, 2013, 288 с. организаций. Учебное пособие.

### **Нормативная литература:**

1. Трудовой кодекс Российской Федерации - М.: Проспект, 2018 - 272 с.
2. Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ
3. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ

### **Программное обеспечение**

1. Информационная справочная и поисковая система «Консультант Плюс»

### **Интернет-ресурсы:**

1. Официальный сайт Правительства РФ <http://government.ru/>
2. Официальный сайт Министерства экономического развития РФ <http://economy.gov.ru/minec/>
3. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты <http://rosmintrud.ru/>
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы РФ <http://nalog.ru/>
5. Официальный сайт издательского дома «Эксперт» <http://expert.ru/>
6. Официальный сайт издательского дома «Коммерсантъ» <http://kommersant.ru/>
7. Электронно-библиотечная система: «Интеллект-ресурс» <http://int-res.elearn.ru/>