

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович

Должность: Ректор

Дата подписания: 2019.03.17 17:38:41

Уникальный программный ключ:

5cf0d6f89e80f49a334f6a4ba58e91f3326b9926

Министерство науки и высшего образования РФ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Дагестанский государственный технический университет»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина «Автоматизированный учет зарплаты и управление персоналом»

наименование дисциплины по ОПОП

для направления 09.03.03 – «Прикладная информатика»

код и полное наименование направления (специальности)

по профилю «Прикладная информатика в экономике»

факультет Информационных систем, финансов и аудита

наименование факультета, где ведется дисциплина

кафедра Информационных технологий и прикладной информатики в экономике (ИТиПИВЭ)

наименование кафедры, за которой закреплена дисциплина

Форма обучения очная, курс 4 семестр (ы) 7.

очная, очно-заочная, заочная

г. Махачкала, 2019 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки бакалавров 09.03.03 – «Прикладная информатика» с учетом рекомендаций ОПОП ВО по профилю «Прикладная информатика в экономике».

Разработчик  Тагиев Р.Х., к.э.н., ст. преподаватель
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)
« 28 » 08 2019 г.

Зав. кафедрой, за которой закреплена дисциплина (модуль) _____
 Абдулгалимов А.М., д.э.н., профессор
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)
« 28 » 08 2019 г.

Программа одобрена на заседании выпускающей кафедры ИТиПИВЭ от 28.08.2019 года, протокол № 1.

Зав. выпускающей кафедрой по данному направлению (специальности, профилю) _____
 Абдулгалимов А.М., д.э.н., профессор
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)
« 28 » 08 2019 г.

Программа одобрена на заседании методкомиссии факультета информационных систем, финансов и аудита от 28.08.2019 года, протокол № 1

Председатель МК факультета  Эмирбекова Д.Р.
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)
« 28 » 08. 2019 г.

Декан факультета  Баламирзоев Н.Л.
подпись ФИО

Начальник УО  Магомаева Э.В.
подпись ФИО

И.о. начальника УМУ  Гусейнов М.Р.
подпись ФИО

1. Цели и задачи освоения дисциплины.

Цель изучения дисциплины: формирование знаний в области управления персоналом и расчета зарплаты; раскрытие основ взаимодействия теории и практики автоматизированного управления персоналом; раскрытие содержания традиционных и специальных функций управления персоналом, их роли и значения в условиях рыночных отношениях; формирование понимания комплексного характера дисциплины и ее связи с другими курсами управленческого профиля; получение практических навыков и умений в области автоматизации процессов управления персоналом, а также реализация своей роли в команде.

Задачи изучения дисциплины: усвоение теоретических и практических основ автоматизированного учёта зарплаты и управления персоналом; выработка умений использования бухгалтерских информационных систем для принятия соответствующих профессиональных решений, в целях эффективного функционирования хозяйствующего субъекта.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «Автоматизированный учет зарплаты и управление персоналом» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 учебного плана. Общая трудоемкость дисциплины составляет 108 часов (3 зачетных единиц). Форма итогового контроля – зачёт с оценкой в седьмом семестре.

Знания, полученные в результате изучения этой дисциплины будут использоваться студентом в своей дальнейшей учебе и практической деятельности, так как ему придется работать в условиях жесткой рыночной конкуренции и практически повсеместной автоматизации деятельности предприятий и организаций.

Изучение дисциплины предполагает наличие у студентов знаний по курсам: «Введение в автоматизированный бухгалтерский учёт», «Автоматизированный бухгалтерский, финансовый и налоговый учёт на предприятии».

Основными видами занятий являются лекции и лабораторные занятия. Для освоения дисциплины наряду с проработкой лекционного материала необходимо проведение самостоятельной работы.

Основными видами текущего контроля знаний являются контрольные и лабораторные работы по каждой теме.

Основными видами рубежного контроля знаний является зачёт с оценкой.

Дисциплина создает теоретическую и практическую основу для изучения дисциплины «Технико – экономический анализ деятельности предприятий».

