

Подписано цифровой подписью: АНОО ВО  
"СИБИТ"

Причина: Я утвердил этот документ  
DN: ИНН ЮЛ=7707329152, E=uc@tax.gov.ru,  
ОГРН=1047707030513, C=RU, S=77 Москва, L=g.  
Москва, STREET="ул. Неглинная, д. 23",  
O=Федеральная налоговая служба, CN=Федеральная  
налоговая служба

УТВЕРЖДЕНО:

Ректор

Родионов М. Г.

(протокол от 28.08.2024 № 12)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
«1С: ЗУП»**

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) подготовки: Управление персоналом организации

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Год набора (приема на обучение): 2024

Срок получения образования:   Очная форма обучения – 4 года  
  Очно-заочная форма обучения – 4 года 10 месяца(-ев)  
  Заочная форма обучения – 4 года 10 месяца(-ев)

Объем:                                   в зачетных единицах: 3 з.е.  
  в академических часах: 108 ак.ч.

г. Омск, 2024

**Разработчики:**

Доцент, факультет очного обучения, кандидат  
экономических наук Шляпина Ю. В.

*Шляпина Ю. В.*

**Рецензенты:**

Кутлунин Е.А., заместитель генерального директора по персоналу и режиму АО «Омское машиностроительное конструкторское бюро», к.э.н.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 №955, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Специалист по управлению персоналом", утвержден приказом Минтруда России от 09.03.2022 № 109н; "Специалист по процессному управлению", утвержден приказом Минтруда России от 17.04.2018 № 248н; "Консультант в области управления персоналом", утвержден приказом Минтруда России от 04.04.2022 № 197н; "Специалист по подбору персонала (рекрутер)", утвержден приказом Минтруда России от 09.10.2015 № 717н.

**Согласование и утверждение**

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1		Руководитель образовательно й программы	Коваль О. И.	Согласовано	28.08.2024, № 12

## Содержание (рабочая программа)

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)
2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Место дисциплины в структуре ОП
4. Объем дисциплины и виды учебной работы
5. Содержание дисциплины
  - 5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий
  - 5.2. Содержание разделов, тем дисциплины
6. Рекомендуемые образовательные технологии
7. Оценочные материалы текущего контроля
8. Оценочные материалы промежуточной аттестации
9. Порядок проведения промежуточной аттестации
10. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины
  - 10.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы
  - 10.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся
  - 10.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине
  - 10.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование
11. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

## 1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - формирование у студентов знаний и умений, необходимых для работы с информационными системами управления персоналом, грамотного применения автоматизированных информационных технологий, формирования системы информационного обеспечения управления персоналом

Задачи изучения дисциплины:

- формирование общекультурного уровня знаний о кадровых информационных системах, ресурсах и технологиях в управлении персоналом;
- изучение кадровых информационных систем и используемых в их рамках информационных технологий, применяемых в управлении персоналом организации;
- приобретение навыков общего руководства процессом применения и развития информационных технологий управления персоналом организации.

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

*Компетенции, индикаторы и результаты обучения*

ПК-П1 Способен осуществлять деятельность по определению потребности в трудовых ресурсах и обеспечению персоналом

ПК-П1.1 Знает структуру организации и процесс определения кадровой потребности с целью обеспечения организации персоналом

*Знать:*

ПК-П1.1/Зн17 Порядок составления кадровых приказов по приему, увольнению, переводу на другую работу и перемещения персонала в программе 1С: ЗУП

ПК-П1.1/Зн18 Возможности учета кадров и организацию эффективного документооборота в 1С: ЗУП

ПК-П1.2 Умеет анализировать рынок труда и обосновывать выбор технологий поиска, привлечения, подбора и отбора персонала в соответствии со спецификой вакантной должности и требованиями трудового законодательства

*Уметь:*

ПК-П1.2/Ум15 Использовать возможности 1С: ЗУП в составлении кадровых приказов по приему, увольнению, переводу на другую работу и перемещения персонала

ПК-П1.2/Ум16 Организовать ведение кадрового делопроизводства в 1С: ЗУП

ПК-П1.2/Ум17 Применять современные информационные технологии в обеспечении учета кадров и организации эффективного документооборота в системе управления персоналом на основе 1С: ЗУП

## 3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «1С: ЗУП» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и изучается в семестре(ах): Очная форма обучения - 7, Очно-заочная форма обучения - 9, Заочная форма обучения - 9.

Предшествующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

Кадровая политика и кадровое планирование;

Кадровое делопроизводство;

Кадровое обеспечение;

Практикум по управлению персоналом;

Рынок труда;  
Трудовое право;

Последующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

1С: Предприятие;

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы;

Практикум по управлению персоналом;

Преддипломная практика;

В процессе изучения дисциплины студент готовится к видам профессиональной деятельности и решению профессиональных задач, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

##### Очная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Консультации (часы)	Лабораторные занятия (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Седьмой семестр	108	3	56	2	18	18	18	43	Зачет (9)
Всего	108	3	56	2	18	18	18	43	9

##### Очно-заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Консультации (часы)	Лабораторные занятия (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Девятый семестр	108	3	38	2	12	12	12	66	Зачет (4)
Всего	108	3	38	2	12	12	12	66	4

##### Заочная форма обучения

Период	Трудоемкость (часы)	Трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Консультации (часы)	Лабораторные занятия (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)

обучения	Общая гру (час)	Общая гру (ЗЕ)	Контактн (часы,	Консульта	Лабораторн (час)	Лекционн (час)	Практичест (час)	Самостоятел (час)	Промежуточ (час)
Девятый семестр	108	3	8	2	2	2	2	96	Зачет (4)
Всего	108	3	8	2	2	2	2	96	4

## 5. Содержание дисциплины

### 5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий (часы промежуточной аттестации не указываются)

#### Очная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Консультации	Лабораторные занятия	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
<b>Раздел 1. 1С: ЗУП</b>	<b>99</b>	<b>2</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>43</b>	ПК-П1.1 ПК-П1.2
Тема 1.1. Информационные системы управления персоналом	20			4	4	12	
Тема 1.2. Конфигурация 1С:ЗУП. Начальные настройки программы	28		8	6	4	10	
Тема 1.3. Регламентированный кадровый учет.	24		10	4		10	
Тема 1.4. Расчет заработной платы.	27	2		4	10	11	
<b>Итого</b>	<b>99</b>	<b>2</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>43</b>	

#### Очно-заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Консультации	Лабораторные занятия	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
<b>Раздел 1. 1С: ЗУП</b>	<b>104</b>	<b>2</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>66</b>	ПК-П1.1 ПК-П1.2
Тема 1.1. Информационные системы управления персоналом	22			2	2	18	
Тема 1.2. Конфигурация 1С:ЗУП. Начальные настройки программы	29		6	4	4	15	

Тема 1.3. Регламентированный кадровый учет.	25		6	2	2	15	
Тема 1.4. Расчет заработной платы.	28	2		4	4	18	
<b>Итого</b>	<b>104</b>	<b>2</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>66</b>	

### *Заочная форма обучения*

Наименование раздела, темы	Всего	Консультации	Лабораторные занятия	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
<b>Раздел 1. 1С: ЗУП</b>	<b>104</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>96</b>	ПК-П1.1 ПК-П1.2
Тема 1.1. Информационные системы управления персоналом	28			2		26	
Тема 1.2. Конфигурация 1С:ЗУП. Начальные настройки программы	24		2			22	
Тема 1.3. Регламентированный кадровый учет.	24				2	22	
Тема 1.4. Расчет заработной платы.	28	2				26	
<b>Итого</b>	<b>104</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>96</b>	

## **5.2. Содержание разделов, тем дисциплин**

### ***Раздел 1. 1С: ЗУП***

#### *Тема 1.1. Информационные системы управления персоналом*

Понятие информационной системы управление персоналом.

Информационные процессы в управлении персоналом и необходимость их автоматизации. Информационные системы и технологии в управлении персоналом. Структурные составляющие информационной системы управления персоналом. Типы решаемых задач: персональный учет, статистический и оперативный учет. анализ движения кадров, анализ качественного состава кадров, начисление заработной платы, сдача отчетности в контролирующие органы и т.д. Наиболее популярные системы управления персоналом.

Эффективность внедрения информационных систем управления персоналом.

Методики оценки экономической эффективности информационных систем и технологий управления персоналом

Источники экономической эффективности информационных технологий управления персоналом. Практика оценки эффективности внедрения информационных систем управления персоналом. Методики оценки экономической эффективности информационных технологий управления персоналом.

## *Тема 1.2. Конфигурация 1С:ЗУП. Начальные настройки программы*

Знакомство с конфигурацией.

Версии конфигурации. Запуск конфигурации. Окно конфигурации. Объекты конфигурации. Встроенные классификаторы. Основные действия пользователя.

Поддержка пользователей и сопровождение системы 1С:ЗУП

Поддержка пользователей: ИТС, сервисы, книги, презентации, видеоматериалы, обучение, вебинары и т.д. Студенческий портал 1С.

Настройки программы и заполнение справочников.

Начальные настройки программы. Ввод сведений об организации. Производственные календари. Графики работы. Структура организации. Штатное расписание. Справочники: Подразделение, Должности.

## *Тема 1.3. Регламентированный кадровый учет.*

Документальное оформление движения сотрудников.

Прием на работу. Ввод сведений о сотрудниках. Заполнение карточки физического лица и карточки сотрудника. Настройка списка ответственных лиц. Кадровый перевод. Увольнение сотрудников. Учет отсутствий сотрудников. График отпусков. Больничный лист. Командировки.

Отчеты.

Стандартные и произвольные отчеты. Личная карточка. Табель отработанного времени. Расчетные листки. Произвольные отчеты. Настройка и сохранение отчетов.

## *Тема 1.4. Расчет заработной платы.*

Начисление заработной платы.

Настройка учета заработной платы. Настройка начислений и удержаний. Алгоритм расчета заработной платы. Выплата аванса.

Налоги, социальные взносы, отчетность по заработной плате.

Отражение заработной платы в учете. Анализ начисленных налогов и взносов. Отчеты по заработной плате. Отчетность в контролирующие органы.

## **6. Рекомендуемые образовательные технологии**

При преподавании дисциплины применяются разнообразные образовательные технологии в зависимости от вида и целей учебных занятий.

Теоретический материал излагается на лекционных занятиях в следующих формах:

- проблемные лекции;
- лекция-беседа;
- лекции с разбором практических ситуаций.

Семинарские занятия по дисциплине ориентированы на закрепление теоретического материала, изложенного на лекционных занятиях, а также на приобретение дополнительных знаний, умений и практических навыков осуществления профессиональной деятельности посредством активизации и усиления самостоятельной деятельности обучающихся.

Большинство практических занятий проводятся с применением активных форм обучения, к которым относятся:

- 1) устный опрос студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам, выносимым на практические занятия;



2) групповая работа студентов, предполагающая совместное обсуждение какой-либо проблемы (вопроса) и выработку единого мнения (позиции) по ней (метод группового обсуждения, круглый стол);

3) контрольная работа по отдельным вопросам, целью которой является проверка знаний студентов и уровень подготовленности для усвоения нового материала по дисциплине.

На семинарских занятиях оцениваются и учитываются все виды активности студентов: устные ответы, дополнения к ответам других студентов, участие в дискуссиях, работа в группах, инициативный обзор проблемного вопроса, письменная работа.

## **7. Порядок проведения промежуточной аттестации**

*Промежуточная аттестация: Очная форма обучения, Зачет, Седьмой семестр.*

1. Работа с тестовыми заданиями.
2. Выполнение итоговой работы.

*Промежуточная аттестация: Очно-заочная форма обучения, Зачет, Девятый семестр.*

1. Работа с тестовыми заданиями.
2. Выполнение итоговой работы.

*Промежуточная аттестация: Заочная форма обучения, Зачет, Девятый семестр.*

1. Работа с тестовыми заданиями.
2. Выполнение итоговой работы.

## **8. Оценочные материалы текущего контроля**

### **Раздел 1. 1С: ЗУП**

*Контролируемые ИДК: ПК-П1.1 ПК-П1.2*

#### *Тема 1.1. Информационные системы управления персоналом*

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:
  - а) посещение лекционных и практических занятий,
  - б) соблюдение дисциплины.
2. Работа на лекционных занятиях:
  - а) ведение конспекта лекций,
  - б) уровень освоения теоретического материала,
  - в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

Практическая работа 1-2. Изучение характеристик информационных систем управления персоналом. Текст задания представлен в Приложении 4

#### *Тема 1.2. Конфигурация 1С:ЗУП. Начальные настройки программы*

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:
  - а) посещение лекционных и практических занятий,
  - б) соблюдение дисциплины.
2. Работа на лекционных занятиях:

- а) ведение конспекта лекций,
- б) уровень освоения теоретического материала,
- в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

Практическая работа 3-4. Сервисы ИТС. Подготовить сообщение и презентацию по одному из сервисов 1С, используемых при автоматизации управления персоналом.

