

**Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Московский физико-технический институт
(национальный исследовательский университет)»**

УТВЕРЖДЕНО

**Директор физтех-школы
прикладной математики и
информатики
А.М. Райгородский**

	Рабочая программа дисциплины (модуля)
по дисциплине:	Цифровое управление человеческими ресурсами
по направлению:	Бизнес-информатика
профиль подготовки:	Цифровая трансформация бизнеса Физтех-школа Прикладной Математики и Информатики кафедра корпоративных информационных систем
курс:	2
квалификация:	магистр

Семестр, формы промежуточной аттестации: 3 (осенний) - Дифференцированный зачет

Аудиторных часов: 45 всего, в том числе:

лекции: 30 час.

семинары: 15 час.

лабораторные занятия: 0 час.

Самостоятельная работа: 45 час.

Всего часов: 90, всего зач. ед.: 2

Программу составил: Н.Ю. Старичков, заместитель заведующего кафедрой

Программа обсуждена на заседании кафедры корпоративных информационных систем 04.06.2021

Аннотация

Дисциплина «Цифровое управление человеческими ресурсами» направлена на изучение вопросов учета кадров, регламентированного действующим законодательством РФ, и способов автоматизации процессов управления человеческими ресурсами с использованием программных продуктов «1С». По ходу освоения программы курса студенты получают представление о процессах управления человеческими ресурсами предприятия и их автоматизации, научатся работать с подсистемой регламентированного кадрового учета, подсистемой управления персоналом для решения задач, продиктованных внутренними потребностями предприятия в персонале. Помимо теоретических знаний студенты будут получать практические задания, которые помогут практиковаться в грамотном использовании возможностей информационной системы в своей повседневной работе.

В дисциплине рассматриваются следующие темы:

- знакомство с конфигурацией;
- инструменты управления человеческими ресурсами;
- общие сведения о подсистеме управления персоналом;
- учет кадров (персонала).

Заключительным этапом всего курса является дифференцированный зачет, целью которого является проверка знаний студентов по теории и выявление практических навыков, полученных при выполнении практических заданий.

1. Цели и задачи

Цель дисциплины

- изучение вопросов учета кадров, регламентированного действующим законодательством РФ, и способов автоматизации процессов управления человеческими ресурсами с использованием программных продуктов «1С».

Задачи дисциплины

- получить представление об основных объектах типовой конфигурации программных продуктов "1С";
- научиться работать с подсистемой регламентированного кадрового учета, получать унифицированные формы по учету кадров, а также подготавливать различные стандартизированные отчеты;
- узнать о способах взаимодействия кадровых и расчетных служб предприятия для достижения наибольшей автоматизации в работе и исключения «дублирования» операций;
- научиться работать с подсистемой управления персоналом для решения задач, продиктованных внутренними потребностями предприятия в персонале;
- научиться грамотно использовать возможности программы в своей повседневной работе.

2. Перечень формируемых компетенций

Освоение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции
ОПК-3 Способен принимать решения, осуществлять стратегическое планирование и прогнозирование в профессиональной деятельности с использованием современных методов и программного инструментария сбора, обработки и анализа данных, интеллектуального оборудования и систем искусственного интеллекта	ОПК-3.1 Владеет методами стратегического планирования и прогнозирования в профессиональной деятельности
	ОПК-3.2 Самостоятельно выбирает и обосновывает выбор современных методов и программного инструментария сбора, обработки и анализа данных
ПК-10 Способен руководить проектированием, разработкой, внедрением, эксплуатацией информационно-технологической	ПК-10.1 Понимает стандарты, методы и технологии проектирования, разработки, внедрения и эксплуатации информационно-технологической инфраструктуры и программного обеспечения на всех этапах жизненного цикла

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны

знать:

- фундаментальные основы учета кадров, регламентированного действующим законодательством РФ;
- основные возможности подсистемы «Управление персоналом», ее назначение;
- состав объектов реализующих информационную модель учета;
- способы автоматизации процессов управления человеческими ресурсами с использованием программных продуктов «1С».

уметь:

- построить информационную модель учета человеческих ресурсов;
- работать с подсистемой управления персоналом для решения задач, продиктованных внутренними потребностями предприятия в персонале;
- грамотно использовать возможности программы в своей повседневной работе.

владеть:

- инструментами управления человеческими ресурсами;
- практическими навыками работы с подсистемой регламентированного кадрового учета, получать унифицированные формы по учету кадров, а также подготавливать различные стандартизированные отчеты.

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**4.1. Разделы дисциплины (модуля) и трудоемкости по видам учебных занятий**

№	Тема (раздел) дисциплины	Трудоемкость по видам учебных занятий, включая самостоятельную работу, час.			
		Лекции	Семинары	Лаборат. работы	Самост. работа
1	Знакомство с конфигурацией.	8	3		10
2	Инструменты управления человеческими ресурсами.	8	4		10
3	Общие сведения о подсистеме управления персоналом.	8	4		10
4	Учет кадров (персонала).	6	4		15
Итого часов		30	15		45
Подготовка к экзамену		0 час.			
Общая трудоёмкость		90 час., 2 зач.ед.			

