

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 12.07.2024 15:09:48

Уникальный программный ключ:

9ba7d3e34c012eba476ffd3d064cf2781953be730df2374d16f3c0ce536f0fc6

Аннотация к рабочей программе дисциплины

«Информационные технологии 1С в управлении персоналом»

Цель преподавания дисциплины

Формирование совокупности теоретических знаний и практических навыков в области автоматизации в управлении персоналом, приобретение комплекса знаний и умений, необходимых для работы с информационными технологиями 1С.

Задачи изучения дисциплины:

- изучение области применения информационных систем и технологий в управлении персоналом;
- получение теоретических и практических навыков в области автоматизации в управлении персоналом, приобретение комплекса знаний и умений, необходимых для работы с информационными технологиями 1С.
- формирование навыков использования информационных технологий 1С в своей профессиональной деятельности.

Индикаторы компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

ПК-4.1 Разрабатывает план оценки и аттестации персонала в соответствии с целями организации.

ПК-4.2 Оценивает динамику производительности, интенсивности и эффективности труда персонала.

ПК-4.3 Анализирует результаты оценки и аттестации персонала для предложений и рекомендаций руководству и персоналу.

Разделы дисциплины.

Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом. Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности. 1С:Зарплата и управление персоналом 8. Начало работы. 1С:Зарплата и управление персоналом 8. Штаты. 1С:Зарплата и управление персоналом 8. Зарплата. 1С:Зарплата и управление персоналом 8. Отчетность.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

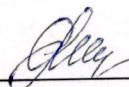
Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

экономики и менеджмента

(наименование ф-та полностью)



Т.Ю. Ткачева

(подпись, инициалы, фамилия)

«01» марта 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Информационные технологии 1С в управлении персоналом

(наименование дисциплины)

ОПОП ВО

38.03.03 «Управление персоналом»

шифр и наименование направления подготовки (специальности)

направленность (профиль, специализация) «Управление персоналом
организации»

наименование направленности (профиля, специализации)

форма обучения

очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Курск – 2023

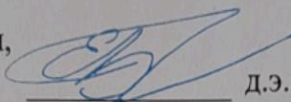
Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 Управление персоналом на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета (протокол № 9 «27» февраля 2023 г.).

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации» на заседании кафедры экономики, управления и аудита

№ 14 «01» марта 2023 г.

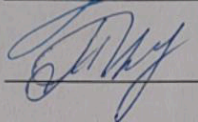
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой экономики,
управления и аудита



д.э.н., профессор Е.А. Бессонова

Разработчик программы

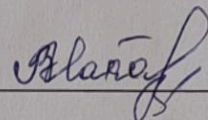


к.э.н., доцент М.А. Ронжина

Согласовано: _____

(название кафедры, дата, номер протокола, подпись заведующего кафедрой; согласование производится с кафедрами, чьи дисциплины основываются на данной дисциплине, а также при необходимости руководителями других структурных подразделений)

Директор научной библиотеки

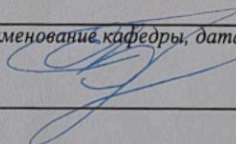


В.Г. Макаровская

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «24» 02 2023, на заседании кафедры ЭУч А, 19.06.24, n 21

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____



Бессонова Е.А.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета протокол № « » 20 г., на заседании кафедры _____

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____

1. Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

1.1 Цель дисциплины

Целью изучения дисциплины «Информационные технологии 1С в управлении персоналом» является формирование совокупности теоретических знаний и практических навыков в области автоматизации в управлении персоналом, приобретение комплекса знаний и умений, необходимых для работы с информационными технологиями 1С.

1.2 Задачи дисциплины

- изучение области применения информационных систем и технологий в управлении персоналом;
- получение теоретических и практических навыков в области автоматизации в управлении персоналом, приобретение комплекса знаний и умений, необходимых для работы с информационными технологиями 1С.
- формирование навыков использования информационных технологий 1С в своей профессиональной деятельности.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 1.3. – Результаты обучения по дисциплине

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
Код компетенции	Наименование компетенции		
ПК-4	Способен организовывать и проводить оценку и аттестацию персонала	ПК-4.1 Разрабатывает план оценки и аттестации персонала в соответствии с целями организации	<i>Знать:</i> - возможности информационных технологий 1С при разработке плана оценки и аттестации персонала; <i>Уметь:</i> - использовать информационные технологии 1С при разработке плана оценки и аттестации персонала; <i>Владеть навыками:</i> - применения информационных технологий 1С при разработке плана оценки и аттестации персонала.
		ПК-4.2 Оценивает динамику производительности, интенсивности и эффективности труда персонала	<i>Знать</i> - возможности информационных технологий 1С при оценке динамики производительности, интенсивности и эффективности труда персонала. <i>Уметь:</i> - использовать информационные технологии 1С при оценке динамики производительности, интенсивности и эффективности труда персонала. <i>Владеть навыками:</i>

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
Код компетенции	Наименование компетенции		
			- применения информационных технологий 1С при оценке динамики производительности, интенсивности и эффективности труда персонала.
		ПК-4.3 Анализирует результаты оценки и аттестации персонала для предложений и рекомендаций руководству и персоналу	<i>Знать:</i> - возможности информационных технологий 1С анализа результатов оценки и аттестации персонала. <i>Уметь:</i> - - использовать информационные технологии 1С анализа результатов оценки и аттестации персонала. <i>Владеть навыками:</i> - использования информационных технологий 1С анализа результатов оценки и аттестации персонала..

2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Информационные технологии 1С в управлении персоналом» относится к элективным дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата 38.03.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом организации».

Дисциплина изучается на 3 курсе в 6 семестре.

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетных единиц (з.е.), 108 академических часов.

Таблица 3 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа обучающегося с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	32,1
в том числе	
лекции	16
лабораторные работы	0
практические занятия	16
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	75,9

Виды учебной работы	Всего, часов
Контроль (подготовка к зачету)	0
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,1
в том числе	
зачет	0,1
зачет с оценкой	0
курсовая работа (проект)	0
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	0

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом	Информационное обеспечение управления персоналом. Внемашиное информационное обеспечение. Внутримашинное информационное обеспечение. Техническое обеспечение системы управления персоналом организации.
2	Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности	Анализ возможностей автоматизации процессов и функций управления персоналом. Справочно-информационные системы законодательных актов. Автоматизированные системы управления персоналом. Состав автоматизированных систем управления персоналом. Классификация автоматизированных систем управления персоналом.
3	1С:Зарплата и управление персоналом 8. Начало работы.	Знакомство с конфигурацией. Начальная настройка программы. Классификаторы.
4	1С:Зарплата и управление персоналом 8. Штаты.	Норма рабочего времени (производственный календарь и графики работы). Отчеты по штатному расписанию. Сведения о сотрудниках организации. Отчеты по кадровым данным. Кадровое планирование и Аттестация персонала.
5	1С:Зарплата и управление персоналом 8. Зарплата.	Схема расчета заработной платы. Расчет заработной платы: плановая (постоянная) и оперативная информация. Документы изменения оплаты труда. Специализированные постоянные доплаты. Постоянные удержания. Изменение нормы времени (графиков работы). Данные для расчета заработной платы. Настройка способа получения аванса. Настройки выплаты заработной платы. Начисление заработной платы. Анализ начисленной заработной платы по отчетам. Ограничение взысканий. Работа с отпусками. Больничный лист.
6	1С:Зарплата и управление персоналом 8. Отчетность.	Учет и расчет НДФЛ в программе. Отчетность по НДФЛ. Учет и расчет страховых взносов в программе. Отчетность по страховым взносам. Прочие отчетные формы.