Источники: <https://portal.1c.ru/>

<https://v8.1c.ru/hrm/servis-its/>

Лабораторная работа 1-2. Настройка параметров учета. Задание представлено в Приложении 4.

Лабораторная работа 3-4. Редактирование справочников. Задание представлено в Приложении 4.

*Тема 1.3. Регламентированный кадровый учет.*

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий,
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

- а) ведение конспекта лекций,
- б) уровень освоения теоретического материала,
- в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

Лабораторная работа 5-6 «Прием сотрудников на работу» Задание представлено в Приложении 4.

Лабораторная работа 7-8. Заполнения сведений о сотрудниках. Задание представлено в Приложении 4.

Лабораторная работа 9. Формирование отчетов. Задание представлено в Приложении 4.

*Тема 1.4. Расчет заработной платы.*

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий,
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

- а) ведение конспекта лекций,
- б) уровень освоения теоретического материала,
- в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

Практическая работа 5-6. Расчет зарплаты. Задание представлено в Приложении 4.

Практическая работа 7-8. Кадровый учет и расчет зарплаты. Задание представлено в Приложении 4.

Практическая работа 9. Передача отчетов в контролирующие органы. Задание представлено в Приложении 4.

## 9. Оценочные материалы промежуточной аттестации

*Очная форма обучения, Седьмой семестр, Зачет*

*Контролируемые ИДК: ПК-П1.1 ПК-П1.2*

Вопросы/Задания:

1. Работа с тестовыми заданиями

Тестовые задания по дисциплине «1С: ЗУП» представлены в приложении 7.

2. Выполнение итоговой работы

Задание для итоговой работы и вопросы к зачету представлены в приложении 8.

*Очно-заочная форма обучения, Девятый семестр, Зачет*

*Контролируемые ИДК: ПК-П1.1 ПК-П1.2*

Вопросы/Задания:

1. Работа с тестовыми заданиями

Тестовые задания по дисциплине «1С: ЗУП» представлены в приложении 7.

2. Выполнение итоговой работы

Задание для итоговой работы и вопросы к зачету представлены в приложении 8.

*Заочная форма обучения, Девятый семестр, Зачет*

*Контролируемые ИДК: ПК-П1.1 ПК-П1.2*

Вопросы/Задания:

1. Работа с тестовыми заданиями

Тестовые задания по дисциплине «1С: ЗУП» представлены в приложении 7.

2. Выполнение итоговой работы

Задание для итоговой работы и вопросы к зачету представлены в приложении 8.

## 10. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

### 10.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

*Основная литература*

1. Каргина, Е. Н. Инструментарий «1С: ERP Управление предприятием» для учетно-аналитического обеспечения бизнеса: учебное пособие: учебное пособие / Е. Н. Каргина. - Ростов-на-Дону, Таганрог: Южный федеральный университет, 2020. - 350 с. - 978-5-9275-3568-2. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=619214> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

2. Скороход, С. В. Программирование на платформе 1С:Предприятие 8.3: учебное пособие: учебное пособие / С. В. Скороход. - Ростов-на-Дону, Таганрог: Южный федеральный университет, 2019. - 136 с. - 978-5-9275-3315-2. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577921> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

*Дополнительная литература*

1. Филимонова, Е. В. Разработка и реализация конфигураций в системе 1С:Предприятие: учебник: учебник / Е. В. Филимонова. - Москва: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2020. - 208 с. - 978-5-4257-0502-0. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://doi.org/10.37791/978-5-4257-0502-0-2020-1-208> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

## **10.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся**

### *Профессиональные базы данных*

1. <https://scholar.google.ru> - Международная научная реферативная база данных
2. <https://www.openaire.eu> - Международная научная реферативная база данных
3. <https://academic.microsoft.com> - Международная научная реферативная база данных

### *Ресурсы «Интернет»*

1. <http://www.sibit.sano.ru> - Официальный сайт образовательной организации
2. <http://do.sano.ru> - Система дистанционного обучения Moodle (СДО Moodle)
3. <http://www.garant.ru> - Справочная правовая система «Гарант»
4. <http://rostrud.ru> - Федеральная служба по труду и занятости
5. <http://www.rosmintrud.ru> - Министерство труда и социальной защиты РФ
6. <http://www.kadrovik.ru> - Национальный союз кадровиков
7. <http://www.ilo.org> - Международная организация труда
8. <http://www.hr-portal.ru> - Сообщество HR-менеджеров
9. <http://lib.perm.ru> - Электронная библиотека по различным отраслям информатики и информационных технологий
10. <http://www.diss.rsl.ru> - Электронная библиотека диссертаций РГБ
11. <http://uisrussia.msu.ru/is4/main.jsp> - Университетская информационная система РОССИЯ
12. <http://grebennikon.ru> - Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»
13. <http://www.cfin.ru> - Сайт «Корпоративный менеджмент»
14. <http://infomanagement.ru> - Электронная библиотека книг и статей по менеджменту
15. <http://www.aup.ru> - Административно-управленческий портал
16. <http://www.mevriz.ru> - Сайт журнала «Менеджмент в России и за рубежом».
17. <http://www.stplan.ru> - Сайт «Стратегическое управление и планирование»
18. <http://www.swot-analysis.ru> - Программы для стратегического планирования
19. <http://www.edu.ru> - Федеральный портал «Российское образование»
20. <http://www.openet.ru> - Российский портал открытого образования
21. [www.ucheba.com](http://www.ucheba.com) - Образовательный портал «Учёба»
22. [www.gpntb.ru](http://www.gpntb.ru) - Сайт государственной публичной научно-технической библиотеки России (ГПНТБ)
23. <http://www.nlr.ru> - Российская национальная библиотека
24. <http://www.km.ru> - Энциклопедия Кирилла и Мефодия
25. <http://www.rubricon.ru> - Крупнейший энциклопедический ресурс Интернета

## **10.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

При подготовке и проведении учебных занятий по дисциплине студентами и преподавателями используются следующие современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (<http://www.biblioclub.ru>).
2. Интегрированная библиотечно-информационная система ИРБИС64 (<http://lib.sano.ru>).
3. Справочно-правовая система КонсультантПлюс.
4. Электронная справочная система ГИС Омск.

## **10.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование**

Институт располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются следующие помещения, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения:

Для лекций, семинаров (практических), групповых, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, ГИА

#### Мультимедийная учебная аудитория № 210

##### Перечень оборудования

- Аудиоколонка - 5 шт.
- Доска маркерная - 1 шт.
- Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
- Проектор - 1 шт.
- Стол - 37 шт.
- Стол преподавателя - 1 шт.
- Стул - 74 шт.
- Стул преподавателя - 1 шт.
- Трибуна - 1 шт.
- Экран - 1 шт.

##### Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

- Adobe Acrobat Reader
- Kaspersky Endpoint Security для Windows
- Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
- Microsoft Windows XP Professional Russian

##### Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

- Consultant Plus
- 2GIS

#### Мультимедийная учебная аудитория № 211

##### Перечень оборудования

- Аудиоколонка - 5 шт.
- Доска маркерная - 1 шт.
- Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
- Проектор - 1 шт.
- Стол - 27 шт.
- Стол преподавателя - 1 шт.
- Стул - 54 шт.
- Стул преподавателя - 1 шт.
- Трибуна - 1 шт.
- Экран - 1 шт.

##### Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

- Adobe Acrobat Reader
- Kaspersky Endpoint Security для Windows
- Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
- Microsoft Windows XP Professional Russian

Перечень информационно-справочных систем  
(обновление выполняется еженедельно)

Consultant Plus  
2GIS

Мультимедийная учебная аудитория № 304

Перечень оборудования

Аудиоколонка - 2 шт.  
Доска маркерная - 1 шт.  
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.  
Проектор - 0 шт.  
Стол - 18 шт.  
Стол преподавателя - 1 шт.  
Стул - 36 шт.  
Стул преподавателя - 1 шт.  
Тематические иллюстрации - 0 шт.  
Трибуна - 1 шт.  
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.  
Экран - 0 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader  
Kaspersky Endpoint Security для Windows  
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian  
Microsoft Windows 10

Перечень информационно-справочных систем  
(обновление выполняется еженедельно)

Consultant Plus  
2GIS

Мультимедийная учебная аудитория № 312

Перечень оборудования

Аудиоколонка - 2 шт.  
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.  
Проектор - 1 шт.  
Тематические иллюстрации - 0 шт.  
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.  
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader  
Kaspersky Endpoint Security для Windows  
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian  
Microsoft Windows XP Professional Russian

Перечень информационно-справочных систем  
(обновление выполняется еженедельно)

Consultant Plus  
2GIS

## Мультимедийная учебная аудитория № 422

### Перечень оборудования

Аудиоколонка - 2 шт.  
Доска маркерная - 1 шт.  
Интерактивная доска - 1 шт.  
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.  
Стол - 13 шт.  
Стол преподавателя - 1 шт.  
Стул - 26 шт.  
Стул преподавателя - 1 шт.  
Трибуна - 1 шт.

### Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader  
Kaspersky Endpoint Security для Windows  
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian  
Microsoft Windows 8 Professional Russian

### Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Consultant Plus  
2GIS

Для семинаров (практических, лабораторных), консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, ГИА, НИР, курсового проектирования

## Лаборатория иностранных языков и информационных дисциплин № 401

### Перечень оборудования

Доска маркерная - 1 шт.  
Интерактивная доска - 1 шт.  
Информационная доска - 1 шт.  
Лингафонное оборудование - 0 шт.  
Мультимедиапроектор - 1 шт.  
Наушники с микрофоном - 10 шт.  
Персональный компьютер - 11 шт.  
Стол - 8 шт.  
Стол преподавателя - 1 шт.  
Стул - 16 шт.  
Стул преподавателя - 1 шт.  
Тематические иллюстрации - 0 шт.  
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.

### Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader  
Kaspersky Endpoint Security для Windows  
Microsoft Office стандартный 2016  
Microsoft Access 2016  
Joy Class  
NetBeansIDE  
Microsoft Visual Studio 2017 CE (C#, C++)

Microsoft Visual Studio 2010 Express  
Microsoft Visual Studio Community  
Microsoft SQL 2010 Express  
Notepad ++  
MySQL  
OracleSQLDeveloper  
Microsoft SOAPToolkit  
CADE  
Denwer 3 webserver  
Dev-C++  
IDEEclipse  
JDK 6  
Freepascal  
Lazarus  
Geany  
JavaDevelopmentKit  
TheRProject  
NetBeansIDE8  
StarUML 5.0.2  
EViews 9 StudentVersionLite  
Gretl  
Matrixer  
Maxima  
Xmind  
BPWIN  
IrfanView  
SMARTBoard

Перечень информационно-справочных систем  
(обновление выполняется еженедельно)

Consultant Plus  
2GIS

Лаборатория экономических и информационных дисциплин № 402

Перечень оборудования

Доска маркерная - 1 шт.  
Персональный компьютер - 10 шт.  
Стол - 13 шт.  
Стол преподавателя - 1 шт.  
Стул - 16 шт.  
Стул преподавателя - 1 шт.  
Тематические иллюстрации - 0 шт.  
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader  
Kaspersky Endpoint Security для Windows  
NetBeansIDE  
Microsoft Visual Studio 2017 CE (C#, C++)  
Microsoft Visual Studio 2010 Express  
Microsoft Visual Studio Community  
Microsoft SQL 2010 Express  
Notepad ++



MySQL  
OracleSQLDeveloper  
Microsoft SOAPToolkit  
CADE  
Denwer 3 webserver  
Dev-C++  
IDEEclipse  
JDK 6  
Freepascal  
Lazarus  
Geany  
JavaDevelopmentKit  
TheRProject  
NetBeansIDE8  
StarUML 5.0.2  
EViews 9 StudentVersionLite  
Gretl  
Matrixer  
Maxima  
Xmind  
BPWIN  
IrfanView  
SMARTBoard  
Gimp  
Java 8 Update 381 (64-bit)  
Microsoft Office 2013 Professional Plus Win32 Russian  
1С Предприятие 8.2. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях  
1С 8.2 АБС "Управление кредитной организацией"  
Microsoft Project 2010