4.2. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

Семестр: 3 (Осенний)

1. Знакомство с конфигурацией.

Регламентированный учет. Начальное заполнение информационной базы. Кадровый учет организации. Управленческий учет: как эффективно использовать управленческий учет персонала, настройка управленческого учета, начальное заполнение информационной базы, управление персоналом, персональные данные.

2. Инструменты управления человеческими ресурсами.

Разработка схем финансовой мотивации. Планирование потребности в персонале. Подбор персонала. Анкетирование. Оценка персонала. Планирование обучения персонала. Формирование отчетов.

3. Общие сведения о подсистеме управления персоналом.

Основные возможности подсистемы «Управление персоналом», ее назначение. Состав объектов реализующих информационную модель учета. Ввод (проверка, корректировка) данных, необходимых для начала работы. Ввод информации, характеризующей различные аспекты деятельности организаций образующих группу (предприятие): организационная структура, графики работы и т.п.

4. Учет кадров (персонала).

Управленческий учет персонала, а также регламентированный действующим законодательством РФ учет кадров организаций. Ввод кадровых данных. Различные варианты приема сотрудников на работу. Регистрация изменений условий труда. Планирование и учет занятости персонала. Увольнение сотрудников. Персонифицированный учет для ПФР. Формирование отчетов.

5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Учебная аудитория, оснащенная компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и мультимедийным оборудованием (проектор, звуковая система) для проведения занятий лекционного и семинарского типа.

6. Перечень рекомендуемой литературы

Основная литература

1. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8710-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449872>
2. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 431 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09984-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449289>

Дополнительная литература

1. Бирман Л.А. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / Л.А. Бирман. - Москва : Дело РАНХиГС, 2018. - 346 с. - ISBN 978-5-7749-1345-9. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/366508/reading>. - Текст: электронный.

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Электронный журнал «Управляем предприятием»: <http://consulting.1c.ru/e-journal>"

2. Официальный сайт системы программ «1С:Предприятие 8»: <http://v8.1c.ru>

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

На занятиях используются мультимедийные технологии, включая демонстрацию презентаций.

Для контроля и коррекции знаний обучающиеся могут использовать компьютерное тестирование.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Методические рекомендации позволяют студенту оптимальным образом организовать процесс обучения. В структуре учебного плана значительное время отводится на самостоятельное изучение данной дисциплины. В рабочей программе приведено примерное распределение часов аудиторной и внеаудиторной нагрузки по различным темам данной дисциплины.

Для успешного освоения данной дисциплины студенту необходимо:

- посещать семинары, при этом конспектирование материалов не является необходимым, поскольку основные материалы хранятся в кафедральной папке;
- выполнять задания, задаваемые преподавателем на семинарах;
- выполнить итоговое письменное задание по дисциплине, которое вносит основной вклад в изучение дисциплины, а также в итоговую оценку по данному курсу.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

по направлению:	Бизнес-информатика
профиль подготовки:	Цифровая трансформация бизнеса Физтех-школа Прикладной Математики и Информатики кафедра корпоративных информационных систем
курс:	2
квалификация:	магистр
Семестр, формы промежуточной аттестации: 3 (осенний) - Дифференцированный зачет	
Разработчик:	Н.Ю. Старичков, заместитель заведующего кафедрой

1. Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции
ОПК-3 Способен принимать решения, осуществлять стратегическое планирование и прогнозирование в профессиональной деятельности с использованием современных методов и программного инструментария сбора, обработки и анализа данных, интеллектуального оборудования и систем искусственного интеллекта	ОПК-3.1 Владеет методами стратегического планирования и прогнозирования в профессиональной деятельности
	ОПК-3.2 Самостоятельно выбирает и обосновывает выбор современных методов и программного инструментария сбора, обработки и анализа данных
ПК-10 Способен руководить проектированием, разработкой, внедрением, эксплуатацией информационно-технологической инфраструктуры и программного обеспечения	ПК-10.1 Понимает стандарты, методы и технологии проектирования, разработки, внедрения и эксплуатации информационно-технологической инфраструктуры и программного обеспечения на всех этапах жизненного цикла
	ПК-10.2 Решает задачи управления проектированием, разработкой, внедрением и эксплуатацией информационно-технологической инфраструктуры и программного обеспечения

2. Показатели оценивания компетенций

В результате изучения дисциплины «Цифровое управление человеческими ресурсами» обучающийся должен:

знать:

- фундаментальные основы учета кадров, регламентированного действующим законодательством РФ;
- основные возможности подсистемы «Управление персоналом», ее назначение;
- состав объектов реализующих информационную модель учета;
- способы автоматизации процессов управления человеческими ресурсами с использованием программных продуктов «1С».

