

# АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)/ПРАКТИКИ

## ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

*наименование дисциплин (модуля)/практики*

**Автор:** к.э.н., доцент кафедры информационных систем и математического моделирования Борисова А.С.

**Код и наименование направления подготовки, профиля:** 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры), Управление обучением, конкурентоспособностью, трудоустройством и профессиональной карьерой персонала

**Квалификация (степень) выпускника:** магистр

**Форма обучения:** очная, заочная

**Цель освоения дисциплины:** Сформировать компетенции: Способность определять социально-экономическую эффективность внедряемых кадровых технологий и уметь давать им оценку; Способность применять коммуникативный подход к формированию и реализации информационной политики организаций, связанной с управлением персоналом и направленной на развитие персонала в организации.

### План курса:

#### Тема 1. Введение в дисциплину.

Основные понятия, классификация информационных систем и информационных технологий. Автоматизированное рабочее место. Требования к аппаратному обеспечению компьютера пользователя. Понятия, связанные с локальными сетями: типы сетей, виды сетей, технологии передачи данных. Требования к аппаратному обеспечению сервера. Требования к программному обеспечению для развертывания ИС.

Теоретические и организационные принципы создания информационных систем.

Стадии и этапы создания, внедрения и функционирования информационных систем.

Методы проектирования информационных систем.

Требования к аппаратному и программному обеспечению для развертывания ИС. Локальные сети и идентификация в сети. Базы данных, СУБД.

#### Тема 2. Программное средство автоматизации бухучета «1С: Предприятие».

Платформа 1С:Предприятие как СУБД. Общая концепция программного комплекса «1С:Предприятие». Режимы запуска. Модули, входящие в состав программного комплекса "1С:Предприятие" и их взаимосвязь. Понятие Конфигурации. Средства конфигурирования. Комплексная конфигурация. Версии программ системы «1С:Предприятие». Типовая конфигурация, основные термины и понятия.

Запуск программы «1С: Предприятие», режимы работы. Путеводитель по конфигурации. Понятия «константа», справочник», «операция», «проводка». План счетов. Виды счетов по отношению к балансу. Количественный и валютный учет.

#### Тема 3. Первоначальная настройка программы «1С: Бухгалтерия». Учет кадров. Заполнение справочников.

Создание новых информационных баз данных. Первоначальные настройки. Ввод констант. Параметры констант. Периодические константы.

Справочники и их заполнение. Виды справочников. Заполнение многоуровневых справочников. Периодические реквизиты справочников. Пометка на удаление и копирование элементов справочника. Подчиненные справочники.

Ввод сведений об организации, ее учетной политике.

Учет кадров. Справочник «Сотрудники». Виды приказов. Экранная и печатная форма документа. Отчеты по сотрудникам.

#### **Тема 4. Принципы учета хозяйственных операций. Способы регистрации операций. Журнал операций.**

Принципы учета хозяйственных операций. Способы регистрации операций. Журнал операций, журнал проводок. Интервал видимости. Порядок записей в журналах. Изменение даты и времени проведенного документа. Корректные проводки. Контроль корректности проводок.

#### **Тема 5. Формирование УК. Ввод остатков.**

Формирование УК с помощью операций введенных вручную. Ввод остатков с помощью операций введенных вручную. Структура проводки. Проверка входящих остатков.

#### **Тема 6. Документы. Ввод документов. Журналы документов.**

Ввод документа. Журналы документов. Экранная и печатная формы документа. Печать документа. Основные реквизиты документа. Виды документов. Просмотр проводок документов. Средства автоматизации ввода документа и хозяйственной операции: ввод нового документа на основании имеющегося.

Удаление помеченных объектов.

#### **Тема 7. Кассовые операции. Операции по расчетному счету.**

Особенности заполнения документов «Приходный кассовый ордер» и «Расходный кассовый ордер». Проводки, сформированные документами. Общий журнал. Особенности заполнения документов «Платежное поручение». Регистрация Выписок с расчетного счета. Способы заполнения банковских реквизитов контрагентов. Случаи предоплаты и последующей оплаты в расчетах с поставщиками и покупателями.

#### **Тема 8. Учет расчетов с подотчетными лицами.**

Учет расчетов с подотчетными лицами. Заполнение документа «Авансовый отчет» и разбор проводок.

#### **Тема 9. Настройки конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом.**

Конфигурация 1С: Зарплата и управление персоналом Основные понятия (пользователи и роли, интерфейс). Первоначальная настройка конфигурации. Обработки «Настройка программы», «Параметры учета». Основные справочники конфигурации: «Организации», «Графики работы», «Производственные календари», «Подразделения», «Должности организаций». Ввод первоначальных данных.

#### **Тема 10. Управление персоналом: Кадровый план**

Сравнительная характеристика ИС управления персоналом. Общие принципы автоматизации кадрового учета, общие приемы работы с программой «1С: Предприятие». Планирование потребности в персонале. Составление штатного расписания в конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом.

#### **Тема 11. Управление персоналом: Элементы регламентированного учета кадров**

Прием на работу. Картотека сотрудников. Перемещение, увольнение персонала. Анализ текучести кадров. Подбор кандидатов. Расчет заработной платы сотрудников организации. Увольнение из организаций. Отпуска организаций. Оформление начислений и удержаний. Формирование отчетов.

## **Тема 12. Управление персоналом: Аттестация**

Конфигурация 1С:ЗУП КОРП. Управление аттестацией сотрудников. Управление обучением персонала. Обработка анкет. Вытесняющие виды расчета. Отсутствие на работе, больничные, отпуска. Набор персонала. Разработка анкет, рассылка, анализ. Аттестация персонала. Разработка вопросов, показателей. Учет результатов. Переподготовка персонала. Планирование и учет выполнения.

## **Тема 13. Управление персоналом: Мотивация**

Управление мотивацией сотрудников. Назначение и выплата заработной платы. Финансовая мотивация. Разработка мероприятий по защите персональных данных в ИС.

Обработка «Мотивация персонала». Режимы формирования схем мотивации. Регистр сведений «Схемы мотивации сотрудников».

### **Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:**

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена методом устного опроса по перечню примерных вопросов.

### **Основная литература:**

1. Трофимов В. В. Информационные системы и технологии в экономике и управлении: учебник. Санкт-Петербург. гос. ун-т экономики и финансов. Изд-во Юрайт 2012, 160 с.
2. Харламов М.П. Информационные технологии в управлении персоналом: учеб.-метод. пособие . /М.П. Харламов, И.И. Харламова/– , 2013. – 51 с. Волгоград, Изд-во ВФ ФГБОУ ВПО РАНХиГС.
3. Астафурова О. А. 1С: Бухгалтерия 8.3: учеб.-метод. пособие - 71 с.: табл. Волгоград: Изд-во ВФ РАНХиГС, 2013.
4. Мумладзе Р.Г. Основы управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие. - 2016. - М.: Русайнс. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48929.html>.