Перечень информационно-справочных систем  
(обновление выполняется еженедельно)

Consultant Plus  
2GIS

Лаборатория иностранных языков и информационных дисциплин № 403

Перечень оборудования

Доска маркерная - 1 шт.  
Лингафонное оборудование - 0 шт.  
Наушники с микрофоном - 10 шт.  
Персональный компьютер - 11 шт.  
Стол - 9 шт.  
Стол преподавателя - 1 шт.  
Стул - 21 шт.  
Стул преподавателя - 1 шт.  
Тематические иллюстрации - 0 шт.  
Техническое оснащение (монитор) - 2 шт.  
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader  
Kaspersky Endpoint Security для Windows  
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian

NetBeansIDE  
Microsoft Visual Studio 2017 CE (C#, C++)  
Microsoft Visual Studio 2010 Express  
Microsoft Visual Studio Community  
Microsoft SQL 2010 Express  
Notepad ++  
MySQL  
OracleSQLDeveloper  
Microsoft SOAPToolkit  
CADE  
Denwer 3 webserver  
Dev-C++  
IDEEclipse  
JDK 6  
Freepascal  
Geany  
JavaDevelopmentKit  
TheRProject  
NetBeansIDE8  
StarUML 5.0.2  
EViews 9 StudentVersionLite  
Gretl  
Matrixer  
Maxima  
Xmind  
BPWIN  
IrfanView  
NetClass  
Microsoft Windows XP Professional Russian  
CorelDRAW Graphics Suite X4  
NetClass PRO  
Gimp

Перечень информационно-справочных систем  
(обновление выполняется еженедельно)

Consultant Plus  
2GIS

Для лекций, семинаров (практических), групповых и индивидуальных консультаций,  
текущего контроля, промежуточной аттестации

Мультимедийная учебная аудитория № 305

Перечень оборудования

Аудиоколонка - 2 шт.  
Доска маркерная - 1 шт.  
Информационная доска - 1 шт.  
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.  
Круглый стол - 3 шт.  
Ноутбук DELL - 8 шт.  
Ноутбук HP - 2 шт.  
Персональный компьютер - 1 шт.  
Проектор - 1 шт.  
Стеллаж - 2 шт.  
Стол одноместный - 10 шт.

Стол преподавателя - 1 шт.  
Стул - 27 шт.  
Стул преподавателя - 1 шт.  
Трибуна - 1 шт.  
Экран - 1 шт.

#### Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

MariaDB 10.11 (x64)  
Microsoft Office 2016 standart Win64 Russian  
Adobe Acrobat Reader  
Kaspersky Endpoint Security для Windows

#### Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Consultant Plus  
2GIS

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного, компьютерного оборудования и хранения элементов мультимедийных лабораторий

Специальное помещение № 420

#### Перечень оборудования

Запасные части для компьютерного оборудования - 0 шт.  
Наушники для лингафонного кабинета - 0 шт.  
Паяльная станция - 1 шт.  
Персональный компьютер - 4 шт.  
Планшетный компьютер - 15 шт.  
Сервер - 10 шт.  
Стеллаж - 0 шт.  
Стол - 4 шт.  
Стул - 4 шт.

#### Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

#### Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

Специальное помещение № 003

#### Перечень оборудования

Запасные части для столов и стульев - 0 шт.  
Материалы для сопровождения учебного процесса - 0 шт.  
Наборы слесарных инструментов для обслуживания учебного оборудования - 0 шт.  
Станок для сверления - 0 шт.  
Стеллаж - 0 шт.  
Угловая шлифовальная машина - 0 шт.

#### Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)  
Не используется.

Перечень информационно-справочных систем  
(обновление выполняется еженедельно)  
Не используется.

## **11. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)**

### **ВИДЫ И ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

Успешное освоение теоретического материала по дисциплине требует самостоятельной работы, нацеленной на усвоение лекционного теоретического материала, расширение и конкретизацию знаний по разнообразным вопросам дисциплины. Самостоятельная работа студентов предусматривает следующие виды:

1. Аудиторная самостоятельная работа студентов – выполнение на практических занятиях и лабораторных работах заданий, закрепляющих полученные теоретические знания либо расширяющие их, а также выполнение разнообразных контрольных заданий индивидуального или группового характера (подготовка устных докладов или сообщений о результатах выполнения заданий, выполнение самостоятельных проверочных работ по итогам изучения отдельных вопросов и тем дисциплины);
2. Внеаудиторная самостоятельная работа студентов – подготовка к лекционным, практическим занятиям, лабораторным работам, повторение и закрепление ранее изученного теоретического материала, конспектирование учебных пособий и периодических изданий, изучение проблем, не выносимых на лекции, написание тематических рефератов, выполнение индивидуальных практических заданий, подготовка к тестированию по дисциплине, выполнение итоговой работы.

Большое значение в преподавании дисциплины отводится самостоятельному поиску студентами информации по отдельным теоретическим и практическим вопросам и проблемам.

При планировании и организации времени для изучения дисциплины необходимо руководствоваться п. 5.1 или 5.2 рабочей программы дисциплины и обеспечить последовательное освоение теоретического материала по отдельным вопросам и темам (Приложение 2).

Наиболее целесообразен следующий порядок изучения теоретических вопросов по дисциплине:

1. Изучение справочников (словарей, энциклопедий) с целью уяснения значения основных терминов, понятий, определений;
2. Изучение учебно-методических материалов для лекционных, практических занятий, лабораторных работ;
3. Изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы и электронных информационных источников;
4. Изучение дополнительной литературы и электронных информационных источников, определенных в результате самостоятельного поиска информации;
5. Самостоятельная проверка степени усвоения знаний по контрольным вопросам и/или заданиям;
6. Повторное и дополнительное (углубленное) изучение рассмотренного вопроса (при необходимости).

В процессе самостоятельной работы над учебным материалом рекомендуется составить конспект, где кратко записать основные положения изучаемой темы. Переходить к следующему разделу можно после того, когда предшествующий материал понят и усвоен. В затруднительных случаях, встречающихся при изучении курса, необходимо обратиться за консультацией к преподавателю.

При изучении дисциплины не рекомендуется использовать материалы, подготовленные неизвестными авторами, размещенные на неофициальных сайтах неделового содержания. Желательно, чтобы используемые библиографические источники были изданы в последние

3-5 лет.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оценка компетенций на различных этапах их формирования осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации, Положением о балльной и рейтинговой системах оценивания и технологической картой дисциплины (Приложение 1). Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего и промежуточного контроля представлены в Приложении 3.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена/зачета в виде выполнения тестирования и/или итоговой работы.

Итоговые задания разрабатываются по основным вопросам теоретического материала и позволяют осуществлять промежуточный контроль знаний и степени усвоения материала.

При проведении промежуточной аттестации студентов по дисциплине могут формироваться варианты тестов, относящихся ко всем темам дисциплины (Приложение 7)

Оценка знаний студентов осуществляется в соответствии с Положением о балльной и рейтинговой системах оценивания, принятой в Институте, и технологической картой дисциплины

#### ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ НА ЭТАПЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

1) Посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия)

При преподавании дисциплины «1С:ЗУП» применяются разнообразные образовательные технологии в зависимости от вида и целей учебных занятий.

Теоретический материал излагается на лекционных занятиях в следующих формах:

- проблемные лекции;
- лекция-беседа.

Семинарские занятия по дисциплине «Информационные технологии в управлении персоналом» ориентированы на закрепление теоретического материала, изложенного на лекционных занятиях, а также на приобретение дополнительных знаний, умений и практических навыков осуществления профессиональной деятельности посредством активизации и усиления самостоятельной деятельности обучающихся.

Большинство практических занятий проводятся с применением активных форм обучения, к которым относятся:

- 1) устный опрос студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам, выносимым на практические занятия;
- 2) групповая работа студентов, предполагающая совместное обсуждение какой-либо проблемы (вопроса) и выработку единого мнения (позиции) по ней (метод группового обсуждения);
- 3) контрольная работа по отдельным вопросам, целью которой является проверка знаний студентов и уровень подготовленности для усвоения нового материала по дисциплине.

На семинарских занятиях оцениваются и учитываются все виды активности студентов: устные ответы, дополнения к ответам других студентов, участие в дискуссиях, работа в группах, инициативный обзор проблемного вопроса, письменная работа.

2) Письменное задание

Формируемые компетенции: ПК-1

Цели и задачи реферата.

Целью работы является обобщение и систематизация теоретического материала в рамках исследуемой проблемы.

В процессе выполнения работы решаются следующие задачи:

1. Формирование информационной базы:

- анализ точек зрения зарубежных и отечественных специалистов в области информационных технологий в управлении персоналом;
- конспектирование и реферирование первоисточников в качестве базы для сравнения, противопоставления, обобщения;
- анализ и обоснование степени изученности исследуемой проблемы;
- подготовка библиографического списка исследования.

## 2. Формулировка актуальности темы:

- отражение степени важности исследуемой проблемы в современной теории и практике;
- выявление соответствия задач теории и практики, решаемым в настоящее время;
- определение места выбранной для исследования проблемы.

## 3. Формулировка цели и задач работы:

- изложение того, какой конечный результат предполагается получить при проведении теоретического исследования;
- четкая формулировка цели и разделение процесса ее достижения на этапы;
- выявление особенностей решения задач (задачи - это те действия, которые необходимо предпринять для достижения поставленной в работе цели).

В результате написания реферата студент изучает и анализирует информационную базу с целью установления теоретических зависимостей, формулирует понятийный аппарат, определяет актуальность, цель и задачи работы.

Обязательными составляющими элементами реферата являются:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основное содержание, разделенное на разделы (параграфы, пункты, подпункты), расположенные и поименованные согласно плану; в них аргументировано и логично раскрывается избранная тема в соответствии с поставленной целью; обзор литературы; описание применяемых методов, инструментов, методик, процедур в рамках темы исследования; анализ примеров российского и зарубежного опыта, отражающих тему исследования и т.д..
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Требования к оформлению письменных работ представлены в Методических указаниях к содержанию, оформлению и критериям оценивания письменных, практических и курсовых работ, утвержденных решением Научно-методического совета (протокол № 8 от 07.06.2018 г.). Темы рефератов представлены в Приложении 5.

## 3) Практическое задание

Формируемые компетенции: ПК-1

Практическое задание (кейс)

Кейс - описание реальных экономических, социальных и бизнес-ситуаций. Обучающиеся должны исследовать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы основываются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации.

Цель кейса - научить обучающихся анализировать проблемную ситуацию, возникшую при конкретном положении дел, и выработать решение; научить работать с информационными источниками, перерабатывать ее из одной формы в другую.

В процессе выполнения кейса решаются следующие задачи:

- Формирование и развитие информационной компетентности;
- Развитие умений искать новые знания, анализировать ситуации;
- Развитие навыков самоорганизации, самостоятельности, инициативности;
- Развитие умений принимать решения, аргументировать свою позицию.

Обязательными составляющими элементами кейса являются:

- титульный лист;
- основная часть;

- заключение;
- список использованных источников;
- приложения

Требования к оформлению практических работ представлены в Методических указаниях к содержанию, оформлению и критериям оценивания письменных, практических и курсовых работ, утвержденных решением Научно-методического совета (протокол №8 от 07.06.2018 г.). Кейсовое задание представлено в приложении 6.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций  
Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся по дисциплине основана на использовании Положения о балльной и рейтинговой системах оценивания, принятой в институте, и технологической карты дисциплины.

Текущий контроль:

- посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия) - 0-35 баллов;
- письменное задание (реферат) - 0-25 баллов;
- практическое задание (кейс) - 0-50 баллов.

Промежуточная аттестация:

- итоговая работа - 25 баллов.

Максимальное количество баллов по дисциплине – 100.

Максимальное количество баллов по результатам текущего контроля – 75.

Максимальное количество баллов на экзамене – 25.

#### МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебный план курса «1С:ЗУП» предполагает в основе изучения предмета использовать лекционный материал и основные источники литературы, а в дополнение - семинарские занятия.

Кроме традиционных лекций и семинарских занятий (перечень и объем которых указаны) целесообразно в процессе обучения использовать и активные формы обучения.

Примерный перечень активных форм обучения:

- 1) дискуссии;
- 2) кейсы и практические ситуации;
- 3) индивидуальные творческие задания;
- 4) творческие задания в группах;
- 5) практические работы.

На лекциях студенты должны получить систематизированный материал по теме занятия: основные понятия и положения, классификации изучаемых явлений и процессов, алгоритмы и методики разработки управленческих стратегий и планов и т.д. На основе лекционного материала студенты должны получить представление, например, о процессе управления, его сущности, о месте информационных технологий в управленческой деятельности фирм, об основных его инструментах и методах.