Таблица 4.1.2– Содержание дисциплины и ее методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		лек., час.	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом	2	–	1	У – 1-14, М-1,2	С-1	ПК-4
2	Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности	2		2	У – 1-14, М-1,2	С-2 Т-1	ПК-4
3	1С:Зарплата и управление персоналом 8. Начало работы.	2	–	3	У – 1-14, М-1,2	С-3 Т-2 СЗ-1	ПК-4
4	1С:Зарплата и управление персоналом 8. Штаты.	4	–	4, 5,	У – 1-14, М-1,2	С-4 СЗ-2	ПК-4
5	1С:Зарплата и управление персоналом 8. Зарплата.	4	–	6, 7,	У – 1-14, М-1,2	Т-2 С-5 СЗ-3	ПК-4
6	1С:Зарплата и управление персоналом 8. Отчетность.	2	–	8	У – 1-14, М-1,2	С-6 СЗ-4	ПК-4

С-собеседование, КТ-контрольная точка, Т-тестирование, СЗ-ситуационные задачи

4.2 Лабораторные работы и (или) практические

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем, час.
1	2	3
1	Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом	2
2	Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности	2
3	1С:Зарплата и управление персоналом 8. Начало работы.	2
4	1С:Зарплата и управление персоналом 8. Штаты.	2
5	1С:Зарплата и управление персоналом 8. Штаты.	2
6	1С:Зарплата и управление персоналом 8. Зарплата.	2
7	1С:Зарплата и управление персоналом 8. Зарплата.	2
8	1С:Зарплата и управление персоналом 8. Отчетность.	2
	Итого	16

4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ Раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполне ния	Время, затрачиваемо е на выполнение СРС, час.
1	2	3	4
1	Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом	1-2 нед.	10
2	Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности	3-4 нед.	10
3	1С:Зарплата и управление персоналом 8. Начало работы.	5-6 нед.	10
4	1С:Зарплата и управление персоналом 8. Штаты.	7-10 нед.	18
5	1С:Зарплата и управление персоналом 8. Зарплата.	11-14 нед.	18
6	1С:Зарплата и управление персоналом 8. Отчетность.	15-16 нед.	9,9
			75,9

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

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.

- путем разработки:

- методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;

- тем рефератов;

- вопросов к зачету;

- методических указаний к выполнению практических занятий.

типографией университета:

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;

- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

Таблица 6.1 - Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные технологии	Объем, час.
1	2	3	4
3	1С:Зарплата и управление персоналом 8. Начало работы.	Лекция-дискуссия	2
3	1С:Зарплата и управление персоналом 8. Начало работы.	Разбор конкретных ситуаций	2
4	1С:Зарплата и управление персоналом 8. Штаты.	Лекция-дискуссия	2
4	1С:Зарплата и управление персоналом 8. Штаты.	Разбор конкретных ситуаций	2
5	1С:Зарплата и управление персоналом 8. Зарплата.	Лекция-дискуссия	2
5	1С:Зарплата и управление персоналом 8. Зарплата.	Разбор конкретных ситуаций	2
Итого			12

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный опыт социально-экономического и геополитического развития государства. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует патриотическому, правовому, экономическому, профессионально-трудовому, экологическому воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

- целенаправленный отбор преподавателем и включение в лекционный материал, материал для практических занятий содержания, демонстрирующего обучающимся образцы настоящего научного подвижничества создателей и представителей экономической географии и регионалистики, высокого профессионализма ученых, их ответственности за результаты и последствия деятельности для природы, человека и общества; примеры подлинной нравственности людей, причастных к развитию территориальной организации общества, а также примеры патриотизма и гражданственности;

- применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися, в процессе разбора конкретных ситуаций, решения кейсов и др.;

- личный пример преподавателя, демонстрацию им в образовательной деятельности и общении с обучающимися за рамками образовательного процесса высокой общей и профессиональной культуры.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей образовательной и воспитательной среды. Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей работы

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

Код и наименование компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/ прохождении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
ПК-4 Способен организовывать и проводить оценку и аттестацию персонала	Документационное обеспечение управления персоналом	Управленческий и кадровый учет Информационные технологии ИС в управлении персоналом Оценка и аттестация персонала Кадровое планирование и бюджетирование	Оценка и аттестация персонала Основы кадрового аудита и контроллинга Производственная преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

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

Код компетенции/ этап	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»/зачтено)	Продвинутый уровень («хорошо»/зачтено)	Высокий уровень («отлично»/зачтено)
ПК-4	ПК-4.1 Разрабатывает план оценки и аттестации персонала в соответствии с целями организации	Знать: демонстрирует 60-74% знаний, указанных в таблице 1.3 для ПК-4. Знания обучающегося имеют поверхностный характер, имеют место неточности и ошибки.	Знать: демонстрирует 75-89% знаний, указанных в таблице 1.3 для ПК-4. Обучающийся имеет хорошие, но не исчерпывающие знания; допускает неточности.	Знать: демонстрирует 90-100% знаний, указанных в таблице 1.3 для ПК-4. Знания обучающегося являются прочными и глубокими, имеют системный характер. Обучающийся свободно оперирует знаниями.
		Уметь: в целом сформированные, но вызывающие затруднения при самостоятельном применении умения, указанные в таблице 1.3 для ПК-4.	Уметь: сформированные и самостоятельно применяемые умения, указанные в таблице 1.3 для ПК-4.	Уметь: хорошо развитые, уверенно и успешно применяемые умения, указанные в таблице 1.3 для ПК-4.
		<i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> навыки, указанные в таблице 1.3 для ПК-4, развиты на элементарном уровне.	<i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> навыки, указанные в таблице 1.3 для ПК-4, хорошо развиты.	<i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> навыки, указанные в таблице 1.3 для ПК-4, доведены до автоматизма.
	ПК-4.2 Оценивает динамику производительности, интенсивности и эффективности	Знать: демонстрирует 60-74% знаний, указанных в таблице 1.3 для ПК-4. Знания обучающегося имеют поверхностный характер, имеют место	Знать: демонстрирует 75-89% знаний, указанных в таблице 1.3 для ПК-4. Обучающийся имеет хорошие, но не исчерпывающие знания;	Знать: демонстрирует 90-100% знаний, указанных в таблице 1.3 для ПК-4. Знания обучающегося являются прочными и глубокими,

Код компетенции/ этап	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»/зачтено)	Продвинутый уровень («хорошо»/зачтено)	Высокий уровень («отлично»/зачтено)
	труда персонала	неточности и ошибки.	допускает неточности.	имеют системный характер. Обучающийся свободно оперирует знаниями.
		Уметь: в целом сформированные, но вызывающие затруднения при самостоятельном применении умения, указанные в таблице 1.3 для ПК-4.	Уметь: сформированные и самостоятельно применяемые умения, указанные в таблице 1.3 для ПК-4.	Уметь: хорошо развитые, уверенно и успешно применяемые умения, указанные в таблице 1.3 для ПК-4.
		<i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> навыки, указанные в таблице 1.3 для ПК-4, развиты на элементарном уровне.	<i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> навыки, указанные в таблице 1.3 для ПК-4, хорошо развиты.	<i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> навыки, указанные в таблице 1.3 для ПК-4, доведены до автоматизма.
ПК-4.3 Анализирует результаты оценки и аттестации персонала для предложений и рекомендаций руководству и персоналу		Знать: демонстрирует 60-74% знаний, указанных в таблице 1.3 для ПК-4. Знания обучающегося имеют поверхностный характер, имеют место неточности и ошибки.	Знать: демонстрирует 75-89% знаний, указанных в таблице 1.3 для ПК-4. Обучающийся имеет хорошие, но не исчерпывающие знания; допускает неточности.	Знать: демонстрирует 90-100% знаний, указанных в таблице 1.3 для ПК-4. Знания обучающегося являются прочными и глубокими, имеют системный характер. Обучающийся свободно оперирует знаниями.
		Уметь: в целом сформированные, но вызывающие затруднения при самостоятельном применении умения, указанные в таблице	Уметь: сформированные и самостоятельно применяемые умения, указанные в таблице 1.3 для ПК-4.	Уметь: хорошо развитые, уверенно и успешно применяемые умения, указанные в таблице 1.3 для ПК-4.

Код компетенции/ этап	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»/зачтено)	Продвинутый уровень («хорошо»/зачтено)	Высокий уровень («отлично»/зачтено)
		1.3 для ПК-4.		
		<i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> навыки, указанные в таблице 1.3 для ПК-4, развиты на элементарном уровне.	<i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> навыки, указанные в таблице 1.3 для ПК-4, хорошо развиты.	<i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> навыки, указанные в таблице 1.3 для ПК-4, доведены до автоматизма.

7.3 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

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				Наименование	№ заданий	
1	Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом	ПК-4	Практические занятия, самостоятельная работа	Собеседование	С-1	Согласно табл.7.2
2	Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности	ПК-4	Практические занятия, самостоятельная работа	Собеседование Тест	С-2 Т-1	Согласно табл.7.2
3	1С:Зарплата и управление персоналом 8. Начало работы.	ПК-4	Практические занятия, самостоятельная работа	Собеседование Тест Ситуационная задача	С-3 Т-2 СЗ-1	Согласно табл.7.2
4	1С:Зарплата и управление персоналом 8. Штаты.	ПК-4	Практические занятия, самостоятельная работа	Собеседование Ситуационная задача	С-4 СЗ-2	Согласно табл.7.2
5	1С:Зарплата и управление персоналом 8. Зарплата.	ПК-4	Практические занятия, самостоятельная работа	Собеседование Тест Ситуационная задача	С-5 Т-2 СЗ-3	Согласно табл.7.2
6	1С:Зарплата и управление персоналом 8. Отчетность.	ПК-4	Практические занятия, самостоятельная работа	Собеседование Ситуационная задача	С-6 СЗ-4	Согласно табл.7.2

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

1. Собеседование.
2. Решение ситуационных задач.
3. Тестирование.

