

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.10.2025 11:02:18
Уникальный программный ключ:
52d268bb7d15e07c799f0be5993ceb37816a99ee

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

по профилю «Прикладная информатика в экономике»

Факультет Филиал ФГБОУ ВО ДГТУ, г. Кизляр
наименование факультета, где ведется дисциплина

кафедра Естественнонаучных, гуманитарных, общепрофессиональных и специальных дисциплин
наименование кафедры, за которой закреплена дисциплина

Форма обучения очная/заочная, курс 4 семестр (ы) 7.
очная, очно-заочная, заочная

г. Махачкала 2021

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

Разработчик

Подпись

Чеснакова Е.В.

(ФИО уч. степень, уч. звание)

«30» 08 2021 г.

Зав. кафедрой за которой закреплена дисциплина (модуль) «Автоматизированный учет зарплат и управление персоналом»

«30» 08 2021 года

Подпись

(ФИО уч. степень, уч. звание)

Яралиева З.А. к.т. н..

Программа одобрена на заседании выпускающей кафедры ЕГОиСД от 03.09 2021 года, протокол № 1

Зав. выпускающей кафедрой по данному направлению ЕГОиСД

«03» 09 2021г

Яралиева З.А., к.т.н.,

(ФИО уч. степень, уч. звание)

Программа одобрена на заседании Методического совета филиала ДГТУ в г. Кизляре года, протокол № 1 от 24.03.2021г.

Председатель Методического совета филиала

«24» 03 2021г

Подпись

Яралиева З.А. к.т. н..
(ФИО уч. степень, уч. звание)

И. о. проректора по УР

Н.Л. Баламирзоев

Начальник УО

Э.В.Магомаева

Директор филиала

Р.Ш.Казумов

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):

Таблица 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	УК-3.1. Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия. 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. УК-3.3. Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем.
Прикладные и информационные процессы Информационные системы Информационные технологии	ПК-10. Способность принимать участие в организации ИТ-инфраструктуры и управлении информационной безопасностью.	ПК-10.1. Знает приемы участия в организации ИТ-инфраструктуры и управлении информационной безопасностью. ПК-10.2. Умеет принимать участие в организации ИТ-инфраструктуры и управлении информационной безопасностью. ПК-10.3. Владеет приемами участия в организации ИТ-инфраструктуры и управлении информационной безопасностью.
	ПК-11. Способность осуществлять презентацию информационной системы и начальное обучение пользователей.	ПК-11.1. Знает способы осуществления презентаций информационной системы и начального обучения пользователей. ПК-11.2. Умеет осуществлять презентацию информационной системы и начальное обучение пользователей. ПК-11.3. Владеет способами осуществления презентаций информационной системы и начального обучения пользователей.

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	1		2	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				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	1			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			3	10

9	Лекция 9. Отчётность в системе «1С:Зарплата и Управление персоналом 8.3». 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-требование. 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 филиала "ДГТУ" в г. Кизляре, оборудованный проектором и интерактивной доской (ауд. №8).

Для проведения лабораторных занятий используются компьютерные классы кафедры ЕГОиСД (№ 12, 9), оборудованные современными персональными компьютерами с соответствующим программным обеспечением:

ПЭВМ в сборе: CPUAMD Athlon (tm)4840 Quad Core Processor-3,10 GHz/DDR 4 Gb/HDD 500 Gb. Монитор: MY19HJLCQ959494B – 5 шт;

ПЭВМ в сборе: CPU AMD A4-4000-3.0GHz/A68HM-k (RTL) Sockel 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;

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 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

Дополнения и изменения в рабочей программе на 20 /20 учебный год

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Программа одобрена на заседании выпускающей кафедры от _____, протокол № _____.

Зав. выпускающей кафедрой по данному профилю

подпись З.А. Яралиева , к.т.н., ст.преп.
(И.О.Ф, уч. степ , звание)

Согласовано:

Директор, председатель совета филиала ДГТУ в г. Кизляре

____ Р.Ш. Казумов к.т.н., доцент
(И.О.Ф, уч. степ , звание)