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины «Автоматизированный учет зарплаты и управление персоналом»

В результате освоения дисциплины «Автоматизированный учет зарплаты и управление персоналом» обучающийся по направлению подготовки 09.03.03 – «Прикладная информатика» по профилю подготовки – «Прикладная информатика в экономике», в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО должен обладать следующими компетенциями (см. таблицу 1):

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Категория (группа) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>УК-3.1. Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия.</p> <p>УК-3.2. Умеет действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; определять цели и работать в направлении личностного, образовательного и профессионального роста.</p> <p>УК-3.3. Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем.</p>
Прикладные и информационные процессы Информационные системы Информационные технологии	ПК-10. Способность принимать участие в организации ИТ-инфраструктуры и управлении информационной безопасностью.	<p>ПК-10.1. Знает приемы участия в организации ИТ-инфраструктуры и управлении информационной безопасностью.</p> <p>ПК-10.2. Умеет принимать участие в организации ИТ-инфраструктуры и управлении информационной безопасностью.</p> <p>ПК-10.3. Владеет приемами участия в организации ИТ-инфраструктуры и управлении информационной безопасностью.</p>
	ПК-11. Способность осуществлять презентацию информационной системы и начальное обучение пользователей.	<p>ПК-11.1. Знает способы осуществления презентаций информационной системы и начального обучения пользователей.</p> <p>ПК-11.2. Умеет осуществлять презентацию информационной системы и начальное обучение пользователей.</p> <p>ПК-11.3. Владеет способами осуществления презентаций информационной системы и начального обучения пользователей.</p>

4. Объем и содержание дисциплины (модуля)

Форма обучения	очная	очно-заочная	заочная
Общая трудоемкость по дисциплине (ЗЕТ/ в часах)	3/108		3/108
Лекции, час	17	-	4
Практические занятия, час	-	-	-
Лабораторные занятия, час	34	-	9
Самостоятельная работа, час	57	-	91
Курсовой проект (работа), РГР, семестр	-	-	-
Зачет (при заочной форме 4 часа отводится на контроль)	-	-	4
Часы на экзамен (при очной, очно-заочной формах 1 ЗЕТ – 36 часов , при заочной форме 1 ЗЕТ – 9 часов)	-	-	-

Структура дисциплины (тематика)

4.1. Содержание дисциплины (модуля)

№ п/п	Раздел дисциплины, тема лекции и вопросы	Очная форма				Заочная форма			
		ЛК	ПЗ	ЛР	СР	ЛК	ПЗ	ЛР	СР
1	Лекция 1. Основные подходы к управлению персоналом. 1. Цели, задачи, принципы, основные направления современного управления персоналом. 2. Методология управления персоналом. 3. Организация управления персоналом. 4. Подходы, виды и этапы кадрового планирования. 5. Сущность, цели и методология построения системы управления персоналом.*	2			6				10
2	Лекция 2. «1С:Зарплата и Управление персоналом 8.3». Сведения о программе. 1. Назначение программы «1С: Зарплата и управление персоналом 8.3» 2. Основные объекты программы. 3. Концептуальная схема взаимодействия объектов программы. 4. Последовательность выполняемых операций. 5. Настройка параметров системы.	2			6	1		2	10
3	Лекция 3. Кадровые приказы в системе «1С:Зарплата и Управление персоналом 8.3». 1. Прием на работу по трудовому договору. 2. Приказ о кадровом перемещении. 3. Приказ об увольнении. 4. Приказ по отпуску. 5. Понятие штатного расписания*.	2		6	6				10
4	Лекция 4. Регламентированный учёт кадров в системе «1С:Зарплата и Управление персоналом 8.3». 1. Трудовой договор. 2. Отпуска. 3. Командировки. 4. Отсутствие на работе и возврат на работу. 5. Унифицированная форма Т-2.	2		6	6	1		2	10

