

РАЗВИТИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

УДК 378.14

ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА КАК СРЕДСТВО УСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СТУДЕНТАМИ, ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

Е.С. Васева

Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал
Российского государственного профессионально-педагогического университета)

Рассмотрена информационная система в качестве средства для создания условий успешного запоминания учебного материала, изучаемого на профильных дисциплинах студентами, обучающимися по направлению «Управление персоналом». В качестве универсальной системы предложена конфигурация «Зарплата и управление персоналом» программного комплекса «1С: Предприятие». Приведены конкретные примеры практических заданий, позволяющие продемонстрировать возможности информационной системы в качестве средства обобщения и систематизации полученных знаний в аспекте развиваемых компетенций, предусмотренных образовательным стандартом. Для каждого задания представлены варианты решения в конфигурации. Основной вывод исследования состоит в необходимости использования информационной системы управления персоналом не только как предмета изучения, но и в большей степени в качестве средства обучения.

***Ключевые слова:** информационная система, конфигурация, образовательный стандарт, основная образовательная программа, средство обучения.*

Основы управления персоналом используются в любой организации, даже самой небольшой, а если организация насчитывает существенное количество сотрудников, грамотное и рациональное управление человеческими ресурсами приобретает первостепенное значение. Именно поэтому направление обучения «Управление персоналом» в настоящее время очень востребовано во многих вузах.

Конечная цель любого образовательного процесса – получение определенной квалификации и опыта. Отметим доминирующие виды деятельности, указанные в требованиях к качеству подготовки выпускника вуза по направлению «Управление персоналом организации»: планирование кадровой работы и маркетинг персонала, мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда, анализ системы и процессов управления персоналом организации и др. [2].

Отмеченные виды деятельности немислимы без использования автоматизированных информационных технологий управления персоналом и формируются при изучении сразу нескольких профильных курсов, что создает необходимость рассмотрения информационной системы не только как предмета изучения, но и как средства усвоения и обобщения учебного материала.

Для решения поставленной задачи необходимо выбрать программное средство, позволяющее в комплексе автоматизировать виды деятельности, связанные с реализацией кадровой политики, с учетом требований законодательства и реальной практики работы предприятий. На сегодняшний день такой комплексной информационной системой является «1С:Предприятие», конфигурация «Зарплата и управление персоналом». Главным преимуществом типового решения является его универсальность, заключающаяся в возможности настройки конфигурации с учетом потребности самых разных предприятий.

С помощью данной информационной системы можно создать условия успешного обучения, такие, как осмысление учебного материала, умственная

активность и самостоятельность в работе, постоянное использование запоминаемого материала, понимание его значимости, воспроизведение его в процессе повторения и практическое применение изученного [1, с. 184–185].

Рассмотрим функциональные возможности системы «1С:Зарплата и управление персоналом» как средства обобщения и систематизации полученных знаний. Приведем возможные примеры практических заданий, выполняемых в конфигурации, относительно развиваемых компетенций, определенных в государственном стандарте для направления обучения «Управление персоналом организации». Процесс обучения направлен на формирование компетенций, согласно которым выпускник должен обладать:

1. Способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3) [2].

Пример задания: определить для сотрудника, занимающего должность инженера по сбыту, систему переменной заработной платы – фиксированный процент с выручки.

Для решения задачи в системе «1С: Зарплата и управление персоналом» необходимо добавить новый вид начисления, для которого определить формулу расчета (рис. 1). Для назначения данной системы оплаты труда вновь принимаемому сотруднику необходимо указать ее в приказе о приеме на работу.

Редактирование формулы (Фиксированный процент с выручки) *

Формула

ПроцентОтВыручки/100*РазмерВыручки

Проверить

Рис. 1. Ввод формулы расчета нового вида начисления

2. Способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4) [там же].

Пример задания: ввести сведения в информационную базу о графике работы – шестидневной рабочей неделе.