Вопросы для собеседования по разделу (теме) 2 «Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности»

Цель задания – выявление объема знаний студентов, качества усвоения материала дисциплины по конкретной теме.

Постановка задачи: специальная беседа преподавателя с обучающимся на определенную тему, связанную с изученным разделом дисциплины.

Вопросы для собеседования

1. Какие виды информационных ресурсов существуют?
2. Что понимается под программным обеспечением информационных технологий управления персоналом?
3. Приведите классификацию информационных технологий управления персоналом.
4. Перечислите основные задачи модуля «расчет заработной платы», входящего в состав автоматизированной системы управления персоналом.
5. Каков алгоритм оценки кадрового потенциала организации?
6. Как проводить диагностическую деловую игру? Приведите конкретный пример.
7. Какие типы вопросов интервью вы знаете? Приведите конкретные примеры.
8. Опишите порядок и технологию увольнения.
9. Как профессионально провести анализ резюме?
10. Какие обычно вопросы задаются при собеседовании?

Ситуационные задачи по разделу (теме) 3 «1С:Зарплата и управление персоналом 8.

Начало работы»

Цель задания – выявление умений, практических навыков решения производственной ситуации, оценка уровня сформированности профессиональных компетенций и качества усвоения материала дисциплины по конкретной теме.

Постановка задачи:

Решение ситуационных задач обучающего на определенную тему, связанную с изученным разделом дисциплины.

Ситуационная задача

В организации расширен состав начислений и удержаний, необходимо добавить соответствующие начисления и удержания и настройки для них:

1. Начальникам подразделений компенсируются расходы на мобильную связь по переговорам, связанным с рабочими задачами. Компенсации выплачиваются по факту в сумме документально подтвержденных расходов (создать компенсационную выплату по отдельному документу).

2. Некоторым сотрудникам назначается ежемесячная процентная надбавка за сложность работы. В базу расчета входит оклад, оклад по часам, оплата по часовому тарифу и сдельный заработок. Необходимо добавить новое начисление (за основу можно использовать надбавку за руководство).

3. В организации планируется выплачивать разовую премию особо отличившимся сотрудникам по приказу руководителя предприятия. Необходимо добавить новое начисление с возможностью выплаты в межрасчет (код НДФЛ 2002).

4. Организация удерживает у сотрудников суммы как покрытие (возмещение) ущерба, причиненного по вине работника. Настроить ежемесячное удержание из заработной платы.

Тестовые задания по разделу (теме) 3 «1С:Зарплата и управление персоналом 8. Зарплата»

Цель задания – объективная оценка объема знаний студентов, качества усвоения материала дисциплины, выявление структуры усвоения знаний студентами.

Постановка задачи: Дать ответы на предложенные тестовые задания.

1. Начисление заработной платы отражается в программе 1С:Зарплата и управление персоналом 8:

- а) по дебету счета 70;

- б) по кредиту счета 73;
- в) по кредиту счета 70.

2. Начисление заработной платы работникам аппарата управления отражается в программе 1С:Зарплата и управление персоналом 8 записью:

- а) Дебет 20 Кредит 70;
- б) Дебет 25 Кредит 70;
- в) Дебет 26 Кредит 70.

3. Удержание из заработной платы налога на доходы физических лиц отражается в программе 1С:Зарплата и управление персоналом 8:

- а) Дебет 70 Кредит 68;
- б) Дебет 70 Кредит 69;
- в) Дебет 68 Кредит 70.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в УММ по дисциплине.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в виде бланкового и компьютерного тестирования.

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки (или опыт деятельности) и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений и навыков прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся (зачет)

Задание в закрытой форме:

Начислена заработная плата рабочим административно-управленческого персонала организации. Какой бухгалтерской записью это должно быть отражено?

- а) Дт 26 Кт 70;
- б) Дт 70 Кт 50;
- в) Дт 20 Кт 70;
- г) Дт 70 Кт 23;
- д) Дт 25 Кт 70.

Задание в открытой форме:

Составьте бухгалтерскую запись. Начислен налог на доходы физических лиц

Задание на установление правильной последовательности:

Расположите разделы должностной инструкции в порядке следования:

- а) «Должностные обязанности»;
- б) «Права»;
- в) «Функции»;
- г) «Ответственность».

Задание на установление соответствия:

Установите соответствие бухгалтерской записи в программе 1С:Зарплата и управление персоналом 8 и совершенной операции экономическим субъектом

Бухгалтерские записи	Содержание фактов хозяйственной жизни
1. Дебет 70 Кредит 68	а) Выплачена заработная плата (перечислено с расчетного чета)
2. Дебет 20 Кредит 70	б) Удержан НДФЛ
3. Дебет 70 Кредит 51	в) Начислена заработная плата

Компетентностно-ориентированная задача:

1. Региональный центр закрывается. В связи с этим все сотрудники переводятся в отдел оптовых продаж.

Необходимо:

1.1. Оформить перевод сотрудников из регионального центра в отдел оптовых продаж менеджерами на 30.01.202х (Пельмов М.А.), изменив оплату в соответствии со штатным расписанием (в т.ч. прекращается действие районного коэффициента и северных надбавок, но остается личная надбавка за выслугу лет). Обратите внимание: произойдет отмена северного отпуска, а основной отпуск следует оставить 30 дней как инвалиду, также оставить график работы -Сокращенное время 35ч.

1.2. 01.02.202х закрыть позицию "Инженер" в региональном сервисном центре в штатном расписании.

2. Назначить Дуровой Н.А. доплату за совмещение начальника отдела продаж с 30.01.202х как разницу в ФОТ по вакансии (размер доплаты составит 13 000 руб.).

3. Сотруднику Давыдову Д.В. назначена премия ежемесячная процентом 5% с 30.01.202х.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации представлены в УММ по дисциплине.

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

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

– положение П 02.018 «О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ»;

– методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля успеваемости* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Практическое занятие № 1 Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом	2	Материал усвоен (менее, чем на 50%)	4	Материал усвоен более, чем на 50%
Практическое занятие № 2 Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности	2	Материал усвоен (менее, чем на 50%)	4	Материал усвоен более, чем на 50%
Практическое занятие № 3 1С:Зарплата и управление персоналом 8. Начало работы.	2	Материал усвоен (менее, чем на 50%)	4	Материал усвоен более, чем на 50%
Практическое занятие № 4 1С:Зарплата и управление персоналом 8. Штаты.	2	Материал усвоен (менее, чем на 50%)	4	Материал усвоен более, чем на 50%
Практическое занятие № 5 1С:Зарплата и управление персоналом 8. Штаты.	2	Материал усвоен (менее, чем на 50%)	4	Материал усвоен более, чем на 50%
Практическое занятие № 6 1С:Зарплата и управление персоналом 8. Зарплата.	2	Материал усвоен (менее, чем на 50%)	4	Материал усвоен более, чем на 50%
Практическое занятие № 7 1С:Зарплата и управление персоналом 8. Зарплата.	2	Материал усвоен (менее, чем на 50%)	4	Материал усвоен более, чем на 50%
Практическое занятие № 8 1С:Зарплата и управление персоналом 8. Отчетность.	2	Материал усвоен (менее, чем на 50%)	4	Материал усвоен более, чем на 50%
СРС	8		14	
Итого	24		48	
Посещаемость	0		16	
Зачет	0		36	
Итого	24		100	

Для промежуточной аттестации обучающихся, проводимой в виде тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ –16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме –2балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение компетентностно-ориентированной задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование –36 баллов.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература

1. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник / А. В. Дейнека. – 3-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 288 с. – (Учебные издания для бакалавров). – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684384> (дата обращения 01.03.2023). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

2. Управление персоналом : учебное пособие/ авт.-сост. А. И. Коломиец. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 176 с.– URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683095> (дата обращения 01.03.2023). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

3. Балдин, К. В. Информационные системы в экономике : учебник / К. В. Балдин, В. Б. Уткин. – 9-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 395 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684194> (дата обращения 19.01.2023). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