	6. Списки работников организации*.								
5	Лекция 5. Расчёт заработной платы в системе «1С:Зарплата и Управление персоналом 8.3». 1. Ведение табеля в программе «1С:Зарплата и Управление персоналом 8.3». Отражение праздничных дней. 2. Табель использования рабочего времени. 3. Начисление заработной платы. 4. Расчетная ведомость. 5. Расчетный листок. *	2		6	6			10	
6	Лекция 6. Выплата заработной платы в системе «1С:Зарплата и Управление персоналом 8.3». 1. Расходный кассовый ордер. 2. Перечисление на карточные счета работников. 3. Выплата зарплаты по ведомостям. 4. Депонирование. 5. Отчетность по зарплате. 6. Способы отражения зарплаты в регламентированном учете.*	2		4	7	1		2	10
7	Лекция 7. Учет больничных и отпускных в системе «1С:Зарплата и Управление персоналом 8.3». 1. Оплата больничных листов. Виды оплаты (общее заболевание, травма на производстве, уход за ребенком и т.д.). 2. Оплата отпускных. Их виды (очередной, учебный, по беременности и родам и т.д.). 3. Оплата работы в праздничные и выходные дни. 4. Оплата простоев и за выполнение гос.обязанностей.*	2		4	7				11
8.	Лекция 8. Начисление налогов и удержания в системе «1С:Зарплата и Управление персоналом 8.3». 1. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ) (шкала, база, понятие вычета, ведение). 2. Страховые взносы. 3. Удержания по исполнительным листам. 4. Погашение ссуды, займа, кредита.*	2		4	7	1		3	10

9	Лекция 9. Отчётность в системе «1С:Зарплата и Управление персоналом8.3». 1. Отчёты по штатному расписанию. 2. Отчётность по зарплате. 3. Регламентированная отчётность. 4. Заполнение регламентированного отчёта. 5. Печать и хранение регламентированных отчётов.*	1		4	6				10
	Форма текущего контроля успеваемости (по срокам текущих аттестаций в семестре)	Входная конт.работа 1 аттестация 1-3 темы 2 аттестация 4-6 темы 3 аттестация 7-9 темы			Входная конт.работа; Контрольная работа				
	Форма промежуточной аттестации (по семестрам)	Зачёт			Зачёт				
	Итого:	17		34	57	4		9	91

К видам учебной работы в вузе отнесены: лекции, консультации, семинары, практические занятия, лабораторные работы, контрольные работы, коллоквиумы, самостоятельные работы, научно- исследовательская работа, практики, курсовое проектирование (курсовая работа). Вуз может устанавливать другие виды учебных занятий.

**- Вопросы, полностью отведенные для самостоятельного изучения студентами*

*** - Разделы, тематику и вопросы по дисциплине следует разделить на три текущие аттестации в соответствии со сроками проведения текущих аттестаций. По материалу программы, пройденному студентом после завершения 3-ей аттестации до конца семестра (2-3 недели), контроль успеваемости осуществляется при сдаче зачета или экзамена.*

4.2. Содержание лабораторных занятий

№ п/п	№ лекции из рабочей программы	Наименование лабораторного занятия	Количество часов		Рекомендуемая литература и методические разработки (№ источника из списка литературы)
			Очно	Заочно	
1	2	3	4	5	6
1.	3	Кадровые приказы в системе «1С:Зарплата и Управление персоналом 8.3».	6	1	1,2,3,4,6,8
2.	4	Регламентированный учёт кадров в системе «1С:Зарплата и Управление персоналом 8.3».	6	2	1,2,3,4,6,8
3.	5	Расчёт заработной платы в системе «1С:Зарплата и Управление персоналом 8.3».	6	2	1,2,4,5
4.	6	Выплата заработной платы в системе «1С:Зарплата и Управление персоналом 8.3».	4	1	1,2,3,4,11
5.	7	Учет больничных и отпускных в системе «1С:Зарплата и Управление персоналом 8.3».	4	1	1,2,4,11
6.	8	Начисление налогов и удержания в системе «1С:Зарплата и Управление персоналом 8.3».	4	1	1,2,3,4,8,9,10
7.	9	Отчётность в системе «1С:Зарплата и Управление персоналом 8.3».	4	1	1,2,3,4,6,7,8
Всего:			34	9	