Для решения задачи студенты должны добавить новый элемент в справочник «Графики работы», при этом режим работы должен устанавливаться в соответствии с трудовым законодательством (рис. 2), а именно продолжительность рабочей недели не должна превышать 40 ч, продолжительность рабочего дня не должна превышать 8 ч, работнику должен предоставляться один выходной [3, ст. 100].

Расписание работы

День недели	Явка
Пн	7,00
Вт	7,00
Ср	7,00
Чт	7,00
Пт	7,00
Сб	5,00
Вс	

Длительность рабочей недели: 40,00

Рис. 2. Определение расписания для графика работы

3. *Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением ИКТ и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10)* [там же].

Пример задания: настроить конфигурацию с учетом основных требований информационной безопасности.

В системе «1С: Предприятие» реализованы программно-технические сервисы обеспечения информационной безопасности, которые могут быть применены студентами, а именно: назначение ролей пользователям системы и авторизация пользователя по паролю, ограничение доступа к объектам метаданных по ролям, ведение журнала регистрации событий, создание резервной копии информационной базы.

4. *Владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры (ПК-11)* [2].

Пример задания: сформировать штатное расписание организации на определенную дату.

Для решения задачи в системе необходимо определить список подразделений организации, список должностей организации. У задачи два решения, в зависимости от условия ведется история штатного расписания или нет. В первом случае оформляется документ «Утверждение штатного расписания», где обязательно указывается месяц введения штатного расписания, во втором случае заполняется одноименный справочник (рис. 3).

Наименование позиции	↓	Должность	Колич. ед.	Дата утвержд...
☰ Управление				
☰ Администрация				
☰ Генеральный директор /Администрация/		Генеральный директор	1,00	01.01.2016
☰ Отдел снабжения				
☰ Начальник отдела снабжения /Отдел снабжения/		Начальник отдела сна...	1,00	01.01.2016
☰ Инженер по снабжению /Отдел снабжения/		Инженер по снабжению	1,00	01.01.2016

Рис. 3. Штатное расписание организации

5. *Знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12)* [там же].

Пример задания: из всех кадровых документов выберите те, которые требуют дооформления.

Для решения задачи удобно воспользоваться специальным рабочим местом, которое позволяет оформлять новых сотрудников и контролировать уже созданных; просматривать все уже завершённые документы и те, которые требуют доработки; оформлять новые документы по выбранному сотруднику; оформлять справки и отчетные формы по выбранному сотруднику (рис. 4).

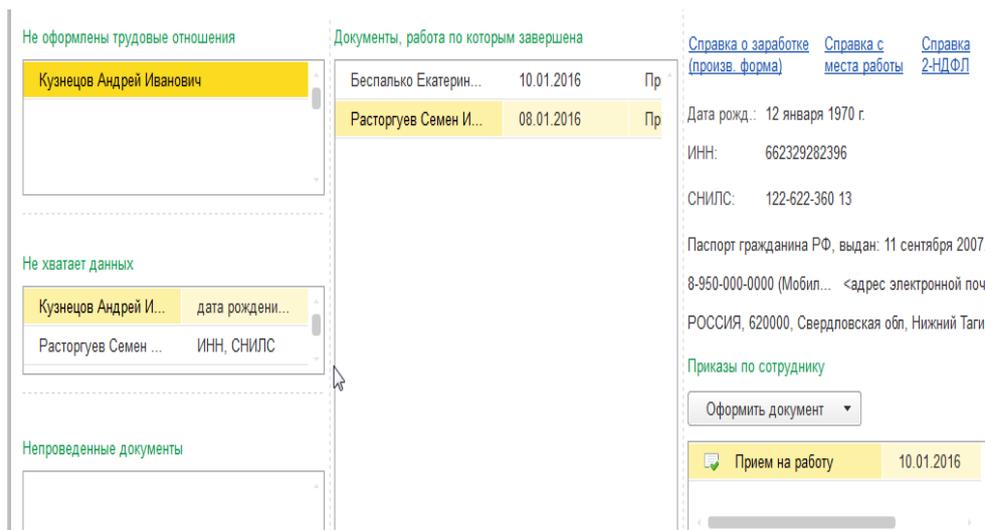


Рис. 4. Автоматизированное рабочее место менеджера по персоналу

6. Умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за исполнением рабочего времени (ПК-22) [там же].