уметь:

- построить информационную модель учета человеческих ресурсов;
- работать с подсистемой управления персоналом для решения задач, продиктованных внутренними потребностями предприятия в персонале;
- грамотно использовать возможности программы в своей повседневной работе.

владеть:

- инструментами управления человеческими ресурсами;
- практическими навыками работы с подсистемой регламентированного кадрового учета, получать унифицированные формы по учету кадров, а также подготавливать различные стандартизированные отчеты.

3. Перечень типовых (примерных) вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю

- 1.Регламентированный учет.
- 2.Начальное заполнение информационной базы.
- 3.Кадровый учет организации.
- 4.Управленческий учет: как эффективно использовать управленческий учет персонала, настройка управленческого учета, начальное заполнение информационной базы
5. Управление персоналом, персональные данные.
6. Разработка схем финансовой мотивации. Планирование потребности в персонале. Подбор персонала.
- 7.Анкетирование. Оценка персонала.

8. Планирование обучения персонала.
9. Формирование отчетов.
10. Основные возможности подсистемы «Управление персоналом», ее назначение.
11. Состав объектов реализующих информационную модель учета. Ввод (проверка, корректировка) данных, необходимых для начала работы.
12. Ввод информации, характеризующей различные аспекты деятельности организаций образующих группу (предприятие): организационная структура, графики работы и т.п.
13. Управленческий учет персонала, а также регламентированный действующим законодательством РФ учет кадров организаций.
14. Ввод кадровых данных. Различные варианты приема сотрудников на работу.
15. Регистрация изменений условий труда.
16. Планирование и учет занятости персонала.

4. Перечень типовых (примерных) вопросов и тем для проведения промежуточной аттестации обучающихся

1. Информационная модель учета человеческих ресурсов.
2. Ведение информации, характеризующей деятельность организаций, образующих группу.
3. Организационная структура.
4. Графики работы.
5. Инструменты управления человеческими ресурсами.
6. Разработка схем финансовой мотивации.
7. Планирование потребности в персонале.
8. Подбор персонала. Анкетирование.
9. Оценка персонала. Планирование обучения персонала.
10. Учет кадров (персонала).
11. Управленческий учет персонала, а также регламентированный учет кадров. Ввод кадровых данных.
12. Различные варианты приема сотрудников на работу.
13. Регистрация изменений условий труда.
14. Планирование и учет занятости персонала.
15. Увольнение сотрудников.
16. Персонифицированный учет для пенсионного фонда.
17. Регистрация существенных условий трудовых правоотношений.
18. Регистрация изменений условий труда.
19. Учет занятости персонала.
20. Расчет заработной платы и налогов.
21. Назначение долгосрочных и регистрация разовых начислений.
22. Учет договоров гражданско-правового характера.
23. Назначение долгосрочных и регистрация разовых удержаний.
24. Ввод индивидуальных графиков работы и корректировка фактически отработанного времени.
25. Регистрация отклонений от графиков работы.
26. Регистрация результатов сдельного труда.
27. Расчет (перерасчеты) сумм заработной платы.
28. Расчет налогов.
29. Расчеты по страховым взносам.
30. Выплата вознаграждения за труд, а также по другим основаниям.
31. Методика проведения исправлений.
32. Отражение результатов расчетов в бухгалтерском учете и для целей налогообложения прибыли.

33. Распределение заработной платы по счетам затрат.

34. Отражение в управленческом учете результатов расчетов. Формирование отчетов.

Критерии оценивания

- оценка «отлично (10)» выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений
- оценка «отлично (9)» выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений
- оценка «отлично (8)» выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение применять их на практике при решении конкретных задач, и правильное обоснование принятых решений

- оценка «хорошо (7)» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности;
- оценка «хорошо (6)» выставляется студенту, если он знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности;
- оценка «хорошо (5)» выставляется студенту, если он знает материал, и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности;
- оценка «удовлетворительно (4)» выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными разделами учебной программы, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации;
- оценка «удовлетворительно (3)» выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет фрагментарно основными разделами учебной программы, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации;
- оценка «неудовлетворительно (2)» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач
- оценка «неудовлетворительно (1)» выставляется студенту, который не знает формулировок основных понятий дисциплины.

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Дифференцированный зачет может проводиться по итогам текущей успеваемости и сдачи заданий и других видов работ, предусмотренных программой дисциплины и (или) путем организации специального опроса, проводимого в устной и (или) письменной форме. При проведении дифференцированного зачета обучающемуся предоставляется 30 минут на подготовку.

Во время проведения дифференцированного зачета обучающиеся могут пользоваться программой дисциплины, а также справочной литературой или другими материалами.