4.3. Тематика для самостоятельной работы студента

№ п/п	Тематика по содержанию дисциплины, выделенная для самостоятельного изучения	Кол. часов из содержания дисциплины		Рекомендуемая литература и источники информации	Формы контроля СРС
		Очно	Заочно		
1	2	3	4	5	6
1.	Варианты системы «1С.Предприятие 8» (Базовая, Стандартная, ПРОФ). Варианты запуска системы.	2	3	1,2,3,4,5	Реферат, доклад
2.	Основные бухгалтерские проводки: учет товаров, материалов, основных средств и НМА, зачет аванса, расчеты с поставщиками, покупателями, подотчетными лицами, учет финансовых результатов	2	3	1,2,3,4,5,6	Реферат, доклад
3.	Описание налоговых регистров и их организация в «1С:Бухгалтерия предприятия». Правила заполнения налоговых регистров. Примеры ведения налогового учета. Примеры использования основных налоговых регистров.	2	3	1,2,14	Реферат, доклад
4.	Тренинг ведения налогового учета. Практические примеры налоговых регистров. Получение отчетности по налоговому учету при помощи 1С.	2	3	1,2,14	Реферат, доклад
5.	Учет в бюджетных организациях: учет ОС: поступление, перемещение, списание, начисление износа. Основные бухгалтерские проводки.	2	3	1,2,4,6,14	Реферат, доклад
6.	Учет в бюджетных организациях: учет материалов: поступление, перемещение, списание. Основные бухгалтерские проводки.	2	3	1,2,7,9,14	Реферат, доклад
7.	Учет в бюджетных организациях: учет МБП: поступление, перемещение, списание. Основные бухгалтерские проводки.	2	3	1,2,5,9,14	Реферат, доклад
8.	Учет в бюджетных организациях: учет продуктов питания: поступление, перемещение, меню-трегование. Основные бухгалтерские проводки. Отчеты по приходу, расходу ПП.	2	3	1,2,3,6,7, 9,10	Реферат, доклад
9.	Учет в бюджетных организациях: учет банковских операций: финансирование, поступление на л/с, списание с л/с. Основные бухгалтерские проводки.	2	3	1,2,3,6,7	Реферат, доклад
10.	Учет в бюджетных организациях: учет банковских операций: финансирование, поступление на л/с, списание с л/с. Основные бухгалтерские проводки.	2	3	1,2,3,6,7	Реферат, доклад

11.	Учет в бюджетных организациях: учет кассовых операций: ПКО, РКО. Кассовая книга. Основные бухгалтерские проводки.	2	3	1,2,3,6,7	Реферат, доклад
12.	Учет в бюджетных организациях: учет расчетов с подотчетными лицами. Авансовый отчет. Основные бухгалтерские проводки.	2	3	1,2,3,6,7	Реферат, доклад
13.	Учет в бюджетных организациях: учет расчетов с контрагентами. Услуги сторонних организаций. Основные бухгалтерские проводки.	2	3	1,2,3,6,7, 9,11	Реферат, доклад
14.	Учет в бюджетных организациях: учет оказанных услуг. Счета-фактуры, книга покупок и продаж. Основные бухгалтерские проводки.	2	3	1,2,3,6,7	Реферат, доклад
15.	Учет в бюджетных организациях: Журнально-ордерная и мемориальная отчетность. Регламентированная отчетность.	2	3	1,2,3,6,7	Реферат, доклад
16.	Табели учета рабочего времени по формам № Т-12, № Т-13, оплата сверхурочной работы, доплата за совмещение, за замещение, оплата по договору гражданско-правового характера.	2	3	1,2,4,6,7	Реферат, доклад
17.	Формирование проводок. Загрузка данных о плане счетов из типовой конфигурации "1С:Бухгалтерия предприятия". Указание хозяйственных операций по видам расчетов; Документ "Распределение основных начислений".	2	4	1,2,3,6,7	Реферат, доклад
18.	О доходах сотрудника: "Налоговая карточка", "Справка в ИМНС" (вывод на печать и в файл); "Заявление в ИМНС" (Форма №12-2-2); Подготовка сведений для ИМНС Вывод данных для ПФР; "Помощник вывода сотрудников", "Помощник вывода результатов расчета"; "Ведомости по б/л", "Отчет по алиментам", "Перечисления в банки"; Кадровые отчеты; Настройка параметров отчетов;	2	3	10	Реферат, доклад
19.	Знакомство с имеющимися в системе справочниками в программе «1С: Зарплата и Управление персоналом8.3».	2	4	1,2,3,6,7	Реферат, доклад
20.	Настройка начальных параметров в программе «1С: Зарплата и Управление персоналом8.3».	2	3	8,15	Реферат, доклад
21.	Настройка торгового оборудования.	2	3	1,4,7,8	Реферат, доклад