8.2 Дополнительная учебная литература

4. Управление персоналом организации : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е. Н. Валишин, И. А. Иванова, Е. В. Камнева [и др.] ; под ред. М. В. Полевой, В. М. Масловой, Е. В. Камневой ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. – Москва : Прометей, 2021. – 330 с.– URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=690654> (дата обращения 01.03.2023). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

5. Ужахова, Л. М. Управление персоналом : учебное пособие / Л. М. Ужахова. – Тюмень : Тюменский государственный университет, 2013. – 340 с. –URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574276> (дата обращения 01.03.2023). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

6. Управление персоналом : практикум/ сост. А. В. Богомолова. – Липецк : Липецкий государственный педагогический университет им. П.П. Семенова-Тян-Шанского, 2017. – 46 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577375> (дата обращения 01.03.2023). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

7. Иванникова, Н. Н. Управление персоналом : шпаргалка : учебное пособие/ Н. Н. Иванникова, А. Н. Кошелева. – 2-е изд. – Саратов : Научная книга, 2020. – 32 с.– URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578451> (дата обращения 01.03.2023). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

8. Управление персоналом : учебное пособие / И. Г. Решетникова, А. В. Копытова, Е. Л. Чижевская, М. С. Гусарова. – Тюмень : Тюменский индустриальный университет, 2019. – 212 с. –URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611332> (дата обращения 01.03.2023). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

9. Ларина, Л. И. Управление персоналом Английский язык=(Personnel management. English) : учебное пособие / Л. И. Ларина, Л. Ю. Витрук. – Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2020. – 121 с. –URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612393> (дата обращения 01.03.2023). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

10. Краснова, С. В. Управление персоналом : практикум / С. В. Краснова, Е. Г. Букатина. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2020. – 90 с. –URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612642> (дата обращения 01.03.2023). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

8.3 Перечень методических указаний

1.Смирнова, Е. Е. Управление персоналом : учебно-методическое пособие / Е. Е. Смирнова, Л. А. Черкасова. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2019. – 76 с. –URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562254> (дата обращения 01.03.2023). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

2. Информационные технологии в управлении персоналом : методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы студентов для направления подготовки 38.03.03«Управление персоналом» / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Ж. Ю. Коптева. - Курск : ЮЗГУ, 2020. - 39 с. - Загл. с титул. экрана. - Текст : электронный.

3. Информационные технологии в управлении персоналом : методические указания по проведению лабораторных работ по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль Управление персоналом организации / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Ю. Н. Воробьев. - Курск : ЮЗГУ, 2018. - 95 с. - Текст : электронный.

4. Информационные технологии анализа деятельности и управления персоналом : методические указания к выполнению лабораторных работ для студентов направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Л. В. Широкова. - Курск : ЮЗГУ, 2018. - 26 с. - Текст : электронный.

8.4 Другие учебно-методические материалы

Периодические издания по экономическим наукам в библиотеке университета:

Журнал «Бухгалтерский учет»

Журнал «Аудиторские ведомости»

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

– Официальный сайт Министерства финансов РФ – minfin.gov.ru

– Официальный сайт Минэкономразвития РФ - www.economy.gov.ru

– Официальный сайт Института Профессиональных бухгалтеров и аудиторов России» - www.ipbr.ru

– Справочно-поисковая система КонсультантПлюс - www.consultant.ru

– База данных рефератов и цитирования «Scopus» – <http://www.scopus.com>

– Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека Онлайн» – <http://biblioclub.ru>

– Единое окно доступа к образовательным ресурсам – <http://window.edu.ru>

– Государственный информационный ресурс бухгалтерской (финансовой) отчетности. <https://bo.nalog.ru/>

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - <https://www.elibrary.ru>

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины являются лекции и практические занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, даются рекомендации для самостоятельной работы. В ходе лекции студент должен внимательно слушать и конспектировать материал.

Изучение наиболее важных тем или разделов дисциплины завершают практические занятия, которые обеспечивают контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования, собеседования, контрольного опроса, решения ситуационных задач и кейс-задачи.

Преподаватель уже на первых занятиях объясняет студентам, какие формы обучения следует использовать при самостоятельном изучении дисциплины «Бухгалтерский финансовый учет и отчетность»: конспектирование учебной литературы и лекции, составление словарей понятий и терминов и т. п.

В процессе обучения преподаватели используют активные формы работы со студентами: чтение лекций, привлечение студентов к творческому процессу на лекциях, отработку студентами пропущенных лекций, участие в групповых и индивидуальных консультациях (собеседовании). Эти формы способствуют выработке у студентов умения работать с учебником и литературой. Изучение литературы составляет значительную часть самостоятельной работы студента. Это большой труд, требующий усилий и желания студента. В самом начале работы над книгой важно определить цель и направление этой работы. Прочитанное следует закрепить в памяти. Одним из приемов закрепления освоенного материала является конспектирование, без которого немислима серьезная работа над литературой. Систематическое конспектирование помогает научиться правильно, кратко и четко излагать своими словами прочитанный материал.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному освоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины «Бухгалтерский финансовый учет и отчетность» с целью освоения и закрепления компетенций.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Бухгалтерский финансовый учет и отчетность» - закрепить теоретические знания, полученные в процессе лекционных занятий, а также сформировать практические навыки самостоятельного анализа особенностей дисциплины.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Libreoffice операционная система Windows

Антивирус Касперского (или ESETNOD)

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

Программа «1С:Предприятие 8.3»

Свободно распространяемое и бесплатное ПО: OpenOffice.

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

<p>а-20 аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (305004, г. Курск, ул. Челюскинцев, 19)</p>	<p>Комплект мебели для учебного процесса (столы, стулья, доска) Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий. Калькуляторы -25 шт. Компьютеры, объединенные в локальную сеть: ВаРИАнт PDC2160/iC33/2*512Mb/HDD160Gb/DVD-ROM/FDD/ATX350W/K/m/WXP/OFF/17" TFT E700–12 шт. Сервер ВаРИАнт C2D6550/iP35/2*iGb/HDD400Gb/DVD-RW/HD36550/FDD/ATX450W/K/m/WXP/OFF/19" TFT L1953TR – 1 шт. Мультимедиа центр: ноутбук ASUS X50VL PMD-T2330/14"/1024Mb/160Gb/сумка/проектор inFocus IN24+ - 1 шт. Экран проекционный NOBO матовый на треноге 150*114 см – 1 шт. Доска магнитно-маркерная – 1 шт.</p>
<p>а -46 аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (305004, г. Курск, ул. Челюскинцев, 19)</p>	<p>Комплект мебели для учебного процесса (столы, стулья, доска) Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий. Калькуляторы -25 шт. Мультимедиа центр: ноутбук ASUS X50VL PMD-T2330/14"/1024Mb/160Gb/сумка/проектор inFocus IN24+ - 1 шт. Экран проекционный NOBO матовый на треноге 150*114 см – 1 шт.</p>
<p>Библиотека, читальный зал с выходом в сеть «Интернет» (г. Курск, ул. 50 лет Октября, № 94)</p>	<p>Оборудованное рабочее место читателя. Наличие ПК (или возможность подключения собственного гаджета) с возможностью выхода в сеть «Интернет». Рабочая станция ВаРИАнт "Стандарт" (ПК Celeron 336/DIMM, монитор 17 LCD) - 10 шт. ПЭВМ 300W inwin/ INTEL CEL2800/Sis661/FDD3.5/512/DVDRW/HDD80/ - 1 шт. ПК Pentium4 2000Hz/512MbDDR/120G7200/CDRW/64MbSVGAGF 4MX440/k/m/15' - 1 шт. ПЭВМ P4 3000/DDR 512Mb/HDD 80Gb/CD-ReWFDD3.5"/17" TFT (27600) - 4 шт. ПК DURON 1600/128Mb/40G/SVGA 64Mb GF4 MX440/FDD/k/m/pad/15'PLUS UPS/LAN - 1 шт. ПЭВМ 300W inwin/ INTEL CEL2800/Sis661/FDD3.5/512/DVDRW/HDD80/- 1 шт. ПК Pentium4 2000Hz/512MbDDR/120G7200/CDRW/64MbSVGAGF4MX440/k/m/15'- 1 шт. ПЭВМ Peintium 4 3.0 ГГц s775/i865GV/512Mb/80r6/FDD/CD-RW/3 50 W/ЖК 17' (22915)- 3 шт. Рабочая станция ВаРИАнт "Стандарт" (ПК Celeron 336/DIMM, монитор 17 LCD) - 1 шт.</p>