Пример задания: выполнить анализ фонда оплаты труда по сотрудникам, определить причины расхождения.

Для решения задачи необходимо, во-первых, при формировании штатного расписания для каждой должности указать минимальный и максимальный размер оплаты труда, во-вторых, при приеме на работу указать размер оплаты труда и выполнить начисление заработной платы. Проанализировать соотношение запланированного фонда оплаты труда и фактического можно с помощью специального отчета, предусмотренного в системе.

Анализ ФОТ по сотрудникам				
Организация		СтройТехПром ООО		
Месяц начисления		Январь 2016		
Плановый ФОТ, руб.		179 000,00		
Начислено, руб.		183 450,00		
Экон. ФОТ, руб		-4 450,00		
Экон. ФОТ, %		-2,5		
Сотрудник	Подразделение	Плановый ФОТ, руб.	Начислено, руб.	Экон руб
Расторгуев Семен Иванович	Администрация	35 000,00	35 000,00	
Самосвалов Виктор Петрович	Отдел снабжения	21 000,00	21 000,00	
Беспалько Екатерина Семеновна	Бухгалтерия	35 000,00	35 000,00	
Зощенко Людмила Ивановна	Отдел кадров	10 000,00	10 000,00	

Рис. 5. Отчет, позволяющий проанализировать фонд оплаты труда

Представленные примеры демонстрируют, что применение информационной системы позволяет актуализировать знания, полученные при изучении профильных дисциплин. Процесс обучения можно выстроить таким образом, что студенты будут выполнять задания в рамках автоматизации управленческой деятельности одного виртуального предприятия, начиная от планирования потребностей в персонале, ввода

кадровых документов, ввода документов о фактической выработке, оплаты больничных листов и отпусков и заканчивая формированием документов на выплату зарплаты и сдачи отчетности в государственные контролирующие органы. Естественно, чтобы отследить степень усвоения, обобщения, систематизации знаний, необходимо проверять правильность решений не столько с точки зрения алгоритма их выполнения, сколько содержательного наполнения каждого.

Список литературы

1. Зимняя И. А. Педагогическая психология. М.: Издательская корпорация «Логос», 2000. 384 с.
2. Приказ Минобрнауки России от 14.12.15 г. «Об утверждении государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата)» [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_192913 (Дата обращения: 01.07.2016).
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Собрание законодательства РФ. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.szrf.ru/doc.phtml?nb=edition00&issid=2002001000&docid=99> (Дата обращения: 01.07.2016).

INFORMATION SYSTEM AS THE MEANS OF LEARNING THE MAIN EDUCATIONAL PROGRAM BY STUDENTS OF «STAFF MANAGEMENT DEPARTMENT»

E.S. Vaseva

Nizhny Tagil state social pedagogical Institute
(branch of Russian state vocational pedagogical University)

Here we have analyzed the information system as the means of creating conditions for successful memorizing of learning support materials which are delivered to the students of Staff Management Department. The configuration «Salary and Staff Management» of 1С:Enterprise program was offered as the multifunctional system. The samples of practical tasks which help to demonstrate the facilities of information system as a means of communication and knowledge systematization in the aspect of developing competences are given here. Each task is supplied with the alternate solutions in the configuration. The main conclusion is that it is of vital importance to use the information system of staff management not only as the subject study but also as the learning tool.

Keywords: *information system, configuration, State Educational Standard, main educational program, learning tool.*

Об авторе:

ВАСЕВА Елена Сергеевна – кандидат педагогических наук, доцент кафедры информационных технологий, «Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет)» (622031, г. Нижний Тагил, ул. Красногвардейская, д. 57), e-mail: e-s-vaseva@mail.ru