22.	Понятие регистров в системе. Остатки товаров; Резервы товаров; Партии товаров; Взаиморасчеты покупателей и взаиморасчеты поставщиков; НДС приобретенных товаров; ГТД; Касса; Заказы товаров;	2	4	4,5,8,9	Реферат, доклад
23.	Отчеты имеющиеся в типовой конфигурации "1С: Зарплата и Управление персоналом8.3" Начальные сведения о Документах в типовой конфигурации "1С: Зарплата и Управление персоналом8.3". Понятие - "Точка Актуальности" и "Граничная Последовательность"	2	3	4,5,8,9	Реферат, доклад
24.	Ввод начальных данных.	2	3	1,4,5,8,9	Реферат, доклад
25.	Операции в оптовой торговле.	2	4	3, 4,5,10	Реферат, доклад
26.	Операции в розничной торговле.	2	3	1,6,13	Реферат, доклад
27.	Складские операции.	2	3	4,5,8,9	Реферат, доклад
28.	Отчеты в "1С: Зарплата и Управление персоналом8.3".	2	3	1,4,5,8,9	Реферат, доклад
29.	Работа с конфигурацией: поиск в конфигурации, сохранение конфигурации, сравнение и объединение конфигураций, сведения об авторе конфигурации	1	3	4,5,8,9	Реферат, доклад
	Итого:	57	91		

5. Образовательные технологии

5.1. При проведении лабораторных работ используются пакеты программ: Microsoft Office 2007/2013/2016 (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint), «1С:Бухгалтерия предприятия».

5.2. При чтении лекционного материала используются современные технологии проведения занятий, основанные на использовании проектора, обеспечивающего наглядное представление методического и лекционного материала. При составлении лекционного материала используется пакет прикладных программ презентаций MS PowerPoint. Использование данной технологии обеспечивает наглядность излагаемого материала, экономит время, затрачиваемое преподавателем на построение графиков, рисунков.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки при реализации компетентностного подхода предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. В рамках учебного курса предусматриваются встречи с сотрудниками отделов автоматизации и информатизации предприятий РД, с сотрудниками министерства экономики Республики Дагестан, банковскими работниками.

На протяжении изучения всего курса уделяется особое внимание установлению межпредметных связей с дисциплинами «Введение в автоматизированный бухгалтерский учёт», «Автоматизированный бухгалтерский, финансовый и налоговый учёт на предприятии», демонстрации возможности применения полученных знаний в практической деятельности. При изучении широко используются прогрессивные, эффективные и инновационные методы, такие как:

Методы	Лекции	Лабор. работы	Практ. занятия	Тренинг, мастер-класс	СРС	К.пр.
IT-методы	+	+				
Работа в команде		+				
Case-study		+				
Игра						
Методы проблемного обучения.	+	+				
Обучение на основе опыта		+				
Опережающая самостоятельная работа					+	
Проектный метод						
Поисковый метод	+	+			+	
Исследовательский метод	+				+	
Другие методы						