	<p>ПЭВМ C2400D/MB ASUS/512 DDR3200/40Gb HDD 7200/FDD/ATX 350 - 3 шт</p> <p>Компьютер ВаРИАНт PDC2160/iC33/2*512Mb/HDD160Gb/DVD- ROM/FDD/ATX350W/K/m/WXP/OFF/17"- 6 шт.</p> <p>ПЭВМ IC2. 13/512/80/1.44/ATX/CD-ROM/17"TFT 710 - 2 шт.</p>
--	--

13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу**ДИСЦИПЛИНЫ**

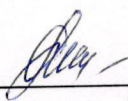
Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	замененных	аннулированных	новых			

Примечание – Основанием для внесения изменения является решения кафедры (протокол № _ от _____)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:
Декан факультета
экономики и менеджмента
(наименование ф-та полностью)

 Т.Ю. Ткачева
(подпись, инициалы, фамилия)

«01» марта 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Информационные технологии 1С в управлении персоналом
(наименование дисциплины)

ОПОП ВО 38.03.03 «Управление персоналом»
шифр и наименование направления подготовки (специальности)

направленность (профиль, специализация) «Управление персоналом
организации»

наименование направленности (профиля, специализации)

форма обучения очно-заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

Курс – 2023

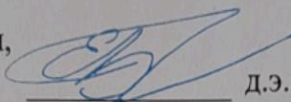
Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 Управление персоналом на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета (протокол № 9 «27» февраля 2023 г.).

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации» на заседании кафедры экономики, управления и аудита

№ 14 «01» марта 2023 г.

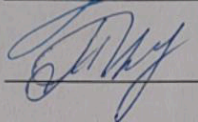
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой экономики,
управления и аудита



д.э.н., профессор Е.А. Бессонова

Разработчик программы

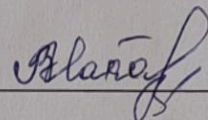


к.э.н., доцент М.А. Ронжина

Согласовано: _____

(название кафедры, дата, номер протокола, подпись заведующего кафедрой; согласование производится с кафедрами, чьи дисциплины основываются на данной дисциплине, а также при необходимости руководителями других структурных подразделений)

Директор научной библиотеки

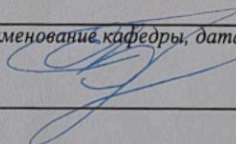


В.Г. Макаровская

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «24» 02 2023, на заседании кафедры ЭУч А, 19.06.24, n 21

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой



Бессонова Е.А.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета протокол № « » 20 г., на заседании кафедры _____

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____

1. Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

1.1 Цель дисциплины

Целью изучения дисциплины «Информационные технологии 1С в управлении персоналом» является формирование совокупности теоретических знаний и практических навыков в области автоматизации в управлении персоналом, приобретение комплекса знаний и умений, необходимых для работы с информационными технологиями 1С.

1.2 Задачи дисциплины

- изучение области применения информационных систем и технологий в управлении персоналом;
- получение теоретических и практических навыков в области автоматизации в управлении персоналом, приобретение комплекса знаний и умений, необходимых для работы с информационными технологиями 1С.
- формирование навыков использования информационных технологий 1С в своей профессиональной деятельности.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 1.3. – Результаты обучения по дисциплине

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
Код компетенции	Наименование компетенции		
ПК-4	Способен организовывать и проводить оценку и аттестацию персонала	ПК-4.1 Разрабатывает план оценки и аттестации персонала в соответствии с целями организации	<i>Знать:</i> - возможности информационных технологий 1С при разработке плана оценки и аттестации персонала; <i>Уметь:</i> - использовать информационные технологии 1С при разработке плана оценки и аттестации персонала; <i>Владеть навыками:</i> - применения информационных технологий 1С при разработке плана оценки и аттестации персонала.
		ПК-4.2 Оценивает динамику производительности, интенсивности и эффективности труда персонала	<i>Знать</i> - возможности информационных технологий 1С при оценке динамики производительности, интенсивности и эффективности труда персонала. <i>Уметь:</i> - использовать информационные технологии 1С при оценке динамики производительности, интенсивности и эффективности труда персонала. <i>Владеть навыками:</i>

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
Код компетенции	Наименование компетенции		
			- применения информационных технологий 1С при оценке динамики производительности, интенсивности и эффективности труда персонала.
		ПК-4.3 Анализирует результаты оценки и аттестации персонала для предложений и рекомендаций руководству и персоналу	<i>Знать:</i> - возможности информационных технологий 1С анализа результатов оценки и аттестации персонала. <i>Уметь:</i> - - использовать информационные технологии 1С анализа результатов оценки и аттестации персонала. <i>Владеть навыками:</i> - использования информационных технологий 1С анализа результатов оценки и аттестации персонала..

2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Информационные технологии 1С в управлении персоналом» относится к элективным дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата 38.03.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом организации».

Дисциплина изучается на 4 курсе в 7 семестре.

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетных единиц (з.е.), 108 академических часов.

Таблица 3 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа обучающегося с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	16,1
в том числе	
лекции	8
лабораторные работы	0
практические занятия	8
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	87,9

Виды учебной работы	Всего, часов
Контроль (подготовка к зачету)	0
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,1
в том числе	
зачет	0,1
зачет с оценкой	0
курсовая работа (проект)	0
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	0

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом	Информационное обеспечение управления персоналом. Внемашиное информационное обеспечение. Внутримашинное информационное обеспечение. Техническое обеспечение системы управления персоналом организации.
2	Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности	Анализ возможностей автоматизации процессов и функций управления персоналом. Справочно-информационные системы законодательных актов. Автоматизированные системы управления персоналом. Состав автоматизированных систем управления персоналом. Классификация автоматизированных систем управления персоналом.
3	1С:Зарплата и управление персоналом 8. Начало работы.	Знакомство с конфигурацией. Начальная настройка программы. Классификаторы.
4	1С:Зарплата и управление персоналом 8. Штаты.	Норма рабочего времени (производственный календарь и графики работы). Отчеты по штатному расписанию. Сведения о сотрудниках организации. Отчеты по кадровым данным. Кадровое планирование и Аттестация персонала.
5	1С:Зарплата и управление персоналом 8. Зарплата.	Схема расчета заработной платы. Расчет заработной платы: плановая (постоянная) и оперативная информация. Документы изменения оплаты труда. Специализированные постоянные доплаты. Постоянные удержания. Изменение нормы времени (графиков работы). Данные для расчета заработной платы. Настройка способа получения аванса. Настройки выплаты заработной платы. Начисление заработной платы. Анализ начисленной заработной платы по отчетам. Ограничение взысканий. Работа с отпусками. Больничный лист.
6	1С:Зарплата и управление персоналом 8. Отчетность.	Учет и расчет НДФЛ в программе. Отчетность по НДФЛ. Учет и расчет страховых взносов в программе. Отчетность по страховым взносам. Прочие отчетные формы.

Таблица 4.1.2– Содержание дисциплины и ее методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		лек., час.	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом	1	–	1	У – 1-14, М-1,2	С-1	ПК-4
2	Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности	1		1	У – 1-14, М-1,2	С-2 Т-1	ПК-4
3	1С:Зарплата и управление персоналом 8. Начало работы.	1	–	2	У – 1-14, М-1,2	С-3 Т-2 СЗ-1	ПК-4
4	1С:Зарплата и управление персоналом 8. Штаты.	1	–	2	У – 1-14, М-1,2	С-4 СЗ-2	ПК-4
5	1С:Зарплата и управление персоналом 8. Зарплата.	2	–	3	У – 1-14, М-1,2	Т-2 С-5 СЗ-3	ПК-4
6	1С:Зарплата и управление персоналом 8. Отчетность.	2	–	4	У – 1-14, М-1,2	С-6 СЗ-4	ПК-4

С-собеседование, КТ-контрольная точка, Т-тестирование, СЗ-ситуационные задачи

4.2 Лабораторные работы и (или) практические

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем, час.
1	2	3
1	Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности	1
2	1С:Зарплата и управление персоналом 8. Начало работы. 1С:Зарплата и управление персоналом 8. Штаты.	1
3	1С:Зарплата и управление персоналом 8. Зарплата.	2
4	1С:Зарплата и управление персоналом 8. Отчетность.	2
Итого		8

4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ Раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час.
1	2	3	4
1	Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом	В течение семестра	12
2	Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности		12
3	1С:Зарплата и управление персоналом 8. Начало работы.		12
4	1С:Зарплата и управление персоналом 8. Штаты.		20
5	1С:Зарплата и управление персоналом 8. Зарплата.		20
6	1С:Зарплата и управление персоналом 8. Отчетность.		11,9
			87,9

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

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;
- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам,

информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.
- путем разработки:
 - методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;
 - тем рефератов;
 - вопросов к зачету;
 - методических указаний к выполнению практических занятий.