Семинарские занятия предполагают более детальную проработку темы по каждой изучаемой проблеме, анализ теоретических и практических аспектов управленческой деятельности предприятия. Для этого разработаны подробные вопросы, обсуждаемые на семинарских занятиях, практические задания, тесты и контрольные работы. При подготовке к семинарским занятиям следует акцентировать внимание на значительную часть самостоятельной практической работы студентов.

Для более успешного изучения курса преподавателю следует постоянно отсылать студентов к учебникам, периодической печати.

Освоение всех разделов курса предполагает приобретение студентами навыков самостоятельного анализа инструментов и механизмов управления, умение работать с научной литературой.

При изучении курса наряду с овладением студентами теоретическими положениями курса

уделяется внимание приобретению практических навыков с тем, чтобы они смогли успешно применять их в своей профессиональной деятельности.

Большое значение при проверке знаний придается тестированию и подготовке рефератов по темам курса.

Форма занятий и их содержание продиктованы стремлением развивать у студентов стратегическое мышление и интуицию, необходимые современному управленцу. Активные формы семинаров открывают большие возможности для проверки усвоения теоретического и практического материала.

Основная учебная литература, представленная учебниками и учебными пособиями, охватывает все разделы программы по дисциплине «1С: ЗУП». Она изучается студентами в процессе подготовки к семинарским и практическим занятиям, зачету.

Дополнительная учебная литература рекомендуется для самостоятельной работы по подготовке к семинарским и практическим занятиям, при написании рефератов.

### ***Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами***

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорнодвигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены вузом или могут использоваться собственные технические средства. Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на выполнение заданий текущего контроля. Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.



## Технологическая карта дисциплины

Наименование дисциплины	1С: ЗУП
Количество зачетных единиц	3
Форма промежуточной аттестации	Зачет

№	Виды учебной деятельности студентов	Форма отчетности	Баллы (максимум)
<b>Текущий контроль</b>			
1	Посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и		
2	Выполнение письменного задания (реферат)	Письменная работа	
3	Выполнение практического задания (кейс)	Письменная работа	
<b>Промежуточная аттестация</b>			
4	Выполнение итоговой работы	Итоговая работа, тест	
<b>Итого по дисциплине:</b>			100

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Преподаватель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(уч. степень, уч. звание, должность, ФИО преподавателя)

Подпись

## Тематическое планирование самостоятельной работы студентов

Тема, раздел	Очная форма	Очно-заочная	Заочная форма	Задания для самостоятельной	Форма контроля
1. Информационные системы управления персоналом	12	18	26	-Изучение проблем, не выносимых на лекции; - подготовка к практическим занятиям; -подготовка практических заданий; -подготовка к тестированию	- проверка рефератов, демонстрация презентации; - отчет о выполнении практических заданий; - проведение тестирования
2. Конфигурация 1С:ЗУП. Начальные настройки программы	10	15	22	-Изучение проблем, не выносимых на лекции; - подготовка к практическим занятиям; - подготовка презентаций; -подготовка практических заданий; -подготовка к тестированию	- проверка рефератов, демонстрация презентации; - отчет о выполнении практических заданий; - отчет о выполнении лабораторных работ; - проведение тестирования.
3. Регламентированный кадровый учет.	10	15	22	-Изучение проблем, не выносимых на лекции; - подготовка к практическим занятиям; - подготовка презентаций; -подготовка практических заданий; -разработка письменного задания; -подготовка к тестированию	- проверка рефератов, демонстрация презентации; - отчет о выполнении практических заданий; - отчет о выполнении лабораторных работ; - проведение тестирования

4. Расчет заработной платы.	11	18	26	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Изучение проблем, не выносимых на лекции;</li> <li>- подготовка к практическим занятиям;</li> <li>- подготовка презентаций;</li> <li>- подготовка практических заданий;</li> <li>- разработка письменного задания;</li> <li>- подготовка к тестированию</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проверка рефератов, демонстрация презентации;</li> <li>- отчет о выполнении практических заданий;</li> <li>- отчет о выполнении лабораторных работ;</li> <li>- тестирование</li> </ul>
ИТОГО	43	66	96		

## Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего контроля

№ п/п	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1	Посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия)	<p>1. Посещение занятий: а) посещение лекционных и практических занятий, б) соблюдение дисциплины.</p> <p>2. Работа на лекционных занятиях: а) ведение конспекта лекций, б) уровень освоения теоретического материала, в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.</p> <p>3. Работа на практических занятиях: а) уровень знания учебно-программного материала, б) умение выполнять задания, предусмотренные программой курса, в) практические навыки работы с освоенным материалом.</p>	0-35
2	Письменное задание	<p>1. Новизна текста: а) актуальность темы исследования; б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных); в) умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал; г) явленность авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений; д) стилевое единство текста, единство жанровых черт.</p> <p>2. Степень раскрытия сущности вопроса: а) соответствие плана теме письменного задания; б) соответствие содержания теме и плану письменного задания; в) полнота и глубина знаний по теме; г) обоснованность способов и методов работы с материалом; д) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).</p> <p>3. Обоснованность выбора источников: а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).</p> <p>4. Соблюдение требований к оформлению: а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; б) оценка грамотности и</p>	0-25

		культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией; в) соблюдение требований к объёму письменного задания.	
3	Практическое задание	<p>1. Анализ проблемы: а) умение верно, комплексно и в соответствии с действительностью выделить причины возникновения проблемы, описанной в практическом задании.</p> <p>2. Структурирование проблем: а) насколько четко, логично, последовательно были изложены проблемы, участники проблемы, последствия проблемы, риски для объекта.</p> <p>3. Предложение стратегических альтернатив: а) количество вариантов решения проблемы, б) умение связать теорию с практикой при решении проблем.</p> <p>4. Обоснование решения: а) насколько аргументирована позиция относительно предложенного решения практического задания; б) уровень владения профессиональной терминологией.</p> <p>5. Логичность изложения материала: а) насколько соблюдены общепринятые нормы логики в предложенном решении, б) насколько предложенный план может быть реализован в текущих условиях.</p>	0-50

**Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации**

<b>№ п/п</b>	<b>Показатели оценивания</b>	<b>Критерии оценивания</b>	<b>Шкала оценивания</b>
1	Итоговая работа	Количество баллов за тест пропорционально количеству правильных ответов на тестовые задания. После прохождения теста суммируются результаты выполнения всех заданий для выставления общей оценки за тест.	0-25

**Практическая работа 1-2. Изучение характеристик информационных систем управления персоналом**

1. Описать 3-5 информационных систем управления персоналом, применяемые в российской практике. Описание должно сопровождаться скриншотами.
2. Сформулировать критерии сравнения программных продуктов, применяемых в бухгалтерском учете (8-10 критериев).
3. Разработать методику оценки предложенных критериев. Проведите сравнительный анализ программных продуктов, результаты оформите в виде таблицы:

**СРАВНИТЕЛЬНАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММНЫХ ПРОДУКТОВ, ПРИМЕНЯЕМЫХ В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ**

№ п/ п	Возможность программного обеспечения	Программный продукт		
		Разработчик /сайт		
1.	Функциональность			
2.	Интерфейс			
3.	Цена			
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.	Примечания			

4. По результатам сравнения сделайте выводы.
5. Указать источники<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Оформить в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.100-2018

## Практическая работа 5-6 Расчет зарплаты

1. Запустите программу *1С: Управление персоналом*
2. Во вкладке *Зарплата* выберите пункт *Табели*
3. **Создайте новый документ** от 29.01.2016. Проверьте правильность заполнения шапки документа.
4. Для заполнения табличной части нажмите кнопку *Заполнить*.
5. Сформируйте печатную форму *Табель учета рабочего времени (Т-13)*.
6. Сохраните отчет.
7. Во вкладке *Зарплата* выберите пункт *Начисление зарплаты и взносов*
8. Добавьте новый документ от 29.01.2016. Проверьте правильность заполнения шапки документа.
9. Для заполнения табличной части нажмите кнопку *Заполнить*.
10. Проверьте правильность начислений. Просмотрите все вкладки. Проведите документ.
11. Для формирования расчетных листков сотрудникам во вкладке *Зарплата* выберите отчет *Отчеты по зарплате, Расчетный листок*.
12. Установите период – январь 2016, нажмите *Сформировать*.
13. Сохраните отчет под именем *Расчетные листки за январь.xls*
14. Для оформления выплаты зарплаты во вкладке *Выплаты* выберите пункт *Ведомость в кассу*.
15. Добавьте новый документ № 1 от 29.01.2012.. Проверьте правильность заполнения шапки документа.
16. Для заполнения табличной части нажмите кнопку *Заполнить*.
17. Сформируйте печатную форму Платежной ведомости (Т-53). Сохраните документ.
18. Для автоматического формирования проводок бухгалтерского учета по начисленной зарплате во вкладке *Зарплата* выберите *Отражение зарплаты в бухучете*.
19. Введите новый документ от 29.01.2016. Для заполнения табличной части нажмите кнопку *Заполнить*. Просмотрите все вкладки.
20. Для регистрации уплаты НДФЛ во вкладке *Выплаты* выберите *Перечисление НДФЛ в бюджет*.
21. Заполните и проведите документ.
22. Для расчета страховых взносов во внебюджетные фонды выберите вкладку *Налоги и взносы, Уплата страховых взносов в фонды*.
- 23.
24. Для заключения формирования графика отпусков во вкладке *Кадры* выберите пункт *Графики, переносы отпусков*
25. Сформируйте новый документ от 12.09.2016 г. В табличную часть введите:

Сотрудник	Начало	Окончание
Агаркова И.Д.	01.11.2016	рассчитайте
Воронцова А.Л.	24.10.2016	
Данилов П.А.	07.11.2016	

26. Сформируйте печатную форму *График отпусков* (Т-7). Сохраните печатную форму.



## Практическая работа 7-8. Кадровый учет и расчет зарплаты.

1. Введите новый вид удержаний – за питание (фиксированной суммой) вкладка **Настройка, Удержания**
2. Оформите начисление отпуска от 15.02.2012. сотруднице Скобцовой А.П. с помощью вкладки **Зарплата, Отпуска**. Отпуск с 15.02.2016 г., сроком на 10 дней. Рассчитать зарплату за февраль.
3. Сформируйте печатную форму **Приказ о предоставлении отпуска** (Т-6) и **Записку-расчет о предоставлении отпуска** (Т-60). Сохраните печатные документы в личной папке.
4. Во вкладке **Зарплата** выберите пункт **Все начисления**. Введите новый документ Прогоул, неявка от 05.02.2016. Выберите сотрудника Т.В. Личман. Установите отсутствие на работе 05.02.2012 по причине прогулов.
5. Оформите приказ № от 10.02.2016 г. на перевод Т.В. Личман на должность продавца-консультанта с 15 февраля 2016 г. (до конца февраля) В качестве основания укажите – за прогул. Измените оклад на 15000 руб. Сформируйте и сохраните печатную форму документа.
6. Сформируйте приказ о предоставлении учебного отпуска № 2 от 12.02.2012 г. В табличную часть введите:

Сотрудник	Начало	Окончание
Юрченко М.В.	15.02.2012	28.02.2012

Сформируйте печатную форму документа.