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Оценочные средства для контроля входных знаний, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины «Автоматизи-

рованный учет зарплаты и управление персоналом» приведены в приложении А (Фонд оценочных средств) к данной рабочей программе.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов приведено ниже в пункте 7 настоящей рабочей программы.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины «Автоматизированный учет зарплаты и управление персоналом»

Зав. библиотекой

Рекомендуемая литература и источники информации (основная и дополнительная)

№ п/п	Виды занятий	Необходимая учебная, учебно-методическая (основная и дополнительная) литература, программное обеспечение и Интернет ресурсы	Автор(ы)	Издательство и год издания	Количество изданий	
					В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6	7
Основная						
1	Лк., лб., срс.	Автоматизация учета с использованием программы «1С: Зарплата и управление персоналом»: практикум : учебное пособие. [Электронный ресурс]. https://e.lanbook.com/book/129438	Якубенко, М. Н.	Омск : Омский ГАУ, 2017. — 52 с. — ISBN 978-5-89764-562-6.	-	-
2	Лк., лб., срс.	Автоматизированная система бухгалтерского учета : учебное пособие. [Электронный ресурс]. https://e.lanbook.com/book/154241	Одоева, О. И.	Улан-Удэ : БГУ, 2019. — 228 с. — ISBN 978-5-9793-1422-8.	-	-
3	Лк., лб., срс.	Бухгалтерский учет : учебное пособие. [Электронный ресурс]. https://e.lanbook.com/book/161225	Мухина, Е. Р.	Пермь : ПНИПУ, 2017. — 129 с. — ISBN 978-5-398-01832-5.	-	-
4	Лк., лб., срс.	Управление персоналом : учебно-методическое пособие. [Электронный ресурс]. https://e.lanbook.com/book/138125	Фейзуллаев, Ф. С.	Махачкала : ДагГАУ имени М.М.Джамбулатова, 2020.—93 с.	-	-
Дополнительная						
5	Лк., лб., срс.	Управление персоналом : учебное пособие. [Электронный ресурс]. https://e.lanbook.com/book/	Воронина, А. В.	Ростов-на-Дону : РГУПС, 2019. — 259	-	-

		140600		с. — ISBN 978-5-88814-892-1.		
6	Лк., лб., срс.	Управление персоналом : учебное пособие. [Электронный ресурс]. https://e.lanbook.com/book/141638	Свистунова, И. Г.	Ставрополь : СтГАУ, 2018. — 70 с.	-	-
7	Лк., лб., срс.	1С:Бухгалтерия предприятия 8.3 : учебно-методическое пособие. [Электронный ресурс]. https://e.lanbook.com/book/129646	Зонова, Н. С.	Киров : Вятская ГСХА, 2017. — 62 с.	-	-
8	Лк., лб., срс.	Практикум по «1С: Бухгалтерия» : учебно-методическое пособие. [Электронный ресурс]. https://e.lanbook.com/book/144533	Салмин, П. С.	Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2020. — 86 с.	-	-
9	Лк., лб., срс.	Информационные технологии в управлении персоналом : учебное пособие. [Электронный ресурс]. https://e.lanbook.com/book/161231	Ахметова, С. Г.	Пермь : ПНИПУ, 2017. — 128 с. — ISBN 978-5-398-01896-7.	-	-
10	Лк., лб., срс.	Информационные системы и технологии : учебное пособие. [Электронный ресурс]. https://e.lanbook.com/book/154486	Крейдер, О. А.	Дубна : Государственный университет «Дубна», 2019. — 61 с. — ISBN 978-5-89847-577-2.	-	-
11	Лк., лб., срс.	Основы кадрового аудита и контроллинга. [Электронный ресурс]. https://e.lanbook.com/book/123437	Яковенко, Н. Ю.	Белгород : БелГАУ им.В.Я.Горина, 2017. — 294 с.	-	-
12	Лк., лб., срс.	1С-Камин: Зарплата. версия 5.0: лабораторный практикум : учебное пособие. [Электронный ресурс]. https://e.lanbook.com/book/159283	Горбунова, Е. Е.	Курган : КГСХА им. Т.С.Мальцева, 2015. — 48 с.	-	-
13	Лк.,	Управление персоналом :	Шаталова,	Екатерин-		