типографией университета:

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;
- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

Таблица 6.1 - Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные технологии	Объем, час.
1	2	3	4
5	1С:Зарплата и управление персоналом 8. Зарплата.	Лекция-дискуссия	2
5	1С:Зарплата и управление персоналом 8. Зарплата.	Разбор конкретных ситуаций	2
Итого			4

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный опыт социально-экономического и геополитического развития государства. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует патриотическому, правовому, экономическому, профессионально-трудовому, экологическому воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

- целенаправленный отбор преподавателем и включение в лекционный материал, материал для практических занятий содержания, демонстрирующего обучающимся образцы настоящего научного подвижничества создателей и представителей экономической географии и регионалистики, высокого профессионализма ученых, их ответственности за результаты и

последствия деятельности для природы, человека и общества; примеры подлинной нравственности людей, причастных к развитию территориальной организации общества, а также примеры патриотизма и гражданственности;

– применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися, в процессе разбора конкретных ситуаций, решения кейсов и др.;

– личный пример преподавателя, демонстрацию им в образовательной деятельности и общении с обучающимися за рамками образовательного процесса высокой общей и профессиональной культуры.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей образовательной и воспитательной среды. Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей работы

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

Код и наименование компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/ прохождении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
ПК-4 Способен организовывать и проводить оценку и аттестацию персонала	Документационное обеспечение управления персоналом	Управленческий и кадровый учет Информационные технологии ИС в управлении персоналом Оценка и аттестация персонала Кадровое планирование и бюджетирование	Оценка и аттестация персонала Основы кадрового аудита и контроллинга Производственная преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

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

Код компетенции/ этап	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»/зачтено)	Продвинутый уровень («хорошо»/зачтено)	Высокий уровень («отлично»/зачтено)
ПК-4	ПК-4.1 Разрабатывает план оценки и аттестации персонала в соответствии с целями организации	Знать: демонстрирует 60-74% знаний, указанных в таблице 1.3 для ПК-4. Знания обучающегося имеют поверхностный характер, имеют место неточности и ошибки.	Знать: демонстрирует 75-89% знаний, указанных в таблице 1.3 для ПК-4. Обучающийся имеет хорошие, но не исчерпывающие знания; допускает неточности.	Знать: демонстрирует 90-100% знаний, указанных в таблице 1.3 для ПК-4. Знания обучающегося являются прочными и глубокими, имеют системный характер. Обучающийся свободно оперирует знаниями.
		Уметь: в целом сформированные, но вызывающие затруднения при самостоятельном применении умения, указанные в таблице 1.3 для ПК-4.	Уметь: сформированные и самостоятельно применяемые умения, указанные в таблице 1.3 для ПК-4.	Уметь: хорошо развитые, уверенно и успешно применяемые умения, указанные в таблице 1.3 для ПК-4.
		<i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> навыки, указанные в таблице 1.3 для ПК-4, развиты на элементарном уровне.	<i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> навыки, указанные в таблице 1.3 для ПК-4, хорошо развиты.	<i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> навыки, указанные в таблице 1.3 для ПК-4, доведены до автоматизма.
	ПК-4.2 Оценивает динамику производительности, интенсивности и эффективности	Знать: демонстрирует 60-74% знаний, указанных в таблице 1.3 для ПК-4. Знания обучающегося имеют поверхностный характер, имеют место	Знать: демонстрирует 75-89% знаний, указанных в таблице 1.3 для ПК-4. Обучающийся имеет хорошие, но не исчерпывающие знания;	Знать: демонстрирует 90-100% знаний, указанных в таблице 1.3 для ПК-4. Знания обучающегося являются прочными и глубокими,

Код компетенции/ этап	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»/зачтено)	Продвинутый уровень («хорошо»/зачтено)	Высокий уровень («отлично»/зачтено)
	труда персонала	неточности и ошибки.	допускает неточности.	имеют системный характер. Обучающийся свободно оперирует знаниями.
		Уметь: в целом сформированные, но вызывающие затруднения при самостоятельном применении умения, указанные в таблице 1.3 для ПК-4.	Уметь: сформированные и самостоятельно применяемые умения, указанные в таблице 1.3 для ПК-4.	Уметь: хорошо развитые, уверенно и успешно применяемые умения, указанные в таблице 1.3 для ПК-4.
		<i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> навыки, указанные в таблице 1.3 для ПК-4, развиты на элементарном уровне.	<i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> навыки, указанные в таблице 1.3 для ПК-4, хорошо развиты.	<i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> навыки, указанные в таблице 1.3 для ПК-4, доведены до автоматизма.
ПК-4.3 Анализирует результаты оценки и аттестации персонала для предложений и рекомендаций руководству и персоналу		Знать: демонстрирует 60-74% знаний, указанных в таблице 1.3 для ПК-4. Знания обучающегося имеют поверхностный характер, имеют место неточности и ошибки.	Знать: демонстрирует 75-89% знаний, указанных в таблице 1.3 для ПК-4. Обучающийся имеет хорошие, но не исчерпывающие знания; допускает неточности.	Знать: демонстрирует 90-100% знаний, указанных в таблице 1.3 для ПК-4. Знания обучающегося являются прочными и глубокими, имеют системный характер. Обучающийся свободно оперирует знаниями.
		Уметь: в целом сформированные, но вызывающие затруднения при самостоятельном применении умения, указанные в таблице 1.3 для ПК-4.	Уметь: сформированные и самостоятельно применяемые умения, указанные в таблице 1.3 для ПК-4.	Уметь: хорошо развитые, уверенно и успешно применяемые умения, указанные в таблице 1.3 для ПК-4.

Код компетенции/ этап	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»/зачтено)	Продвинутый уровень («хорошо»/зачтено)	Высокий уровень («отлично»/зачтено)
		1.3 для ПК-4.		
		<i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> навыки, указанные в таблице 1.3 для ПК-4, развиты на элементарном уровне.	<i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> навыки, указанные в таблице 1.3 для ПК-4, хорошо развиты.	<i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> навыки, указанные в таблице 1.3 для ПК-4, доведены до автоматизма.

7.3 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

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				Наименование	№ заданий	
1	Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом	ПК-4	Практические занятия, самостоятельная работа	Собеседование	С-1	Согласно табл.7.2
2	Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности	ПК-4	Практические занятия, самостоятельная работа	Собеседование Тест	С-2 Т-1	Согласно табл.7.2
3	1С:Зарплата и управление персоналом 8. Начало работы.	ПК-4	Практические занятия, самостоятельная работа	Собеседование Тест Ситуационная задача	С-3 Т-2 СЗ-1	Согласно табл.7.2
4	1С:Зарплата и управление персоналом 8. Штаты.	ПК-4	Практические занятия, самостоятельная работа	Собеседование Ситуационная задача	С-4 СЗ-2	Согласно табл.7.2
5	1С:Зарплата и управление персоналом 8. Зарплата.	ПК-4	Практические занятия, самостоятельная работа	Собеседование Тест Ситуационная задача	С-5 Т-2 СЗ-3	Согласно табл.7.2
6	1С:Зарплата и управление персоналом 8. Отчетность.	ПК-4	Практические занятия, самостоятельная работа	Собеседование Ситуационная задача	С-6 СЗ-4	Согласно табл.7.2

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

1. Собеседование.
2. Решение ситуационных задач.
3. Тестирование.

Вопросы для собеседования по разделу (теме) 2 «Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности»

Цель задания – выявление объема знаний студентов, качества усвоения материала дисциплины по конкретной теме.

Постановка задачи: специальная беседа преподавателя с обучающимся на определенную тему, связанную с изученным разделом дисциплины.

Вопросы для собеседования

1. Какие виды информационных ресурсов существуют?
2. Что понимается под программным обеспечением информационных технологий управления персоналом?
3. Приведите классификацию информационных технологий управления персоналом.
4. Перечислите основные задачи модуля «расчет заработной платы», входящего в состав автоматизированной системы управления персоналом.
5. Каков алгоритм оценки кадрового потенциала организации?
6. Как проводить диагностическую деловую игру? Приведите конкретный пример.
7. Какие типы вопросов интервью вы знаете? Приведите конкретные примеры.
8. Опишите порядок и технологию увольнения.
9. Как профессионально провести анализ резюме?
10. Какие обычно вопросы задаются при собеседовании?

Ситуационные задачи по разделу (теме) 3 «1С:Зарплата и управление персоналом 8.

Начало работы»

Цель задания – выявление умений, практических навыков решения производственной ситуации, оценка уровня сформированности профессиональных компетенций и качества усвоения материала дисциплины по конкретной теме.

Постановка задачи:

Решение ситуационных задач обучающего на определенную тему, связанную с изученным разделом дисциплины.

Ситуационная задача

В организации расширен состав начислений и удержаний, необходимо добавить соответствующие начисления и удержания и настройки для них:

1. Начальникам подразделений компенсируются расходы на мобильную связь по переговорам, связанным с рабочими задачами. Компенсации выплачиваются по факту в сумме документально подтвержденных расходов (создать компенсационную выплату по отдельному документу).

2. Некоторым сотрудникам назначается ежемесячная процентная надбавка за сложность работы. В базу расчета входит оклад, оклад по часам, оплата по часовому тарифу и сдельный заработок. Необходимо добавить новое начисление (за основу можно использовать надбавку за руководство).

3. В организации планируется выплачивать разовую премию особо отличившимся сотрудникам по приказу руководителя предприятия. Необходимо добавить новое начисление с возможностью выплаты в межрасчет (код НДФЛ 2002).

4. Организация удерживает у сотрудников суммы как покрытие (возмещение) ущерба, причиненного по вине работника. Настроить ежемесячное удержание из заработной платы.

Тестовые задания по разделу (теме) 3 «1С:Зарплата и управление персоналом 8. Зарплата»

Цель задания – объективная оценка объема знаний студентов, качества усвоения материала дисциплины, выявление структуры усвоения знаний студентами.

Постановка задачи: Дать ответы на предложенные тестовые задания.

1. Начисление заработной платы отражается в программе 1С:Зарплата и управление персоналом 8:

- а) по дебету счета 70;

- б) по кредиту счета 73;
- в) по кредиту счета 70.

2. Начисление заработной платы работникам аппарата управления отражается в программе 1С:Зарплата и управление персоналом 8 записью:

- а) Дебет 20 Кредит 70;
- б) Дебет 25 Кредит 70;
- в) Дебет 26 Кредит 70.

3. Удержание из заработной платы налога на доходы физических лиц отражается в программе 1С:Зарплата и управление персоналом 8:

- а) Дебет 70 Кредит 68;
- б) Дебет 70 Кредит 69;
- в) Дебет 68 Кредит 70.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в УММ по дисциплине.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в виде бланкового и компьютерного тестирования.

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки (или опыт деятельности) и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений и навыков прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся (зачет)

Задание в закрытой форме:

Начислена заработная плата рабочим административно-управленческого персонала организации. Какой бухгалтерской записью это должно быть отражено?

- а) Дт 26 Кт 70;
- б) Дт 70 Кт 50;
- в) Дт 20 Кт 70;
- г) Дт 70 Кт 23;
- д) Дт 25 Кт 70.

Задание в открытой форме:

Составьте бухгалтерскую запись. Начислен налог на доходы физических лиц

Задание на установление правильной последовательности:

Расположите разделы должностной инструкции в порядке следования:

- а) «Должностные обязанности»;
- б) «Права»;
- в) «Функции»;
- г) «Ответственность».

Задание на установление соответствия:

Установите соответствие бухгалтерской записи в программе 1С:Зарплата и управление персоналом 8 и совершенной операции экономическим субъектом

Бухгалтерские записи	Содержание фактов хозяйственной жизни
1. Дебет 70 Кредит 68	а) Выплачена заработная плата (перечислено с расчетного чета)
2. Дебет 20 Кредит 70	б) Удержан НДФЛ
3. Дебет 70 Кредит 51	в) Начислена заработная плата

Компетентностно-ориентированная задача:

1. Региональный центр закрывается. В связи с этим все сотрудники переводятся в отдел оптовых продаж.

Необходимо:

1.1. Оформить перевод сотрудников из регионального центра в отдел оптовых продаж менеджерами на 30.01.202х (Пельмов М.А.), изменив оплату в соответствии со штатным расписанием (в т.ч. прекращается действие районного коэффициента и северных надбавок, но остается личная надбавка за выслугу лет). Обратите внимание: произойдет отмена северного отпуска, а основной отпуск следует оставить 30 дней как инвалиду, также оставить график работы -Сокращенное время 35ч.

1.2. 01.02.202х закрыть позицию "Инженер" в региональном сервисном центре в штатном расписании.

2. Назначить Дуровой Н.А. доплату за совмещение начальника отдела продаж с 30.01.202х как разницу в ФОТ по вакансии (размер доплаты составит 13 000 руб.).

3. Сотруднику Давыдову Д.В. назначена премия ежемесячная процентом 5% с 30.01.202х.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации представлены в УММ по дисциплине.

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

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

– положение П 02.018 «О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ»;

– методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля успеваемости* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Практическое занятие № 1 Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом	2	Материал усвоен (менее, чем на 50%)	4	Материал усвоен более, чем на 50%
Практическое занятие № 1 Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности	2	Материал усвоен (менее, чем на 50%)	4	Материал усвоен более, чем на 50%
Практическое занятие № 2 1С:Зарплата и управление персоналом 8. Начало работы.	2	Материал усвоен (менее, чем на 50%)	4	Материал усвоен более, чем на 50%
Практическое занятие № 2 1С:Зарплата и управление персоналом 8. Штаты.	2	Материал усвоен (менее, чем на 50%)	4	Материал усвоен более, чем на 50%
Практическое занятие № 3 1С:Зарплата и управление персоналом 8. Зарплата.	4	Материал усвоен (менее, чем на 50%)	8	Материал усвоен более, чем на 50%
Практическое занятие № 4 1С:Зарплата и управление персоналом 8. Отчетность.	4	Материал усвоен (менее, чем на 50%)	8	Материал усвоен более, чем на 50%
СРС	8		16	
Итого	24		36	
Посещаемость	0		14	
Зачет	0		60	
Итого	24		100	

Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине проводится *в форме зачета* по окончании последнего занятия по данной дисциплине по расписанию экзаменационной сессии.

Баллы по текущему контролю знаний студентов начисляются не позднее субботы перед началом соответствующей экзаменационной сессии: максимальная оценка по контрольной точке составляет 50 баллов, из них за посещаемость – 14 баллов, за результаты обучения – 36 баллов.

Для обучающихся очно-заочной формы обучения допуск к промежуточной аттестации по дисциплине не зависит от количества баллов, полученных при проведении текущего контроля успеваемости.

Если к моменту проведения зачета студент набирает 50 и более баллов, они по желанию студента могут быть выставлены ему в ведомость и в зачетную книжку без дополнительной процедуры тестирования.

По желанию студента он может получить дополнительные баллы на зачете, проводимом в виде электронного тестирования. При этом количество баллов, набираемых на зачете, не превышает 60 баллов, а итоговая сумма – 100 баллов. Выставление оценок производится в день зачета.

Студент, получивший по дисциплине менее 50 баллов, аттестуется как «не зачтено», ему предоставляется возможность ликвидировать задолженность по дисциплине.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература

1. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник / А. В. Дейнека. – 3-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 288 с. – (Учебные издания для бакалавров). – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684384> (дата обращения 01.03.2023). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

2. Управление персоналом : учебное пособие/ авт.-сост. А. И. Коломиец. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 176 с.– URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683095> (дата обращения 01.03.2023). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

3. Балдин, К. В. Информационные системы в экономике : учебник / К. В. Балдин, В. Б. Уткин. – 9-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 395 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684194> (дата обращения 19.01.2023). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

8.2 Дополнительная учебная литература

4. Управление персоналом организации : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е. Н. Валишин, И. А. Иванова, Е. В. Камнева [и др.] ; под ред. М. В. Полевой, В. М. Масловой, Е. В. Камневой ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. – Москва : Прометей, 2021. – 330 с.– URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=690654> (дата обращения 01.03.2023). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

5. Ужахова, Л. М. Управление персоналом : учебное пособие / Л. М. Ужахова. – Тюмень : Тюменский государственный университет, 2013. – 340 с. –URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574276> (дата обращения 01.03.2023). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

6. Управление персоналом : практикум/ сост. А. В. Богомолова. – Липецк : Липецкий государственный педагогический университет им. П.П. Семенова-Тян-Шанского, 2017. – 46 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577375> (дата обращения 01.03.2023). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

7. Иванникова, Н. Н. Управление персоналом : шпаргалка : учебное пособие/ Н. Н. Иванникова, А. Н. Кошелева. – 2-е изд. – Саратов : Научная книга, 2020. – 32 с.– URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578451> (дата обращения 01.03.2023). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

8. Управление персоналом : учебное пособие / И. Г. Решетникова, А. В. Копытова, Е. Л. Чижевская, М. С. Гусарова. – Тюмень : Тюменский индустриальный университет, 2019. – 212 с. –URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611332> (дата обращения 01.03.2023). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

9. Ларина, Л. И. Управление персоналом Английский язык=(Personnel management. English) : учебное пособие / Л. И. Ларина, Л. Ю. Витрук. – Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2020. – 121 с. –URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612393> (дата обращения 01.03.2023). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

10. Краснова, С. В. Управление персоналом : практикум / С. В. Краснова, Е. Г. Букатина. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2020. – 90 с. –URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612642> (дата обращения 01.03.2023). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

8.3 Перечень методических указаний

1.Смирнова, Е. Е. Управление персоналом : учебно-методическое пособие / Е. Е. Смирнова, Л. А. Черкасова. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2019. – 76 с. –URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562254> (дата обращения 01.03.2023). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

2. Информационные технологии в управлении персоналом : методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы студентов для направления подготовки 38.03.03«Управление персоналом» / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Ж. Ю. Коптева. - Курск : ЮЗГУ, 2020. - 39 с. - Загл. с титул. экрана. - Текст : электронный.

3. Информационные технологии в управлении персоналом : методические указания по проведению лабораторных работ по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль Управление персоналом организации / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Ю. Н. Воробьев. - Курск : ЮЗГУ, 2018. - 95 с. - Текст : электронный.

4. Информационные технологии анализа деятельности и управления персоналом : методические указания к выполнению лабораторных работ для студентов направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Л. В. Широкова. - Курск : ЮЗГУ, 2018. - 26 с. - Текст : электронный.

8.4 Другие учебно-методические материалы

Периодические издания по экономическим наукам в библиотеке университета:

Журнал «Бухгалтерский учет»

Журнал «Аудиторские ведомости»

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

– Официальный сайт Министерства финансов РФ – minfin.gov.ru
 – Официальный сайт Минэкономразвития РФ - www.economy.gov.ru
 – Официальный сайт Института Профессиональных бухгалтеров и аудиторов России» - www.ipbr.ru

– Справочно-поисковая система КонсультантПлюс - www.consultant.ru

– База данных рефератов и цитирования «Scopus» – <http://www.scopus.com>

– Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека Онлайн» – <http://biblioclub.ru>

– Единое окно доступа к образовательным ресурсам – <http://window.edu.ru>

– Государственный информационный ресурс бухгалтерской (финансовой) отчетности. <https://bo.nalog.ru/>

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - <https://www.elibrary.ru>

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины являются лекции и практические занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, даются рекомендации для самостоятельной работы. В ходе лекции студент должен внимательно слушать и конспектировать материал.

Изучение наиболее важных тем или разделов дисциплины завершают практические занятия, которые обеспечивают контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования, собеседования, контрольного опроса, решения ситуационных задач и кейс-задачи.

Преподаватель уже на первых занятиях объясняет студентам, какие формы обучения следует использовать при самостоятельном изучении дисциплины «Бухгалтерский финансовый учет и отчетность»: конспектирование учебной литературы и лекции, составление словарей понятий и терминов и т. п.

В процессе обучения преподаватели используют активные формы работы со студентами: чтение лекций, привлечение студентов к творческому процессу на лекциях, отработку студентами пропущенных лекций, участие в групповых и индивидуальных консультациях (собеседовании). Эти формы способствуют выработке у студентов умения работать с учебником и литературой. Изучение литературы составляет значительную часть самостоятельной работы студента. Это большой труд, требующий усилий и желания студента. В самом начале работы над книгой важно определить цель и направление этой работы. Прочитанное следует закрепить в памяти. Одним из приемов закрепления освоенного материала является конспектирование, без которого немислима серьезная работа над литературой. Систематическое конспектирование помогает научиться правильно, кратко и четко излагать своими словами прочитанный материал.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному освоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины «Бухгалтерский финансовый учет и отчетность» с целью освоения и закрепления компетенций.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Бухгалтерский финансовый учет и отчетность» - закрепить теоретические знания, полученные в процессе лекционных занятий, а также сформировать практические навыки самостоятельного анализа особенностей дисциплины.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Libreoffice операционная система Windows

Антивирус Касперского (или ESETNOD)

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

Программа «1С:Предприятие 8.3»

Свободно распространяемое и бесплатное ПО: OpenOffice.

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

<p>а-20 аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (305004, г. Курск, ул. Челюскинцев, 19)</p>	<p>Комплект мебели для учебного процесса (столы, стулья, доска) Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий. Калькуляторы -25 шт. Компьютеры, объединенные в локальную сеть: ВаРИАнт PDC2160/iC33/2*512Mb/HDD160Gb/DVD-ROM/FDD/ATX350W/K/m/WXP/OFF/17"ТFT E700–12 шт. Сервер ВаРИАнт C2D6550/iP35/2*iGb/HDD400Gb/DVD-RW/HD36550/FDD/ATX450W/K/m/WXP/OFF/19"ТFT L1953TR – 1 шт. Мультимедиа центр: ноутбук ASUS X50VL PMD-T2330/14"/1024Mb/160Gb/сумка/проектор inFocus IN24+ - 1 шт. Экран проекционный NOBO матовый на треноге 150*114 см – 1 шт. Доска магнитно-маркерная – 1 шт.</p>
<p>а -46 аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (305004, г. Курск, ул. Челюскинцев, 19)</p>	<p>Комплект мебели для учебного процесса (столы, стулья, доска) Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий. Калькуляторы -25 шт. Мультимедиа центр: ноутбук ASUS X50VL PMD-T2330/14"/1024Mb/160Gb/сумка/проектор inFocus IN24+ - 1 шт. Экран проекционный NOBO матовый на треноге 150*114 см – 1 шт.</p>
<p>Библиотека, читальный зал с выходом в сеть «Интернет» (г. Курск, ул. 50 лет Октября, № 94)</p>	<p>Оборудованное рабочее место читателя. Наличие ПК (или возможность подключения собственного гаджета) с возможностью выхода в сеть «Интернет». Рабочая станция ВаРИАнт "Стандарт" (ПК Celeron 336/DIMM, монитор 17 LCD) - 10 шт. ПЭВМ 300W inwin/ INTEL CEL2800/Sis661/FDD3.5/512/DVDRW/HDD80/ - 1 шт. ПК Pentium4 2000Hz/512MbDDR/120G7200/CDRW/64MbSVGAGF 4MX440/k/m/15' - 1 шт. ПЭВМ P4 3000/DDR 512Mb/HDD 80Gb/CD-ReWFDD3.5"/17" TFT (27600) - 4 шт. ПК DURON 1600/128Mb/40G/SVGA 64Mb GF4 MX440/FDD/k/m/pad/15'PLUS UPS/LAN - 1 шт. ПЭВМ 300W inwin/ INTEL CEL2800/Sis661/FDD3.5/512/DVDRW/HDD80/- 1 шт. ПК Pentium4 2000Hz/512MbDDR/120G7200/CDRW/64MbSVGAGF4MX440/k/m/15'- 1 шт. ПЭВМ Peintium 4 3.0 ГГц s775/i865GV/512Mb/80r6/FDD/CD-RW/3 50 W/ЖК 17' (22915)- 3 шт. Рабочая станция ВаРИАнт "Стандарт" (ПК Celeron 336/DIMM, монитор 17 LCD) - 1 шт.</p>

	<p>ПЭВМ C2400D/MB ASUS/512 DDR3200/40Gb HDD 7200/FDD/ATX 350 - 3 шт</p> <p>Компьютер ВаРИАНт PDC2160/iC33/2*512Mb/HDD160Gb/DVD- ROM/FDD/ATX350W/K/m/WXP/OFF/17"- 6 шт.</p> <p>ПЭВМ IC2. 13/512/80/1.44/ATX/CD-ROM/17"TFT 710 - 2 шт.</p>
--	--

13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу**ДИСЦИПЛИНЫ**

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	замененных	аннулированных	новых			

Примечание – Основанием для внесения изменения является решения кафедры (протокол № _ от _____)