7. Сформируйте от 17.02.2012 г. приказ № 205 о приеме на должность Бухгалтера Зражевской Ирины Петровны. Основные данные:

Срок	3 года
Оклад	Согласно штатного расписания
Премия	15%

8. Введите личные данные Зражевской Ирины Петровны:

Дата рождения	10.08.1968
Месторождения	г. Омск, Россия
ИНН	789456175395
Код ИМНС	5010
ПФР	128-456-123-78
Сумма аванса	5000
Паспорт	Паспорт гражданина РФ; 52 03; 456456; УВД КАО; 22.08.2010
Адрес	ул. Лукашевича 15, 84
Количество детей	2

Образование	Среднее профессиональное; предпринимательства и права; бухгалтер	Колледж
-------------	---	---------

9. Во вкладке **Зарплата** выберите пункт **Разовые начисления**. Сформируйте документ №1 от 19.02.2016 на выдачу месячной премии. В табличную часть введите всех сотрудников мужского пола, в колонку результат – 3000 руб., в поле комментариев – в связи с Днем защитника Отечества
10. С помощью пункта **Больничный лист** во вкладке **Зарплата** оформите оплату по больничному листу Данилова П.А. сроком с 20 по 27 февраля 2016 г.
11. Во вкладке **Зарплата** выберите пункт **Работа в выходные и праздники**. Введите документ на оплату работы в праздничные дни и доплату за работу в праздничные дни 23.02.2016 г. маркетолога Соколова А.П.
12. Введите удержание за питание от 20.02. 2012 г. с помощью пункта **Алименты и другие удержания** во вкладке **Зарплата**. С помощью кнопки **Подбор** введите список сотрудников, сумма – 2000 руб.
13. Во вкладке **Зарплата** выберите пункт **Табели**
14. Создайте **Табель учета рабочего времени** (Т-13) за февраль. Сохраните отчет.
  15. Произведите начисление зарплаты и взносов за февраль.
  16. Сформируйте и сохраните Расчетные листки за февраль.
  17. Оформите выплату заработной платы через кассу.
  18. Оформите отражение зарплаты в бухучете.
  19. Перечислите НДФЛ в бюджет и страховые взносы во внебюджетные фонды.
  20. Самостоятельно рассчитайте зарплату за март. При этом отразите:
    - Прием на работу (на вакантное место)
    - Кадровый перевод
    - Увольнение
    - Больничный лист
    - Работу в праздничные дни
    - Учебный отпуск
    - Больничный лист
    - Удержание за питание (1200 руб.)
    - Разовое начисление женщинам – 5000 руб.
  21. Расчетные листки за март сохраните в личной папке.

## Практическая работа 9. Изучение характеристик сервисов для сдачи отчетности в контролирующие органы

1. Описать 3-5 сервисов для сдачи отчетности в контролирующие органы, применяемые в российской практике. Описание должно сопровождаться скриншотами.
2. Сформулировать критерии сравнения сервисов для сдачи отчетности в контролирующие органы (8-10 критериев).
3. Разработать методику оценки предложенных критериев. Проведите сравнительный анализ сервисов, результаты оформите в виде таблицы:

### СРАВНИТЕЛЬНАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА СЕРВИСОВ ДЛЯ СДАЧИ ОТЧЕТНОСТИ В КОНТРОЛИРУЮЩИЕ ОРГАНЫ

№ п/ п	Возможность сервиса	Сервис		
		Разработчик /сайт		
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.	Примечания			

4. для проверки контрагентов по результатам сравнения сделайте выводы.
5. Указать источники<sup>1</sup>

## Лабораторная работа 1-2. Настройка параметров учета

1. Запустите программу *1С: Зарплата и Управление персоналом* в режиме Конфигуратор.
2. Выберите команду *Администрирование, Пользователи*. Введите нового пользователя – Администратор; полное имя *Личные данные*. Во вкладке прочие установите - полные права; основной интерфейс – полный; язык – русский; режим загрузка – Авто.
3. Запустите программу *1С: Зарплата и Управление персоналом* в режиме 1С: Предприятие.
4. Установите Рабочую дату (Сервис, Параметры) – 01.01.2010
5. С помощью *Стартового помощника* введите следующие сведения:

Наименование	Косметикс Плюс
Полное наименование	ОАО Косметикс Плюс
ИНН	1234567895
КПП	789456123
РК местный	
Заполните производственный календарь на 2010 год	

### Настройка параметров учета

6. Откройте диалоговое окно *Настройка параметров учета* и введите следующие настройки:

Закладка <i>Алгоритмы расчетов</i>	Удержание за неотработанный отпуск при увольнении – <i>Не уменьшает налоги и взносы (НДФЛ, ЕСН и пр.);</i> При пересчете месячного оклада в часовую ставку использовать – <i>Среднее за год количество часов в месяце</i>
Закладка <i>Кадровый учет</i>	Контролировать штатное расписание при кадровых изменениях; Остатки отпусков будут уменьшаться при регистрации фактических отпусков – <i>Кадровыми приказами</i>
Закладка <i>Выплата зарплаты</i>	Взаиморасчеты по зарплате ведутся в разрезе месяцев ее начисления;

	Учитывать невыходы; Расчетная дата планового аванса -15
На остальных вкладках установите данные, соответствующие действующему законодательству	

7. Для настройки редактирования номеров документов выберите пункт меню Сервис, Служебные, Настройка редактирования номеров (кодов) объектов. Установите возможность редактирования номеров для следующих документов:

- Прием на работу в организацию
- Начисление зарплаты сотрудникам организаций
- Зарплата к выплате организаций
- Неявки и болезни организаций
- Кадровое перемещение организаций
- Отпуска организаций
- Премии сотрудников организаций
- Расходный кассовый ордер
- Начисление отпуска

8. Сохраните данные в личной папке

## Лабораторная работа 3-4. Редактирование справочников.

1. Запустите программу *1С: Управление персоналом*.

### Справочник Подразделения организации

*Примечания:* данный справочник позволяет сформировать структуру предприятия.

2. Во вкладке *Предприятия* выберите пункт *Подразделения*. Введите следующую структуру подразделений:

Подразделения организации			
Наименование	Код	Код по ОКА...	КПП
○ — Подразделения организации			
⊖ — Администрация	000000001		
⊕ — Бухгалтерия	000000003		
⊕ — Отдел кадров	000000004		
⊕ — Отдел закупок	000000005		
⊕ — Отдел маркетинга	000000006		
⊖ — Сбыт	000000002		
⊕ — Оптовая реализация	000000007		
⊕ — Розничная реализа...	000000008		

### Справочник Должности организаций

*Примечания:* данный справочник содержит список должностей, используемых в организациях.

3. Во вкладке *Предприятия* выберите пункт *Должности*. Введите следующие должности (при введении должностей установите всем ежегодный отпуск 28 дней):

- Администратор торгового зала
- Бухгалтер
- Генеральный директор
- Главный бухгалтер
- Инспектор отдела кадров
- Кассир
- Маркетолог
- Менеджер по закупкам
- Менеджер по персоналу
- Продавец-консультант
- Руководитель отдела закупок
- Руководитель отдела кадров
- Руководитель отдела оптовой реализации
- Руководитель отдела розничной реализации
- Секретарь-референт

### Справочник Графики работы

**Примечания:** Данный справочник содержит перечень всех графиков работы предприятия. При создании графика по шаблону «Пятидневка 40 часов» и «Шестидневка 40 часов» учитываются праздничные дни, в остальных шаблонах праздничные дни не учитываются

4. Во вкладке **Предприятия** выберите пункт **Графики работы**
5. Откройте график **Пятидневка**, обратите внимание, что график заполнен некорректно. Нажмите кнопку **Заполнить график**, обратите внимание, что при перезаполнении графика учитываются праздничные дни.
6. Прodelайте ту же процедуру для графика **Шестидневка**.
7. Введите новый график **Сменный**. При вводе укажите:
  - Способ заполнения графика – вручную
  - Тип графика – сменный
  - Часов в неделю -40
  - Суммированный учет рабочего времени
  - В диалогом окне **Расписание работы** введите следующую информацию:

Номер дня	Смена	Часов в смене
1	Смена 12 часов	12,00
2	Смена 12 часов	12,00
3		
4		

8. Введите новый график **Сутки через трое**. При вводе укажите:
  - Способ заполнения графика – сутки через трое (40-час. раб. неделя)
  - Начать – 01.01.2010

## Справочник Штатное расписание

**Примечания:** Данный справочник представляет собой совокупность информации о штатных единицах организации.

9. Во вкладке **Предприятия** выберите пункт **Штатное расписание**. Разверните структуру подразделений.

10. Ведите следующую структуру штатного расписания (при введении укажите дату начала действия – 01.01.2010)

Подразделение	Должность	ставка		Кол -во ста- вок	Доплата	График работы
		Мин. ставка	Макс. ставка			
Администрация	Генеральный директор		50000	1		пятидневка
	Секретарь-референт	8000	20000	1	Доплата за дополнительный объем работы -10%	пятидневка
Бухгалтерия	Главный бухгалтер	30000	50000	1		пятидневка
	Бухгалтер	15000	30000	3		пятидневка
	Кассир	10000	15000	1		пятидневка
Отдел закупок	Руководитель отдела закупок	20000	35000	1		пятидневка
	Менеджер по закупкам	18000	30000	2		шестидневка
Отдел кадров	Руководитель отдела кадров	20000	35000	1		пятидневка
	Менеджер по персоналу	18000	30000	1		пятидневка
	Инспектор отдела кадров	15000	25000	2	Доплата за дополнительный объем работы -10%	пятидневка
Отдел маркетинга	Руководитель отдела маркетинга	20000	35000	1		пятидневка
	Маркетолог	18000	30000	2		пятидневка
Хозяйственный отдел	Зав.хоз	20000	30000	1		пятидневка
	Вахтер	10000	15000	3		сутки через трое
Отдел оптовой реализации	Руководитель отдела оптовой реализации	20000	35000	1		пятидневка
	Торговый агент	18000	30000	2		шестидневка
Отдел розничной реализации	Руководитель отдела розничной реализации	20000	35000	1		пятидневка
	Администратор торгового зала	18000	30000	2		сменный



	Продавец-консультант	15000	25000	3		сменный
--	----------------------	-------	-------	---	--	---------

11. Введите секретарю-референту и инспектору отдела кадров Доплата за дополнительный объем работы – 10%
12. С помощью пункта меню **Кадровый учет, Унифицированная форма Т-3** сформируйте отчет по штатному расписанию. Сохраните отчет в личной папке под именем **Т-3.xls**

### **Справочник Физические лица**

**Примечания:** Справочник предназначен для хранения информации обо всех физических лицах, которые могут являться как сотрудниками организации, так и кандидатами на вакантные должности. В справочнике можно объединять физических лиц в группы, например Штатные, Кандидаты и т.д.

13. Откройте справочник **Физические лица** и создайте три группы: Штатные, Кандидаты, Уволенные.

## Лабораторная работа 5-6 «Прием сотрудников на работу»

1. Запустите программу 1С:Управление персоналом режиме Конфигуратор. Восстановите данные из личной папки.
2. Во вкладке **Кадровый учет** откройте справочник **Физические лица**
3. Для заключения трудового договора с сотрудником выберите пункт **Трудовые договоры**
4. Добавьте новый трудовой договор. Введите новую запись Пирогов Сергей Сергеевич
5. Во вкладке **Трудовой договор** введите следующую информацию:

The screenshot shows the 'Трудовой договор' (Labor Contract) form in the 1C:HRM software. The form is titled 'Сотрудники: Пирогов Сергей Сергеевич \*'. The main data fields are as follows:

- Наименование: Пирогов Сергей Сергеевич (with a 'Смена ФИО' button)
- Табельный №: 0000000002
- Вид договора: Трудовой договор
- Организация: Косметикс
- Вид занятости: Основное место работы

The 'Трудовой до...' tab is active, showing the following details:

- Данные трудового договора при приеме сотрудника на работу
- Договор №: 0000001 от: 11.01.2010
- Действует с: 11.01.2010 по: .. Испытательный срок, мес.: 0,0
- Обособл. подр.: Косметикс
- Подразделение: Администрация
- Должность: Генеральный директор
- График работы: Пятидневка Кол. ставок: 1,00

The 'Основная оплата при приеме на работу' section includes:

- Вид расчета: Оклад по дням
- Тариф \ Оклад: 40 000,00


At the bottom, there is a 'Группа сотрудника:' field and a footer with 'Трудовой договор | Печать | ОК | Записать'.

Сформируйте печатную форму трудового договора.

6. На основании трудового договора введите приказ от 11.01.2010 о приеме на работу в организацию Пирогова Сергея Сергеевича. Обратите внимание на автоматическое заполнение приказа данными о сотруднике.
7. Аналогичным образом заключите трудовой договор и примите на работу следующих сотрудников, установив им оклад согласно штатного расписания:

- Скобцева Анна Павловна – инспектор отдела кадров; 15.01.2010
  - Личные данные – руководитель отдела кадров; 20.01.2010
  - Воронцова Анна Леонидовна – главный бухгалтер; 01.02.2010
  - Головина Ирина Петровна – бухгалтер; 01.02.2010
  - Агаркова Ирина Дмитриевна - Секретарь-референт; 01.03.2010
  - Федосеев Сергей Степанович - Менеджер по персоналу; 16.04.2010
  - Лобанова Татьяна Николаевна – Кассир; 12.05.2010
  - Данилов Петр Андреевич – вахтер; 20.05.2010
8. Измените рабочую дату на 01.01.2011. Заполните производственный календарь за 2011 год.
9. Откройте карточку предприятия Косметикс Плюс. Заполните вкладку Ответственные лица.
10. Заключите трудовой договор и примите на работу следующих сотрудников, установив им оклад согласно штатного расписания:
- Личман Татьяна Валентиновна – администратор торгового зала; 13.01.2011
  - Соколов Андрей Петрович – маркетолог; 10.02.2011
  - Боровикова Лариса Алексеевна – продавец-консультант; 15.03.2011
  - Круглова Галина Ивановна – инспектор отдела кадров; 04.04.2011
  - Юрченко Марина Владиславовна - продавец-консультант; 23.05.2011
  - Морозова Ирина Дмитриевна – менеджер по закупкам; 06.09.2011

## Лабораторная работа 7-8. Заполнения сведений о сотрудниках.

1. Запустите программу 1С:Управление персоналом режиме Конфигуратор. Восстановите данные из личной папки.
2. Измените рабочую дату на 01.01.2012. Заполните производственный календарь за 2012 год.
3. С помощью пункта меню **Кадровый учет, Списки сотрудников** сформируйте список сотрудников на рабочую дату. С помощью кнопки  **Настройка варианта отчета, Настройка структуры** удалите группировки отчета и добавьте следующие поля: Подразделения, Должность, Оклад. Сохраните отчет под именем **Список сотрудников.xls**.
4. Откройте справочник **Физические лица** перенесите сотрудников в группу **Штатные**. Внесите в него изменения, используя данные из нижеприведенных таблиц.

ФИО	Дата рождения	Месторождения	ИНН	ПФР
Агаркова И.Д.	08.10.1967	г. Омск	553456789963	456-015-456-84
Боровикова Л.А.	12.01.1978	г. Омск	455669865655	455-019-545-24
Воронцова А.Л.	21.11.1965	г.Новосибирск	559654123258	064-018-505-27
Головина И.П.	25.04.1968	г. Омск	559321452225	064-562-218-37
Данилов П.А.	20.11.1960	г. Омск	550703663422	064-070-176 35
Круглова Г.И.	16.10.1979	г. Омск	555645662454	456-452-456-78
Личман Т.В.	22.08.1968	г. Киев	554544658786	456-428-852-96
Личные данные				
Лобанова Т. Н.	21.05.1981	г. Тара	550703683422	064-070-178 33
Морозова И.Д.	09.10.1984	г. Томск	554785121326	456-205-129-94
Пирогов С.С.	27.05.1960	г.Москва	852456951753	455-070-178-35

Скобцева А.П.	24.07.1981	г. Ленинград	554654675465	455-459-545-56
Соколов А.П.	08.08.1976	г. Называевск	554544785211	496-474-590-29
Федосеев С.С.	07.06.1980	г. Омск	554546565772	064-852-145-58
Юрченко М.В.	10.12.1982	г. Омск	559657854113	456-458-945-186

6. Введите всем сотрудникам гражданство – Россия.

7. Введите контактную информацию сотрудников:

<b>ФИО</b>	<b>Адрес по прописке</b>	<b>Телефон (дом)</b>	<b>Телефон (мобильный)</b>	<b>E-mail</b>
Агаркова И.Д.	ул. Степанца, дом № 40, кв. 104	75-14-56	8-913-759-85-45	
Боровикова Л.А.	ул. 70 лет Октября, дом № 104, кв. 68		8-913-652-45-47	
Воронцова А.Л.	пр. Мира, дом № 23, кв. 15		8-904-456-85-12	
Головина И.П.	ул. Лукашевича/2, дом № 14, кв. 101	74-23-72		golovina@yandex.ru
Данилов П.А.	Пр. Комарова, дом № 2/4, кв. 3	71-97-48		
Круглова Г.И.	ул. Ч. Валиханова, дом 13, кв. 108		8-908-474-12-78	
Личман Т.В.	ул. Взлетная, дом № 12/4, кв. 45	71-97-12		
Личные данные				
Лобанова Т. Н.	ул. Мельничная, дом № 108, кв. 25	55-23-65		
Морозова И.Д.	ул. Звездова, дом № 105а, кв. 90		8-904-456-74-12	moroz@mail.ru
Пирогов С.С.	ул. Звездная, дом № 78, кв. 185	71-97-85		Pirogov@mail.ru
Скобцева А.П.	ул. Фугенфирова, дом № 78, кв. 76		8-913-852-43-91	
Соколов А.П.	пр. К. Маркса, дом № 45, кв. 21	41-45-28	8-908-458-42-45	socolov@mail.ru
Федосеев С.С.	ул. Кемеровская, дом № 52, кв. 18	75-85-12		

Юрченко М.В.	ул.10 лет Октября, дом № 65, кв.64		8-913-945-85-13	
--------------	------------------------------------	--	-----------------	--

8. Введите данные об удостоверении личности:

ФИО	Вид документа	Серия	Номер	Кем выдан	Дата
Агаркова И.Д.	Паспорт гражданина РФ	72 12	123456	УВД КАО	12.05.2002
Боровикова Л.А.	Паспорт гражданина РФ	52 04	563457	УВД КАО	21.10.2003
Воронцова А.Л.	Паспорт гражданина РФ	45 45	128545	УВД ЦАО	15.11.2003
Головина И.П.	Паспорт гражданина РФ	65 12	456951	УВД КАО	15.11.2003
Данилов П.А.	Паспорт гражданина РФ	52 12	210708	ОУФМС КАО	01.03.2013
Круглова Г.И.	Паспорт гражданина РФ	45 78	963852	УВД ЦАО	15.07.2002
Личман Т.В.	Паспорт гражданина РФ	45 78	184521	УВД КАО	25.07.2003
Личные данные					
Лобанова Т. Н.	Паспорт гражданина РФ	52 12	220711	ОУФМС КАО	05.08.2013
Морозова И.Д.	Паспорт гражданина РФ	52-45	789211	УВД КАО	08.11.2003
Пирогов С.С.	Паспорт гражданина РФ	52 03	456951	УВД КАО	23.12.2002
Скобцева А.П.	Паспорт гражданина РФ	12-73	456951	УВД КАО	25.10.2002
Соколов А.П.	Паспорт гражданина РФ	55-45	456612	УВД ЦАО	12.11.2003
Федосеев С.С.	Паспорт гражданина РФ	73-81	753951	УВД ЦАО	16.03.2003
Юрченко М.В.	Паспорт гражданина РФ	53-74	785241	УВД ЦАО	29.05.2003

9. Введите данные об образовании (при вводе информации используйте данные классификаторов с помощью кнопок  и ):

<b>ФИО</b>	<b>Вид образования</b>	<b>Учебное заведение</b>	<b>Специальность</b>	<b>Диплом</b>	<b>Год окончания</b>
Агаркова И.Д.	высшее	Омский Государственный педагогический институт	Преподаватель литературы	1346678	1990
Боровикова Л.А.	Начальное профессиональное	Училище № 24	Продавец-контролер-кассир	128546	1997
Воронцова А.Л.	высшее	Новосибирский институт кооперативной торговли	бухгалтер	4562456	1990
Головина И.П.	Среднее профессиональное	Омский кооперативный техникум	бухгалтер	7532112	1990
Данилов П.А.	высшее	Омский Государственный педагогический институт	Учитель истории	66565656	1982
Пирогов С.С.	высшее	Московский институт советской торговли	бухгалтер	45691	1985
Круглова Г.И.	высшее	ОмГУ	Менеджер по персоналу	45567258	2002
Личман Т.В.	высшее	Московский государственный институт коммерции	товаровед	4563345	1990
Личные данные					
Лобанова Т. Н.	Начальное профессиональное	Профессиональное училище № 28	кассир	4875345	1999
Морозова И.Д.	Начальное профессиональное	Профессиональное училище № 55	продавец	487523	2003
Скобцева А.П.	Среднее профессиональное	Торгово-экономический колледж	менеджер	7413	1997
Соколов А.П.	высшее	ОмГУ	Менеджер по персоналу	45565656	1998
Федосеев С.С.	высшее	ОмГУ	маркетолог	7934	2003
Юрченко М.В.	Начальное профессиональное	Профессиональное училище № 61	Продавец, контролер-кассир	4563345	1987

10. Введите данные о знании языков (при вводе информации используйте данные Общероссийского классификатора информации о населении с помощью кнопки **Подбор из ОКИН**):

<b>ФИО</b>	<b>Иностраный язык</b>	<b>Степень знания</b>
Агаркова И.Д.	английский	читает и может объясняться
Боровикова Л.А.	английский	читает и переводит со словарем
Воронцова А.Л.	английский	читает и может объясняться
Головина И.П.	немецкий	читает и переводит со словарем
Данилов П.А.	немецкий	читает и переводит со словарем
Круглова Г.И.	французский	владеет свободно
Личман Т.В.	немецкий	читает и переводит со словарем
Личные данные		
Лобанова Т. Н.	английский	читает и переводит со словарем
Морозова И.Д.	французский	читает и переводит со словарем
Пирогов С.С.	немецкий	читает и переводит со словарем
Скобцева А.П.	немецкий	читает и переводит со словарем
Соколов А.П.	английский	читает и переводит со словарем
Федосеев С.С.	английский	читает и переводит со словарем
Юрченко М.В.	английский	читает и может объясняться

11. Введите данные о семейном положении (при вводе информации используйте данные Общероссийского классификатора информации о населении с помощью кнопки **Подбор из ОКИН**):

<b>ФИО</b>	<b>Семейное положение</b>
Агаркова И.Д.	Состоит в зарегистрированном браке



Боровикова Л.А.	Разведен (разведена)
Воронцова А.Л.	Состоит в зарегистрированном браке
Головина И.П.	Разведен (разведена)
Данилов П.А.	Состоит в зарегистрированном браке
Круглова Г.И.	Никогда не состоял (не состояла в браке)
Личман Т.В.	Состоит в зарегистрированном браке
Личные данные	
Лобанова Т. Н.	Никогда не состоял (не состояла в браке)
Морозова И.Д.	Никогда не состоял (не состояла в браке)
Пирогов С.С.	Состоит в зарегистрированном браке
Скобцева А.П.	Никогда не состоял (не состояла в браке)
Соколов А.П.	Никогда не состоял (не состояла в браке)
Федосеев С.С.	Состоит в зарегистрированном браке
Юрченко М.В.	Никогда не состоял (не состояла в браке)

12. Введите данные о составе семьи (при вводе информации используйте данные Общероссийского классификатора информации о населении с помощью кнопки **Подбор из ОКИН**)::

ФИО	Степень родства	ФИО	Год рождения
Агаркова И.Д.	муж	Иван Владимирович	14.09.1965
	сын	Артем	02.03.1990
Боровикова Л.А.	дочь	Ирина	07.07.2000
Пирогов С.С.	жена	Вера Андреевна	21.08.1978

	дочь	Кристина	27.11.2001
	сын	Данила	13.05.2003
Воронцова А.Л.	муж	Сергей Дмитриевич	24.12.1965
	сын	Денис	11.11.1988
Головина И.П.	сын	Константин	28.10.1990
	сын	Иван	03.02.1995
Личные данные			
Личман Т.В.	муж	Юрий Анатольевич	27.02.1963
	дочь	Вера	06.03.1993
Федосеев С.С.	жена	Наталья Петровна	08.09.1982

13. С помощью кнопки НДФЛ введите данные по НДФЛ на дату 01.01.2012:

<b>ФИО</b>	<b>Кол-во детей</b>
Агаркова И.Д.	1
Боровикова Л.А.	1
Капустин С.С.	2
Воронцова А.Л.	1
Головина И.П.	2
Личные данные	
Личман Т.В.	1

14. С помощью пункта меню Расчет зарплаты по организациям, Касса и банк, Авансы сотрудникам организаций снесите суммы авансов :

ФИО	Сумма аванса
Агаркова И.Д.	4000
Боровикова Л.А.	2000
Воронцова А.Л.	3000
Головина И.П.	3000
Данилов П.А.	5000
Круглова Г.И.	4500
Личман Т.В.	4000
Личные данные	4000
Лобанова Т. Н.	2500
Морозова И.Д.	3500
Пирогов С.С.	4000
Скобцева А.П.	5000
Соколов А.П.	4000
Федосеев С.С.	3500
Юрченко М.В.	2800

15. Введите данные о трудовой деятельности:

ФИО	Предшествующее место работы	Начало работы	Окончание работы	Должность	Вид стажа	Дата отсчета
Агаркова И.Д.	Школа № 65	01.09.1990	30.12.2009	Учитель литературы и	общий	01.09.1990

Пирогов С.С.	ТД «Детский Мир»	01.01.1986	01.01.2002	Руководитель	общий	01.01.1986
Воронцова А.Л.	Магазин «Радость»	09.08.1991	20.01.2010	бухгалтер	общий	09.08.1991
Головина И.П.	ТЦ «Омский»	01.09.1991	30.01.2010	бухгалтер	общий	01.09.1991
Личные данные						
Личман Т.В.	ТД «Детский Мир»	06.10.1990	30.12.2011	товаровед	общий	06.10.1990


16. Введите данные о воинском учете:

Данные о воинском учете	Пирогов С.С.	Соколов А.П.	Федосеев С.С.
Отношение к воинской	военнообязанный	военнообязанный	военнообязанный
Категория запаса	до 55 лет	до 45 лет	до 45 лет
Воинское звание	ст.лейтенант	лейтенант	сержант
ВУС	4562137392	4525555552	4562175395
Годность к воинской службе	Б - годен к военной службе с	А - годен к военной	А - годен к военной
Военкомат	Военкомат Кировского	Военкомат Ленинского	Военкомат Кировского
Отношение к воинскому учету	Состоит на воинском учете	Состоит на воинском	Состоит на воинском

17. В поле фото внесите фотографии сотрудников.

18. С помощью пункта Личная карточка Т-2 во вкладке Кадровый учет сформируйте и сохраните личные карточки сотрудников.

## Лабораторная работа 9. Формирование отчетов

1. Запустите программу *1С:Управление персоналом* режиме *Конфигуратор*. Восстановите данные из личной папки.
2. Перейдите в режим *1С:Предприятие*. Измените рабочую дату на 01.01.2012
3. Сформируйте список сотрудников на рабочую дату. Просмотрите отчет.
4. С помощью кнопки  *Настройка варианта отчета, Настройка структуры* включите в отчет поля: Дата рождения, Вид образования, Возраст.
5. Сохранить отчет под именем *Сотрудники*, в формате *xls*.
6. С помощью кнопки *Настройка* осуществите отбор сотрудников подразделения Отдел кадров. Сохранить отчет.
7. Включите в отчет поле пол. Осуществите отбор сотрудников мужского пола. Сохраните отчет. Осуществите отбор сотрудников женского пола. Сохраните отчет.
8. Создайте отчет *Образование*, включив в него следующие поля: Дата рождения, Возраст, Вид образования, Учебное заведение, Специальность по образованию, Год окончания. Отформатируйте отчет так, чтобы он входил на одну страницу. Переименуйте заголовок. Сохраните отчет. Отберите сотрудников с высшим образованием. Сохраните отчет.
9. Создайте отчет *Знание языков*, включив в него следующие поля: Дата рождения, Возраст, Язык, Степень знания языка. Отформатируйте отчет. Переименуйте заголовок. Сохранить отчет.
10. Создайте отчет *Состав семьи*, включив в него следующие поля: Дата рождения, Возраст, Семейное положение, Степень родства, Имя родственника, Год рождения родственника. Отформатируйте отчет так, чтобы он входил на одну страницу. Переименуйте заголовок. Сохраните отчет.
11. Сформируйте отчет Стаж, включив него следующие графы: ФИО; Подразделение, Должность, Оклад, Вид стажа, Лет, Месяц, Дней Отформатируйте отчет и сохраните его в личной папке под именем Стаж в формате *xls*.
12. Создайте отчет *Воинский учет*, включив в него следующие поля: Дата рождения, Возраст, Отношение к воинской обязанности, Отношение к воинскому учету, Воинское звание, Годность к воинской службе, Категория запаса. Отформатируйте отчет так, чтобы он входил на одну страницу. Переименуйте заголовок. Отберите сотрудников состоявших на воинском учете. Сохраните отчет.

13. Создайте отчет **Оплата**, включив в него следующие поля: Оклад. Отформатируйте отчет, переименуйте заголовок. Сохраните отчет. Отберите всех сотрудников с оплатой менее 20 тыс. руб. Сохраните отчет.

Номер темы для выполнения реферата определяется по таблице:

<b>буква фамилии</b>	а	б	в	г	д	е	ж	з	и	к	л	м	н	о
<b>Номер темы реферата</b>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
<b>буква фамилии</b>	п	р	с	т	у	ф	х	ц	ч	ш	щ	э	ю	я
<b>Номер темы реферата</b>	15	16	17	18	19	9	8	7	6	5	4	3	2	1

**Примерная тематика рефератов:**

1. HR-автоматизация с применением системы «1С» (ПК-1,32)
2. Взаимодействие сотрудников и бухгалтерии по кадровым вопросам (ПК-1,31)
3. Реализация требований законодательства в конфигурации «1С: ЗУП» (ПК-1,32)
4. Перевод сотрудников на удаленную работу в кадровой информационной системе (ПК-1,31)
5. Автоматизация корпоративного учебного центра в системе «1С» (ПК-1,32)
6. Отчетность о сотрудниках конфигурации «1С: ЗУП» (ПК-1,32)
7. Подготовка и сдача регламентированной отчетности из программ 1С в контролирующие органы (ПК-1,32)
8. Отражение нерабочих дней в конфигурации «1С: ЗУП» (ПК-1,31)
9. Информационная система 1С: ИТС (ПК-1,32)
10. Почтовая рассылка сотрудникам в конфигурации «1С: ЗУП» (ПК-1,32)
11. Облачные решения 1С для учебного процесса (ПК-1,32)
12. Работа с электронными больничными в конфигурации «1С: ЗУП» (ПК-1,31)
13. Сервисы 1С (ПК-1,32)
14. Отражение карантина по коронавирусу в конфигурации «1С: ЗУП» (ПК-1,32)
15. Сервисы 1С для HR-службы (ПК-1,32)
16. Версии «1С:Зарплаты и управления персоналом» (ПК-1,32)
17. Возможности «1С:Зарплата и управление персоналом» для автоматизации крупных предприятий и холдингов (ПК-1,32)
18. Отражение нерабочих дней в программе «1С:Зарплаты и управления персоналом» (ПК-1,31)
19. Оплата труда в системе «1С» (ПК-1,32)

## Кейс

На молочном заводе работает 500 сотрудников. HR-служба насчитывает 5 сотрудников. Сотрудники HR-служба занимаются подбором персонала, оформлением приема на работу, кадровым делопроизводством, составлением отчетов по персоналу и отправкой их в контролирующие органы.

Ваша задача подобрать и обосновать выбор системы для автоматизации HR-службы производственного предприятия. (ПК-1, У3)

HR-система должна не только обладать базовой функциональностью подобных ИТ-решений, но и давать максимальные возможности для глубокой автоматизации кадровых задач. Например, автоматизировать работу с кандидатами и с сотрудниками (прием, перевод, обучение, мотивация, увольнение и др.). (ПК-1, У1 и У2)

Кроме того, HR-система должна была интегрироваться с системами поддержки производственной деятельности. (ПК-1, У3)

Описать возможности предлагаемого решения, его интерфейс. Сравнить с подобными решениями. Представить отзывы пользователей. Представить возможные варианты внедрения системы: участники, этапы, последовательность этапов, возможные проблемы. (ПК-1, У3)

Обязательно указать не менее 5-8 источников.



**Тестовые задания по дисциплине «1С: ЗУП»**

1. **Возможность конфигурирования прикладного решения предусмотрена в какой версии 1СЗУП?**
  - а) в Базовой версии
  - б) только в режиме 1С: Предприятие
  - в) только в версии ПРОФ
  - г) в версиях ПРОФ и КОРП
  
2. **Подберите версию 1С: ЗУП с самым широким функционалом для выполнения задач по всем процессам работы с персоналом, включая его оценку, подбор, аттестацию, формирование схем мотивации, учет медосмотров и т.д.**
  - а) Базовая версия
  - б) Расширенная версия
  - в) версия КОРП
  - г) версия ПРОФ
  
3. **На предприятии возникла необходимость автоматизировать процессы адаптации, обучения и развития персонала. Какую версию 1С: ЗУП вы посоветуете для решения этой задачи?**
  - а) Базовую версию
  - б) версию 1С: Предприятие
  - в) версию КОРП
  - г) версии ПРОФ и КОРП
  
4. **На предприятии ведется только регламентированный кадровый учет. Возникла необходимость автоматизировать процессы взаимодействия с ПФ РФ. Подберите наиболее подходящую версию 1С: ЗУП для решения этой задачи?**
  - а) Бытовая версия
  - б) Базовая версия 3.
  - в) версия КОРП
  - г) версия ПРОФ
  
5. **Какая из версий 1С: ЗУП позволяет автоматизировать у деятельности нескольких организаций?**
  - а) Расширенная версия
  - б) Базовая версия
  - в) версии КОРП и Расширенная
  - г) версия ПРОФ и КОРП
  
6. **Подберите сервис 1С, обеспечивающий безопасный удаленный доступ через Интернет к программам 1С**
  - а) 1С: Кабинет сотрудника
  - б) 1С: Отчетность
  - в) 1С: Облачный архив
  - г) 1С: Линк
  
7. **Какой сервис 1С обеспечивает дистанционную сдачу регламентированной отчетности в контролирующие органы?**

- а) 1С: Кабинет сотрудника
- б) 1С-Отчетность
- в) 1С: Линк
- г) 1С: ДиректБанк

**8. Мобильное взаимодействие сотрудников и бухгалтерии по кадровым вопросам обеспечивает сервис...**

- а) 1С: Линк
- б) 1С: Кабинет сотрудника
- в) 1С-Коннект
- г) 1С: ЭДО

**9. Объект конфигурации системы 1С «Справочник» предназначен для:**

- а) формирования выходной информации;
- б) хранения информации о совершенных хозяйственных операциях;
- в) хранения списков однородных элементов;
- г) выполнения различных действий над информационной базой;
- д) для накопления информации о наличии и движении средств

**10. Выплата зарплаты сотруднику из кассы в программе регистрируется документом...**

- а) Ведомость на выплату зарплаты через кассу
- б) Ведомость на выплату заплаты через кассу
- в) Личный счет сотрудника
- г) Выплата в кассу

**11. В качестве регистраторов хозяйственных операций могут выступать следующие объекты системы «1С: Предприятие»:**

- а) документы;
- б) документы и справочники;
- в) регистры бухгалтерии;
- г) регистры бухгалтерии и регистры накопления;
- д) документы, справочники, регистры бухгалтерии

**12. Каким образом можно выплачивать аванс сотрудникам**

- а) По расчету за первую половину месяца
- б) Фиксированной суммой, процентом от ФОТ или по расчету за первую половину месяца
- в) Фиксированной суммой или процентом от оклада
- г) Фиксированной суммой или по расчету за первую половину месяца

**13. Роль для конкретного пользователя в системе 1С назначается:**

- а) только в режиме конфигурирования;
- б) только в режиме использования 1С: Предприятие;
- в) только в режиме отладки конфигурации;
- г) как в режиме конфигурирования, так и в режиме использования конфигурации (1С:Предприятие).

**14. Для чего используется документ «Увольнение»?**

- а) Регистрируется увольнение сотрудника и оформляется приказ по форме №Т-8
- б) Начисляется зарплата и страховые взносы уволенному сотруднику
- в) Верны все ответы

- г) Начисляется компенсация за неиспользованный отпуск, выходное пособие при увольнении, оформляется записка-расчет по форме №Т-61

**15. Справочник системы 1С, построенный как иерархический список, в котором записи объединяются в группы, называется:**

- а) одноуровневый;
- б) группа;
- в) контрагенты;
- г) многоуровневый.

**16. Элементы системы 1С предназначенные для хранения сведений о множестве однотипных объектов, которые используются при ведении аналитического учета и для заполнения документов:**

- а) справочники;
- б) константы;
- в) регистры;
- г) отчеты.

**17. Справочник системы 1С, предназначенный для учета кадров предприятия:**

- а) Номенклатура;
- б) Сотрудники;
- в) Подразделения организации;
- г) Ответственные лица.

**18. При настройке графика работы, предусматривающего в одну из смен 12 рабочих часов, из которых 2 часа приходятся на ночное время, необходимо для соответствующего номера дня указать**

- а) Явка – 12 часов, Вечерние часы – 2 часа, Ночные часы – 2 часа
- б) Явка – 8 часов, Вечерние часы – 2 часа, Ночные часы – 2 часа
- в) Явка - 10 часов, Ночные часы – 2 часа
- г) Явка - 12 часов, Ночные часы - 2 часа

**19. Автоматизация торговли, складского учета, учета материальных ценностей, учета в сфере обслуживания в «1С» осуществляется модулем...**

- а) Бухгалтерия предприятия;
- б) Зарплата и управление персоналом;
- в) Управление торговлей;

**20. Конфигуратор системы «1С: Предприятие» обеспечивает...**

- а) настройку системы на различные виды учета;
- б) ведение бухгалтерского учета;
- в) организацию любых справочников и документов произвольной структуры;
- г) настройку внешнего вида форм ввода информации;
- д) ведение хозяйственного учета

**21. Как зарегистрировать сразу нескольких сотрудников и оформить приказ по форме №Т-1а?**

- а) Ввести новые элементы в справочник «Сотрудники», для каждого указать дату приема на работу и вызвать отчет «Унифицированная форма №Т-1а»
- б) Ввести новые элементы в справочник «Сотрудники», для каждого ввести документ «Прием на работу», а затем сгруппировать документы в общий документ «Прием на работу списком»

- в) Ввести новые элементы в справочник «Сотрудники» и ввести документ «Прием на работу списком»
- г) Ввести новые элементы в справочник «Сотрудники», затем ввести документ «Прием на работу списком», и затем с помощью кнопки «Оформить приемы» ввести документы «Прием на работу» для каждого сотрудника

**22. Объект конфигурации системы 1С предназначенный для описания информации о совершенных хозяйственных операциях или о событиях, произошедших в жизни организации**

- а) справочник
- б) документ
- в) регистр накопления
- г) перечисление
- д) отчет

**23. У работника со сменным графиком работы, один из рабочих дней по графику приходится на 8 марта. Как оплатить работнику этот день в соответствии с законодательством?**

- а) Необходимо ввести документ «Табель», в котором 8 марта проставить обозначение «РВ»
- б) Необходимо ввести документ «Работа в выходные и праздники», в котором указать, что сотрудник работал 8 марта
- в) Ничего дополнительно делать не нужно, соответствующая оплата будет начислена автоматически при начислении зарплаты

**24. Система 1С: Предприятие имеет следующие режимы работы:**

- а) Пользователь, Конфигуратор
- б) 1С: Предприятие Конструктор.
- в) 1С: Предприятие, Конфигуратор
- г) Конструктор, Мастер.

**25. Справочник системы 1С, построенный как простой список элементов называется:**

- а) одноуровневый;
- б) многоуровневый;
- в) простой;
- г) сложный.

**26. Как осуществляется добавление новой позиции в штатное расписание?**

- а) В зависимости от настроек программы: либо добавить новый элемент в справочник «Штатное расписание», либо ввести документ «Изменение штатного расписания», в котором добавить новую позицию
- б) Добавить новый элемент в справочник «Штатное расписание», а затем ввести документ «Изменение штатного расписания»
- в) Ввести документ «Изменение штатного расписания», в котором добавить новую позицию штатного расписания
- г) Добавить новый элемент в справочник «Штатное расписание»

**27. Назначение режима 1С: Предприятие –**

- а) сохранение информационной базы.
- б) ведение хозяйственной деятельности.
- в) настройка и конфигурирование системы.

г) обмен информацией между пользователями.

**28. Документ «Перенос отпуска» используется для регистрации:**

- а) Переноса запланированного в графике отпусков отпуска сотрудника на другой срок
- б) Переноса отпуска в случае исполнения государственных обязанностей во время отпуска
- в) Переноса отпуска в случае болезни сотрудника во время отпуска

**29. Константы в системе 1С это –**

- а) информация о совершенных хозяйственных операциях
- б) сведения об окружающем мире, которые уменьшают существующую в отношении него степень неопределенности, неполноту знаний, отчужденные от их создателя и ставшие сообщениями.
- в) постоянные (условно-постоянные) величины, которые хранят информацию, не изменяющуюся или изменяющуюся достаточно редко.
- г) совокупность программных средств различного назначения с единым пользовательским интерфейсом, совместно использующих одни и те же данные

**30. Сотрудник работает по сменному графику, один из рабочих дней которого приходится на общегосударственный праздничный день. Как будет оплачена работа в этот день в 1С: ЗУП 3?**

- а) Как обычный рабочий день, т.е. оплата в составе оклада
- б) Как обычный рабочий день, т.е. оплата в составе оклада + доплата в одинарном размере сверх оклада
- в) Как обычный рабочий день, т.е. оплата в составе оклада + доплата в двойном размере сверх оклада

**31. Для сотрудника задано место выплаты “Зачислением на карточку”, зарплата сотруднику еще не выплачена. Бухгалтер вводит и автоматически заполняет документ “Ведомость в кассу”. Будет ли включена зарплата сотрудника в эту ведомость?**

- а) Нет
- б) Да, так как “Ведомость в кассу” заполняется без отбора по месту выплаты

**32. Отчеты в системе 1С: Предприятие являются**

- а) постоянными (условно-постоянными) величинами
- б) средством получения выходной информации.
- в) списком однородных элементов
- г) списком пользователей.

**33. Сотрудник болеет, больничный еще не предоставил, можно ли в таблице сразу указать букву «Б»?**

- а) Такой возможности нет, при регистрации соответствующей неоплачиваемой неявки в таблице автоматически проставляется код НН
- б) Да, для этого необходимо ввести документ «Табель», в котором в период неявки указать код «Б»
- в) Да, для этого в документе регистрации неявки нужно указать причину отсутствия «Болезнь (больничный еще не закрыт)»

**34. Программа "Зарплата и Управление Персоналом" предназначена для автоматизации управленческой и учетной деятельности хозяйствующих субъектов по следующим основным направлениям:**

- а) Регламентированный кадровый учет и расчет зарплаты
- б) Управленческий кадровый учет и расчет зарплаты
- в) Регламентированный и управленческий кадровый учет и расчет зарплаты
- г) Управление персоналом, включая кадровый учет, и расчет заработной платы

**35. В одной информационной базе программы "Зарплата и Управление Персоналом" можно вести учет:**

- а) Для нескольких организаций - юридических лиц или индивидуальных предпринимателей
- б) Для нескольких организаций, но только юридических лиц
- в) Только для одной организации - юридического лица или индивидуального предпринимателя
- г) Только для одной организации и ее филиалов, и представительств

**36. Применительно к программе "1С: Зарплата и Управление Персоналом 8" под термином "организация" понимаются:**

- а) Зарегистрированные в установленном порядке юридические лица
- б) Физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица
- в) Физические лица, с которыми организация вступает в гражданско - правовые отношения
- г) Все перечисленные выше субъекты

**37. Применительно к программе "1С: Зарплата и Управление Персоналом 8" под термином "предприятие" понимаются:**

- а) Хозяйствующие субъекты сферы материального производства (заводы, фабрики, комбинаты и т.п.)
- б) Совокупность организаций и иных приравненных к ним категорий хозяйствующих субъектов, учет для которых ведется в одной информационной базе
- в) Организации, выполняющие функции головной организации в группе компаний или холдинге
- г) Организации, имеющие обособленные подразделения, выделенные на отдельный баланс

**38. Применительно к программе "1С: Зарплата и Управление Персоналом 8" термин "предприятие" используется:**

- а) Для целей регламентированного учета
- б) Для целей управленческого учета
- в) Для целей регламентированного и управленческого учета
- г) Только для целей составления сводной отчетности для группы компаний

**39. Система «1С: Предприятие 8» является мощной универсальной системой нового поколения, предназначенной для автоматизации деятельности**

- а) программы
- б) склада
- в) предприятия

**40. Основные компоненты системы 1С: Предприятия**

- а) Торговля и склад, Конфигуратор, Отладчик
- б) Бухгалтерия предприятия, Зарплата и управление персоналом, Управление торговлей
- в) Бухгалтерия предприятия, Конфигуратор, Управление торговлей

г) Бухгалтерия предприятия, Зарплата и управление персоналом, Конфигуратор

**41. 1С: Предприятие — единая платформа для автоматизации деятельности организации:**

- а) бухгалтерского,
- б) кадрового,
- в) строительного учета,
- г) управленческого,
- д) статусного учета

**42. Продолжите фразу: Все составляющие системы программ 1С: Предприятие можно разделить на.....**

- а) Технологическую платформу и Конфигурации
- б) Конфигурации
- в) Приложение
- г) Решения

**43. Что из себя представляет технологическая платформа?**

- а) набор различных механизмов, используемых для автоматизации экономической деятельности и не зависящих от конкретного законодательства и методологии учета
- б) набор собственно прикладными решениями.
- в) набор конфигураций, ориентированных на автоматизацию определенной сферы экономической деятельности.

**44. Какие три основные функциональные компоненты включаются в технологическую платформу:**

- а) бухгалтерский учет
- б) расчет
- в) оперативный учет
- г) сезонный учет
- д) функциональный учет

**45. Бухгалтерский учет предназначен для**

- а) для ведения учета на основе бухгалтерских операций
- б) для учета наличия и движения средств в самых различных разрезах в реальном времени
- в) для выполнения сложных периодических расчетов

**46. Оперативный учет предназначен для**

- а) для ведения учета на основе бухгалтерских операций
- б) для учета наличия и движения средств в самых различных разрезах в реальном времени
- в) для выполнения сложных периодических расчетов

**47. Типовые конфигурации это-**

- а) универсальные прикладные решения для автоматизации конкретной области экономики
- б) набор различных механизмов, используемых для автоматизации экономической деятельности и не зависящих от конкретного законодательства и методологии учета
- в) набор собственно прикладными решениями.

- г) набор конфигураций ориентированных на автоматизацию определенной сферы экономической деятельности.

**48. Создание архивной копии данных позволяет**

- а) отследить деятельность пользователей
- б) вводить информацию о совершенных хозяйственных операций
- в) избежать потери данных при повреждении оборудования, воздействия вируса
- г) производить настройки системы

**49. Установка системы «1С: Предприятие», т. е. установка оболочки (платформы), которая в свою очередь позволяет установить**

- а) программу
- б) конфигурацию
- в) платформу

**50. Программа «1С: Предприятие» всегда состоит из двух частей:**

- а) Конфигурации «1С: Бухгалтерия 8»
- б) Прикладное решение (или "конфигурация")
- в) Платформа "1С: Предприятие"
- г) Конфигурации «1С: Управление торговлей 8»



## Итоговая работа

Задание:

1. Сформируйте в системе 1С: ЗУП штатное расписание отдела продаж (ПК-1, У3)
2. Составьте в системе 1С: ЗУП приказ о приеме на работу сотрудника на имеющуюся вакантную должность (ПК-1, У1)
3. Подберите сервис 1С для сдачи регламентированной отчетности в контролирующие органы (ПК-1, У2)
4. Составьте в системе 1С: ЗУП приказ об увольнении сотрудника (ПК-1, У1)
5. Оформите и проведите в системе 1С: ЗУП больничный лист сотрудника (ПК-1, У2)
6. Сформируйте и проведите в системе 1С: ЗУП документ о кадровом перемещении сотрудника. (ПК-1, У1) 1С: ЗУП
7. Заполните и распечатайте в системе 1С: ЗУП личную карточку штатного сотрудника. (ПК-1, У2)
8. Сформируйте и распечатайте в системе 1С: ЗУП отчет о штатном расписании (ПК-1, У3)
9. Снесите в систему 1С: ЗУП данные о 5 кандидатах на вакантные должности (ПК-1, У2)
10. Подберите сервис 1С для мобильного взаимодействия сотрудников и бухгалтерии по кадровым вопросам (ПК-1, У2)

Примерный перечень вопросов к зачету по дисциплине "1С:ЗУП"

1. Облачные решения 1С для учебного процесса
2. Информация как ресурс в кадровой работе
3. Отражение карантина по коронавирусу в конфигурации «1С: ЗУП»
4. Кадровая информационная система
5. Работа с электронными больничными в конфигурации «1С: ЗУП»
6. Этапы развития кадровых информационных систем
7. Сервисы 1С.
8. Процессы, обеспечивающие работу кадровой информационной системы
9. Почтовая рассылка сотрудникам в конфигурации «1С: ЗУП»
10. Основные свойства кадровой информационных систем
11. Отражение нерабочих дней в конфигурации «1С: ЗУП»
12. Структура кадровой информационной системы
13. Информационная система 1С: ИТС
14. Основные функции кадровой информационных систем
15. Кадровые информационные системы на российском рынке
16. Подготовка и сдача регламентированной отчетности из программ 1С в контролирующие органы.
17. Экономическая эффективность кадровых информационных систем
18. Отчетность о сотрудниках конфигурации «1С: ЗУП»

19. Перспективы развития кадровых информационных систем
20. Реализация требований законодательства в конфигурации «1С: ЗУП»
21. Регламентированный кадровый учет
22. Оформление приема на работу
23. Оформление перемещений работников
24. Оформление увольнения работника
25. Кадровое делопроизводство в 1С: ЗУП