	лб., срс.	учебное пособие. [Электронный ресурс]. https://e.lanbook.com/book/121365	Н. И.	бург : , 2016. — 211 с. — ISBN 978-5- 94614-344- 8.		
14	Лк., лб., срс.	Основы управления персоналом : учебное пособие. [Электронный ресурс]. https://e.lanbook.com/book/130437	Щелкунова, С. А.	Самара : СамГУПС, 2018.—116 с.		

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины «Автоматизированный учет зарплаты и управление персоналом»

Материально-техническое обеспечение дисциплины «Автоматизированный учет зарплаты и управление персоналом» включает:

- библиотечный фонд (учебная, учебно-методическая, справочная экономическая литература, экономическая научная и деловая периодика);
- компьютеризированные рабочие места для обучаемых с доступом в сеть Интернет;
- аудитории, оборудованные проекционной техникой.

Для проведения лекционных занятий используется лекционный зал факультета информационных систем, оборудованный проектором и интерактивной доской (ауд. №529).

Для проведения лабораторных занятий используются компьютерные классы кафедры информационных технологий и прикладной информатики в экономике (ИТиПИВЭ (ауд. № 500(1), 500(2), 500(3)), оборудованные современными персональными компьютерами с соответствующим программным обеспечением:

- ауд. № 500(1) - компьютерный зал № 14:

ПЭВМ в сборе: CPU AMD Athlon (tm)4840 Quad Core Processor-3,10 GHz/DDR 4 Gb/HDD 500 Gb. Монитор: MY19HJLJCQ959494B – 5 шт;

- ауд. № 500(2) – компьютерный зал № 15:

ПЭВМ в сборе: CPU AMD A4-4000-3.0GHz/A68HM-k (RTL) Sosket FM2+/DDR 3 DIMM 4Gb/HDD 500Gb Sata/DVD+RW/Minitover 450BT/20,7” ЖК монитор 1920x1080 PHILIPS D-Sub ком-кт:клав-ра,мышь USB – 6 шт;

- ауд. № 500(3) - компьютерный зал № 16:

ПЭВМ на базе Intel Celeron G1610 M/...DDR3 4Gb/HDD 500Gb/DVDRW/ATX 450W. Монитор 21,5” (DVI) – 6 шт;

Все персональные компьютеры подключены к сети университета и имеют выход в глобальную сеть Интернет.

Специальные условия инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

Специальные условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ОВЗ определены на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденных Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн).

Под специальными условиями для получения образования обучающихся с ОВЗ понимаются условия обучения, воспитания и развития, включающие в себя использование при необходимости адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего необходимую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания ДГТУ и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение ОПОП обучающихся с ОВЗ.

Обучение в рамках учебной дисциплины обучающихся с ОВЗ осуществляется ДГТУ с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Обучение по учебной дисциплине обучающихся с ОВЗ может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В целях доступности обучения по дисциплине обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта ДГТУ в сети «Интернет» для слабовидящих;

- весь необходимый для изучения материал, согласно учебному плану (в том числе, для обучающихся по индивидуальным учебным планам) предоставляется в электронном виде на диске.

- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

- обеспечение возможности выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию ДГТУ.

2) для лиц с ОВЗ по слуху:

- наличие микрофонов и звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования (аудиоколонки);

3) для лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Перед началом обучения могут проводиться консультативные занятия, позволяющие студентам с ОВЗ адаптироваться к учебному процессу.

В процессе ведения учебной дисциплины научно-педагогическим работникам рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи обучающимся с ОВЗ в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в учебной группе.

Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине для обучающихся с ОВЗ устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и др.). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене