

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич
Должность: ректор
Дата подписания: 12.05.2025 11:42:22
Уникальный программный ключ:
9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730d42174fcd1bf60be5336f0d6

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)

Кафедра экономики, управления и аудита

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе
О.Г. Локтионова
« 5 » 05 2025 г.



ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ 1С В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ

Методические указания для практических занятий студентов по
направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Курск 2025

УДК 005.95/96

Составитель М.А. Ронжина

Рецензент

кандидат экономических наук, доцент *И.В. Мильгунова*

Информационные технологии 1С в управлении персоналом: методические указания для практических занятий студентов по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. М.А. Ронжина, Курск, 2025. - 36 с.

Методические указания для практических занятий студентов содержат описание целей и задач изучения дисциплины «Информационные технологии 1С в управлении персоналом», содержание разделов курса, задания для практических занятий и другие материалы.

Адресуется обучающимся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать *5.05.25*. Формат 60x84 1/16.

Усл. печ.л. 2,09 Уч.-изд.л. 1,89 Тираж 100 экз. Заказ *633* . Бесплатно.

Юго-Западный государственный университет.

305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

Содержание

Введение	4
1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы	6
2 Распределение часов практических занятий по темам дисциплины	10
3 Задания для практических занятий по темам дисциплины.....	11
3.1 Практическое занятие по теме 1 «Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом».....	11
3.2 Практическое занятие по теме 2 «Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности»	16
3.3 Практические занятия по теме 3 «1С:Зарплата и управление персоналом 8. Начало работы»	19
3.4 Практические занятия по теме 4 «1С:Зарплата и управление персоналом 8. Штаты».....	21
3.5 Практические занятия по теме 5 «1С:Зарплата и управление персоналом 8. Зарплата».....	26
3.6 Практические занятия по теме 6 «1С:Зарплата и управление персоналом 8. Отчетность»	31
4 Рекомендуемый список литературы для изучения дисциплины ...	35

Введение

Дисциплина «Информационные технологии 1С в управлении персоналом» относится к элективным дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата 38.03.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом организации».

Дисциплина изучается на 3 курсе в 6 семестре.

Целью изучения дисциплины «Информационные технологии 1С в управлении персоналом» является формирование совокупности теоретических знаний и практических навыков в области автоматизации в управлении персоналом, приобретение комплекса знаний и умений, необходимых для работы с информационными технологиями 1С.

Преподавание данной дисциплины необходимо для формирования у будущих бакалавров теоретических знаний и практических навыков по организации и методике управления персоналом с использованием информационных технологий 1С. В процессе обучения студенты должны уметь адаптировать полученные знания и навыки к конкретным условиям функционирования организаций (предприятий) и целей предпринимательства различных форм собственности.

Методические указания предназначены для подготовки и выполнения практических работ и разработаны в соответствии с содержанием рабочей программы дисциплины. Рекомендации призваны оказать помощь обучающимся при усвоении теоретических вопросов по курсу, решении ситуационных задач, выполнении тестовых заданий на практических занятиях.

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Информационные технологии 1С в управлении персоналом» являются лекции и практические занятия. На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы. Изучение тем или разделов дисциплины завершают практические занятия, которые обеспечивают контроль подготовленности студента, закрепление

учебного материала, приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии. Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных, рекомендованной преподавателем литературе.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования, собеседования.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета, который проходит в виде бланкового и/или компьютерного тестирования.

1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

1.1 Цель дисциплины

Целью изучения дисциплины «Информационные технологии 1С в управлении персоналом» является формирование совокупности теоретических знаний и практических навыков в области автоматизации в управлении персоналом, приобретение комплекса знаний и умений, необходимых для работы с информационными технологиями 1С.

1.2 Задачи дисциплины

Задачами дисциплины являются:

- изучение области применения информационных систем и технологий в управлении персоналом;
- получение теоретических и практических навыков в области автоматизации в управлении персоналом, приобретение комплекса знаний и умений, необходимых для работы с информационными технологиями 1С.
- формирование навыков использования информационных технологий 1С в своей профессиональной деятельности.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 1 – Результаты обучения по дисциплине

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
Код компетенции	Наименование компетенции		
ПК-4	Способен организовывать и проводить оценку и аттестацию персонала	ПК-4.1 Разрабатывает план оценки и аттестации персонала в соответствии с целями организации	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - возможности информационных технологий 1С при разработке плана оценки и аттестации персонала; <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать информационные технологии 1С при разработке плана оценки и аттестации персонала; <p><i>Владеть навыками:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - применения информационных технологий 1С при разработке плана оценки и аттестации персонала.
		ПК-4.2 Оценивает динамику	<p><i>Знать</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - возможности информационных

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
Код компетенции	Наименование компетенции		
		производительности, интенсивности и эффективности труда персонала	технологий 1С при оценке динамики производительности, интенсивности и эффективности труда персонала. <i>Уметь:</i> - использовать информационные технологии 1С при оценке динамики производительности, интенсивности и эффективности труда персонала. <i>Владеть навыками:</i> - применения информационных технологий 1С при оценке динамики производительности, интенсивности и эффективности труда персонала.
		ПК-4.3 Анализирует результаты	<i>Знать:</i> - возможности информационных

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
Код компетенции	Наименование компетенции		
		оценки и аттестации персонала для предложений и рекомендаций руководству и персоналу	технологий 1С анализа результатов оценки и аттестации персонала. <i>Уметь:</i> - использовать информационные технологии 1С анализа результатов оценки и аттестации персонала. <i>Владеть навыками:</i> - использования информационных технологий 1С анализа результатов оценки и аттестации персонала..

2 Распределение часов практических занятий по темам дисциплины

На практических занятиях по дисциплине студенты обсуждают актуальные проблемы управления персоналом с использованием информационных технологий 1С, разбирают конкретные деловые ситуации.

Таблица 2 – Тема практического занятия и его объем в часах

№	Наименование практического занятия	Объем, час.
1	2	3
1	Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом	2
2	Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности	2
3	1С:Зарплата и управление персоналом 8. Начало работы	2
4	1С:Зарплата и управление персоналом 8. Штаты	2
5	1С:Зарплата и управление персоналом 8. Штаты	2
6	1С:Зарплата и управление персоналом 8. Зарплата	2
7	1С:Зарплата и управление персоналом 8. Зарплата	2
8	1С:Зарплата и управление персоналом 8. Отчетность	2
	Итого	16

3 Задания для практических занятий по темам дисциплины

3.1 Практическое занятие по теме 1 «Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом»

Цель и задачи практического занятия	Планируемые результаты обучения
Целью и задачами практического занятия является формирование знаний, умений и навыков в рамках предусмотренных компетенций при рассмотрении информационного и технического обеспечения системы управления персоналом	Знания, умения и навыки в рамках компетенции ПК-4, предусмотренной РПД

Собеседование № 1 по теме 1 «Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом»

Цель задания – выявление объема знаний студентов, качества усвоения материала дисциплины по конкретной теме.

Постановка задачи: специальная беседа преподавателя с обучающимся на определенную тему, связанную с изученным разделом дисциплины.

Вопросы для собеседования № 1:

1. В чем заключаются сущность, цели и задачи управления персоналом?
2. Перечислите основные направления, раскрывающие систему управления персоналом.
3. Какие принципы необходимо учитывать при формировании системы управления персоналом?
4. Раскройте сущность методов управления персоналом.
5. Определите этапы развития управления персоналом.
6. Что составляет основу концепции построения системы управления персоналом?
7. В чем заключается взаимосвязь системы управления персоналом со стратегией развития предприятий?
8. Перечислите основные задачи управления персоналом.

9. Охарактеризуйте функциональные подсистемы в системе управления персоналом, в которых решаются задачи стратегической важности.

10. Каковы назначения и функции кадровых служб управления персоналом в условиях рыночных отношений?

11. В чем заключается эффективное управление предприятием?

12. Охарактеризуйте функцию кадровой службы «планирование трудовых ресурсов».

13. Охарактеризуйте функции кадровой службы, которые заключаются в подборе и найме персонала.

14. Какие задачи управления персоналом решаются подсистемой мотивации поведения персонала?

15. Какие задачи управления персоналом решаются подсистемой развития персонала?

16. Какие задачи управления персоналом решаются подсистемой найма и учета персонала?

17. Какие задачи управления персоналом решаются подсистемой планирования и маркетинга персонала?

18. Какие задачи управления персоналом решаются подсистемой правового обеспечения?

19. Дайте определение информационного обеспечения управления персоналом.

20. Перечислите основные критерии качества информации в кадровой работе.

21. Что является основой технического обеспечения управления персоналом?

22. Перечислите требования, предъявляемые к информационному обеспечению службы управления персоналом.

23. Охарактеризуйте техническое обеспечение системы управления персоналом.

24. Что входит в состав и последовательность операций по выбору технических средств службы управления персоналом?

25. Охарактеризуйте информационное обеспечение службы управления персоналом. 26. Каковы основные особенности информационного общества?

27. Какие основные информационные технологии используются в менеджменте?

28. Какой смысл вкладывается в термин «информационная технология»?

29. В чем состоят особенности работы с электронной деловой информацией?

30. Что такое консьюмеризация?

31. Для какой цели печатают документы на бумаге?

32. Что понимают под BYOD и BYOC?

Тестовые задания по теме 1 «Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом»

Информационный ресурс – это...

-: документированные знания для создания информационных продуктов и предоставления информационных услуг

-: результат интеллектуальной деятельности человека

-: сырье для деятельности информационной индустрии

Информационный продукт представляет из себя ...

-: информационные услуги, предоставляемые пользователю

-: результаты интеллектуальной деятельности человека

-: доведенные сведения до пользователя

Информационный рынок – это...

-: предоставление платных сетевых услуг

-: производство, покупка и продажа ЭВМ и устройств ЭВМ при активном государственном регулировании

-: система экономических, правовых и организационных отношений по торговле продуктами интеллектуальной деятельности на коммерческой основе

Составляющими информационного рынка являются...

a) технические средства

b) программные средства

c) информационные технологии

d) справочные средства о поставщиках информационных продуктов и услуг

е) информационно-правовые документы по информационным продуктам

- : a), b)
- : b), d), e)
- : a), c), e), d)
- : a), b), c), d), e)

Характеристика качества информации _____
характеризует возможность ее получения.

- : актуальность
- : полезность
- : доступность
- : объективность

Характеристика качества информации _____
характеризует возможность ее использования.

- : актуальность
- : полезность
- : доступность
- : объективность

Семантическая мера количества информации определяется...

- : степенью изменения определенности состояния системы
- : ценностью использования информации
- : тезаурусом
- : степенью изменения неопределенности состояния системы

Вид, в котором данные хранятся, обрабатываются и передаются, называется формой _____ данных.

- : представления
- : преобразования
- : кодирования
- : накопления

Сведения о составе и затратах трудовых, материальных финансовых и иных видов ресурсов – это...

- : экономическая информация

- : технологическая информация
- : справочная информация
- : управленческая информация

Что характерно для экономической информации:

- a) большой объем
 - b) большое количество источников потребления этой информации
 - c) многократное повторение
 - d) цикличность возникновения
 - e) большой удельный вес логических операций при обработке
- : a), b)
 - : b), d), e)
 - : a), c), e), d)
 - : a), b), c), d), e)

Логически неделимые единицы измерения экономической информации являются...

- : показатели
- : документы
- : реквизиты

Показатели складываются из...

- : реквизитов – описания и реквизитов – признаков
- : реквизитов – оснований и реквизитов – описания
- : реквизитов – оснований и реквизитов – признаков

Номер документа, печать, название – это...

- : показатели
- : реквизиты
- : реквизитов – признаки
- : реквизиты – основания

Стоимостное выражение затрат в накладной – это...

- : показатели
- : реквизиты
- : реквизитов – признаки

-: реквизиты – основания

Документ состоит из...

- : реквизитов
- : реквизитов - оснований
- : показателей

Мера устранения неопределенности в отношении исхода определенного события – это...

- : информация
- : данные
- : знания

Материальные объекты, выступающие в качестве средства преобразования информации – это...

- : данные
- : знания
- : сведения

3.2 Практическое занятие по теме 2 «Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности»

Цель и задачи практического занятия	Планируемые результаты обучения
Целью и задачами практического занятия является формирование знаний, умений и навыков в рамках предусмотренных компетенций при рассмотрении информационных технологий обеспечения управленческой деятельности	Знания, умения и навыки в рамках компетенции ПК-4, предусмотренной РПД

Собеседование № 2 по теме 2 «Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности»

Вопросы для собеседования № 2:

1. Какие виды информационных ресурсов существуют?
2. Что понимается под программным обеспечением информационных технологий управления персоналом?

3. Приведите классификацию информационных технологий управления персоналом.

4. Перечислите основные задачи модуля «расчет заработной платы», входящего в состав ав-томатизированной системы управления персоналом.

5. Каков алгоритм оценки кадрового потенциала организации?

6. Как проводить диагностическую деловую игру? Приведите конкретный пример.

7. Какие типы вопросов интервью вы знаете? Приведите конкретные примеры.

8. Опишите порядок и технологию увольнения.

9. Как профессионально провести анализ резюме?

10. Какие обычно вопросы задаются при собеседовании?

Тестовые задания по теме 2 «Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности»

Тест 2

Укажите функции, выполняемые информационным менеджером предприятия

а) Планирование внедрения и модернизации информационной системы, ее поиск на рынке программных продуктов.

б) Оценка рынка программных продуктов с помощью маркетингового инструментария.

в) Разработка прикладных программ.

г) Приобретение информационных технологий с нужными функциями и свойствами.

д) Разработка операционных систем.

е) Организация внедрения информационной системы и обучения персонала.

ё) Обеспечение эксплуатации информационной системы: администрирование, тестирование, адаптация, организация безопасности и т.д.

ж) Обновление существующей информационной системы, внедрение новых версий.

з) Вывод из эксплуатации информационной системы.

Укажите функции управления предприятием, которые поддерживают современные информационные системы

- а) планирование;
- б) премирование;
- в) учет;
- г) анализ;
- д) распределение;
- е) регулирование.

Бизнес-процесс это

а) множество управленческих процедур и операций;
 б) множество действий управленческого персонала;
 в) совокупность увязанных в единое целое действий, выполнение которых позволяет получить конечный результат (товар или услугу);

г) совокупность работ, выполняемых в процессе производства.

Какой информационной системе соответствует следующее определение: программно-аппаратный комплекс, способный объединять в одно целое предприятия с различной функциональной направленностью (производственные, торговые, кредитные и др. организации)

- а) Информационная система промышленного предприятия.
- б) Информационная система торгового предприятия.
- в) Корпоративная информационная система.
- г) Информационная система кредитного учреждения.

Какие информационные сети используются в корпоративных информационных сетях

- а) Локальные LAN (Local Area Net).
- б) Региональные масштаба города MAN (Metropolitan Area Network);
- в) Глобальная (Wide Area Network).
- г) Торговые сети - ETNs (Electronic Trading Networks).
- д) Автоматизированные торговые сети ECN (Electronic Communication Network).
- е) Сети железных дорог.
- ё) Сети автомобильных дорог.

3.3 Практические занятия по теме 3 «1С:Зарплата и управление персоналом 8. Начало работы»

Цель и задачи практического занятия	Планируемые результаты обучения
Целью и задачами практического занятия является формирование знаний, умений и навыков в рамках предусмотренных компетенций при рассмотрении 1С:Зарплата и управление персоналом 8. Начало работы	Знания, умения и навыки в рамках компетенции ПК-4, предусмотренной РПД

Собеседование № 3 по теме 3 «1С:Зарплата и управление персоналом 8. Начало работы»

Вопросы для собеседования № 3:

1. Как осуществляется начальная настройка кадрового учета.
2. Как осуществляется начальная настройка расчета зарплаты.
3. Как осуществляется ввод сведений об организации
4. Как осуществляется настройка начислений и удержаний
5. Как осуществляется назначение начисления.

Тестовые задания по теме 3 «1С:Зарплата и управление персоналом 8. Начало работы»

Тест 3

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

- Регламентированный кадровый учет и расчет зарплаты
- Управленческий кадровый учет и расчет зарплаты
- Регламентированный и управленческий кадровый учет и расчет зарплаты
- Управление персоналом, включая кадровый учет, и расчет заработной платы

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

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

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

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

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

- Для целей регламентированного учета
- Для целей управленческого учета
- Для целей регламентированного и управленческого учета
- Только для целей составления сводной отчетности для группы компаний

Практические задания по теме 3 «1С:Зарплата и управление персоналом 8. Начало работы»

Задание 1.

Создайте собственную организацию (юр.лицо):

ИНН - 3804***** КПП – 380402001 ОГРН – не заполняют;

Расчетный счет задается обязательно!

Районный коэффициент (местный) – 1.40;
 Территориальные условия – РКС;
 Установите свою организацию «как основную».

Задание 2.

Создайте структурные подразделения организации:

- Администрация
- Отдел кадров
- Бухгалтерия
- Производство
- Цех №1
- Цех №2
- Цех №3
- Вспомогательное подразделение

Задание 3.

Создайте новые должности:

Руководитель – административно-управленческий персонал, (статист. учет – Руководители), Основной отпуск – 28 дней, Дополнительный отпуск – 14 дней;

Гл.бухгалтер – административно-управленческий персонал, (статист. учет – Руководители), Основной отпуск – 28 дней, Дополнительный отпуск – 14 дней;

3.4 Практические занятия по теме 4 «1С:Зарплата и управление персоналом 8. Штаты»

Цель и задачи практического занятия	Планируемые результаты обучения
Целью и задачами практического занятия является формирование знаний, умений и навыков в рамках предусмотренных компетенций при рассмотрении 1С:Зарплата и управление персоналом 8. Штаты	Знания, умения и навыки в рамках компетенции ПК-4, предусмотренной РПД

Собеседование № 4 по теме 4 «1С:Зарплата и управление персоналом 8. Штаты»

Вопросы для собеседования № 4:

1. Норма рабочего времени (производственный календарь и графики работы)
2. Производственные календари
3. График работы. Виды времени
4. Структура организации. Штатное расписание
5. Справочник "Подразделения"
6. Справочник "Должности"
7. Штатное расписание
8. Документ "Утверждение штатного расписания"
9. Документ "Изменение штатного расписания"
10. Ведение штатного расписания без сохранения истории
11. Способы создания нового сотрудника. Оформление приема на работу на каждого сотрудника
12. Прием на работу списком
13. Особенности документов по приемам на работу
14. Работа со списком сотрудников
15. Карточка Физического лица и карточка сотрудника

Тестовые задания по теме 4 «1С:Зарплата и управление персоналом 8. Штаты»

Тест 4

Как осуществляется добавление новой позиции в штатное расписание?

- Добавить новый элемент в справочник «Штатное расписание», а затем ввести документ «Изменение штатного расписания»
- Добавить новый элемент в справочник «Штатное расписание»
- В зависимости от настроек программы: либо добавить новый элемент в справочник «Штатное расписание», либо

ввести документ «Изменение штатного расписания», в котором добавить новую позицию

- Ввести документ «Изменение штатного расписания», в котором добавить новую позицию штатного расписания

Какой алгоритм (последовательность действий) позволит вводить сведения о стажах сотрудника?

- Открыть карточку сотрудника, щелкнуть по ссылке "Личные данные", в открывшемся окне ввести сведения о стажах
- Открыть карточку физического лица, щелкнуть по ссылке "Трудовая деятельность", в открывшемся окне ввести сведения о стажах
- Открыть карточку сотрудника, щелкнуть по ссылке "Трудовая деятельность", в открывшемся окне ввести сведения о стажах

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?

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

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

- Явка - 12 часов, Ночные часы - 2 часа
- Явка – 8 часов, Вечерние часы – 2 часа,
- Ночные часы – 2 часа
- Явка - 10 часов, Ночные часы – 2 часа

- Явка – 12 часов, Вечерние часы – 2 часа, Ночные часы – 2 часа

Практические задания по теме 4 «1С:Зарплата и управление персоналом 8. Штаты»

Задание 1.

Создайте график работы: Основной график – пятидневка, 40 час. раб.неделя.

Задание 2.

Создайте штатное расписание:

Руководитель – Администрация, 1 ставка, месячная ставка – 85 000,00 руб., основной график работы, надбавки: Конфиденциальность – 50%.

Гл.бухгалтер – Бухгалтерия, 1 ставка, месячная ставка – 65 000,00 руб., основной график работы, надбавки: Конфиденциальность – 25%, Вредность – 15%.

Кассир – Бухгалтерия, 2 ставки, месячная ставка мин. – 28 000,00 руб., макс. – 60 000,00 руб., основной график работы, надбавки: Вредность – 8%.

Бухгалтер - Бухгалтерия, 10 ставок, месячная ставка мин. – 25 000,00 руб., макс. – 54 000,00 руб.; основной график работы, надбавки: Вредность – 8%.

Кадровик – Отдел кадров, 5 ставок, месячная ставка мин. – 30 000,00 руб., макс. – 44 500,00 руб.; основной график работы, надбавки: Вредность – 15%.

Задание 3.

Оформите приказы приема на работу сотрудников, с обязательным заполнением сведений о сотрудниках:

Руководитель – Васильев А.Д.

Гл.бухгалтер – Смирнова Н.Т.

Кассир – Мишина Д.В.

Бухгалтер - Авоськина Т.Т.

Кадровик – Мошкина В.Д.

Задание 4.

Задайте ответственных лиц (руководитель, гл.бухгалтер, кассир, кадровик).

Задание 5.

Создайте новые ставки в штатном расписании:

Цех №1 – Рабочий персонал, 15 ставок, оплата по дням – 250,00 руб. – 380,00 руб., основной график работы, надбавки: Вредность – 8%, Особые условия труда – 12%.

Цех №2 – Рабочий персонал, 12 ставок, оплата по дням – 340,00 руб. – 400,00 руб., основной график работы, надбавки: Вредность – 8%, Особые условия труда – 12%.

Цех №3 – Крановщик, 9 ставок, оплата по дням – 500,00 руб.- 750,00, основной график работы, надбавки: Вредность – 8%, Особые условия труда – 12%.

Задание 6.

Оформите приказы приема на работу сотрудников всех цехов по одному человеку, с обязательным заполнением сведений о сотрудниках:

Марков С.С. – Цех №1, рабочий персонал, 2300,00 руб./день;

Стоянова А.В. – Цех №1, рабочий персонал, 2350,00 руб./день;

Осокин В.А. – Цех №2, рабочий персонал, 2370,00 руб./день;

Рачков Д.А. – Цех №3, крановщик, 2670,00 руб/день.

Задание 7.

Оформите кадровое перемещение: один рабочий цеха №1 Марков С.С. перешел на работу в цех №2, с изменением заработной платы – 1380,00 руб.

Задание 8. Оформите приказ об увольнении Стояновой А.В. по собственному желанию.

Задание 9.

Сформируйте отчет «Списки сотрудников организации».

Задание 10. Сформируйте отчет «Средняя численность сотрудников организации».

Задание 11. Поработайте с отчетом «Статистика кадров организации», устанавливая различные параметры. Сгруппируйте данные по должностям и подразделениям.

3.5 Практические занятия по теме 5 «1С:Зарплата и управление персоналом 8. Зарплата»

Цель и задачи практического занятия	Планируемые результаты обучения
Целью и задачами практического занятия является формирование знаний, умений и навыков в рамках предусмотренных компетенций при рассмотрении 1С:Зарплата и управление персоналом 8. Зарплата.	Знания, умения и навыки в рамках компетенции ПК-4, предусмотренной РПД

Собеседование № 5 по теме 5 «1С:Зарплата и управление персоналом 8. Зарплата»

Вопросы для собеседования № 5:

1. Настройка выплаты зарплаты. Места выплаты зарплаты
2. Настройка выплаты через банк по зарплатному проекту
3. Взаимодействие с банком по заявкам на открытие лицевых счетов сотрудников
4. Ввод лицевых счетов вручную
5. Назначение зарплатного проекта сотрудникам
6. Настройка выплаты через банк - на личный счет сотрудника
7. Настройка выплаты через кассу
8. Настройка выплаты зарплаты через раздатчика
9. Настройки отражения зарплаты в учете.

Тестовые задания по теме 5 «1С:Зарплата и управление персоналом 8. Зарплата»

Тест 5

Каким образом можно выплачивать аванс сотрудникам

- Фиксированной суммой или процентом от оклада
- По расчету за первую половину месяца
- Фиксированной суммой, процентом от ФОТ или по расчету за первую половину месяца
- Фиксированной суммой или по расчету за первую половину месяца

Причина отсутствия дата формирования в карточке подразделения в том ...

- Подразделение не включено в штатное расписание
- Не была заполнена карточка подразделения
- Это подразделение является обособленным
- Подразделение расформировано

Какие премии могут начисляться документом «Премии»?

- В настройках которых указано, что начисление выполняется «Ежемесячно»
- Верны все ответы
- В настройках которых указано, что начисление выполняется «По отдельному документу»
- В настройках которых указано, что начисление выполняется «В перечисленных месяцах»

Для регистрации и оплаты донорских дней (в соответствии со ст.186 ТК РФ) применяется документ:

- «Отпуск»
- «Отсутствие с сохранением оплаты»
- «Больничный лист»
- «Оплата по среднему заработку»

Для чего используется документ «Увольнение»?

- №3 Начисляется зарплата и страховые взносы уволенному сотруднику
- №1 Регистрируется увольнение сотрудника и оформляется приказ по форме №Т-8
- №2 Начисляется компенсация за неиспользованный отпуск, выходное пособие при увольнении, оформляется записка-расчет по форме №Т-61 Верны все остальные номера
- Верны ответы под номером 1 и 3
- Верны ответы под номером 2 и 3
- Верны ответы под номером 1 и 2

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

- Расходный кассовый ордер
- Ведомость на выплату зарплаты через кассу
- Ведомость на выплату заплаты через кассу
- Выплата в кассу
- Личный счет сотрудника

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

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

Документ «Перенос отпуска» используется для регистрации:

- №1 Переноса отпуска в случае болезни сотрудника во время отпуска
- №2 Переноса отпуска в случае исполнения государственных обязанностей во время отпуска
- № 3 Переноса запланированного в графике отпусков отпуска сотрудника на другой срок
- Верны №1 и 2
- Верны №1 и 3
- Верны №2 и 3

Начисление заработной платы отражается в программе 1С:Зарплата и управление персоналом 8:

- по дебету счета 70;
- по кредиту счета 73;
- по кредиту счета 70.

Начисление заработной платы работникам аппарата управления отражается в программе 1С:Зарплата и управление персоналом 8 записью:

- Дебет 20 Кредит 70;
- Дебет 25 Кредит 70;
- Дебет 26 Кредит 70.

Начислена заработная плата рабочим административно-управленческого персонала организации. Какой бухгалтерской записью это должно быть отражено?

- Дт 26 Кт 70;
- Дт 70 Кт 50;
- Дт 20 Кт 70;
- Дт 70 Кт 23;
- Дт 25 Кт 70.

Установите соответствие бухгалтерской записи в программе 1С:Зарплата и управление персоналом 8 и совершенной операции экономическим субъектом

Бухгалтерские записи	Содержание фактов хозяйственной жизни
1. Дебет 70 Кредит 68	а) Выплачена заработная плата (перечислено с расчетного счета)
2. Дебет 20 Кредит 70	б) Удержан НДФЛ
3. Дебет 70 Кредит 51	в) Начислена заработная плата

Практические задания по теме 5 «1С:Зарплата и управление персоналом 8. Зарплата»

Задание 1.

Начислите всем сотрудникам организации (по отдельным подразделениям) заработную плату за текущий месяц.

Задание 2.

Распечатайте расчетные листы сотрудникам.

Задание 3.

Оформите начисление премии Мошкиной В.Д. в размере 6500 руб.

Задание 4.

Оформите сдельный наряд на работы: Марков С.С., Дорофеев А.А. и Осокин В.А. выполняли «Обслуживание цеха №2», стоимостью 14 000 руб., КТУ – 1,00; 1,25 и 0,75 соответственно.

Задание 5.

Оформите регистрацию простоев Смирновой Н.Т. на один день.

Задание 6.

Оформите табель учета рабочего времени по всем подразделениям.

Задание 7.

Рассчитайте уволенного ранее Стоянова А.В.

Задание 8.

Оформите работу в праздничные дни: Зыков Ю.А. отработал полный день в выходной (задайте по календарю).

Задание 9.

Сформируйте табель учета рабочего времени по отдельно по каждому подразделению.

Задание 10. Оформите единовременную премию «За трудовые заслуги» Смирновой Н.Т. в размере 15 000 рублей.

Задание 11.

Сформируйте отчет о текущем состоянии работников.

Задание 12.

Проведите статистику кадров организацию, кто из 20 сотрудников достиг возраста 40 и более лет.

Задание 13.

Произведите выплату заработной платы Цех№1 через кассу.

Задание 14.

Сформируйте расчетную ведомость по Цех №1.

Задание 15.

Все сотрудники Цеха №1 получили зарплату, оформите соответствующий расходный кассовый ордер.

Задание 16.

Отправьте Жучкова А.Д. в очередной отпуск, с начислением и выплатой ему отпускных через банк.

Задание 17.

Оформите платежное поручение на оплату отпуска Жучковой А.Д.

Задание 18.

Оформите исполнительный лист: Рачкова И.И. (супруга Рачкова Д.А) получает алименты 25% с Рачкова Д.А. через банк (данные заполните самостоятельно).

Задание 19.

Оформите депонирование заработной платы Зыкову Ю.А. и Жучкову П.Д.

Задание 20.

Спишите заработную плату Зыкова Ю.А. в доходы организации.

Задание 21.

Произведите сторнирование списания заработной платы в доходы организации Зыкова Ю.А.

Задание 22.

Сформируйте заявку на открытие счета Рачкову И.И.

Задание 23.

Оформите выписку банка о перечислении заработной платы.

3.6 Практические занятия по теме 6 «1С:Зарплата и управление персоналом 8. Отчетность»

Цель и задачи практического занятия	Планируемые результаты обучения
Целью и задачами практического занятия является формирование знаний, умений и навыков в рамках предусмотренных	Знания, умения и навыки в рамках компетенции ПК-4,

Цель и задачи практического занятия	Планируемые результаты обучения
компетенций при рассмотрении 1С:Зарплата и управление персоналом 8. Отчетность	предусмотренной РПД

Собеседование № 6 по теме 6 «1С:Зарплата и управление персоналом 8. Отчетность»

Вопросы для собеседования № 6:

1. Формирование квартальной отчетности
2. Краткая справка по настройкам НЛФЛ
3. Квартальная отчетность по НЛФЛ
4. Краткая справка по настройке расчета страховых взносов
5. Отчетность по страховым взносам

Тестовые задания по теме 6 «1С:Зарплата и управление персоналом 8. Отчетность»

Тест 6

Удержание из заработной платы налога на доходы физических лиц отражается в программе 1С:Зарплата и управление персоналом 8:

- Дебет 70 Кредит 68;
- Дебет 70 Кредит 69;
- Дебет 68 Кредит 70.

Документ «Отражение зарплаты в регламентированном учете» предназначен:

- Для выбора способа отражения зарплаты в бухгалтерском учете
- Для выбора схемы проводок бухгалтерского учета начислений работникам организации
- Для автоматического формирования данных, используемых бухгалтерской программой для формирования проводок

- Для ручного заполнения данных, используемых бухгалтерской программой для формирования проводок.

Результаты перерасчета, зарегистрированные документом «Перерасчет НДФЛ», будут отражены в расчетах с работниками:

- В декабре прошлого года
- В периоде, к которому относится дата документа «Перерасчет НДФЛ»
- В последнем месяце налогового периода, за который производится перерасчет суммы налога
- В месяце перерасчета, который указан в документе «Перерасчет НДФЛ»

Практические задания по теме 6 «1С:Зарплата и управление персоналом 8. Отчетность»

Задание 1.

Сформируйте справку о доходах физических лиц за текущий год.

Задание 2.

Оформите перерасчет НДФЛ Григорьеву А.С.

Задание 3.

Оформите Жучкову П.Д. право на имущественный вычет.

Задание 4.

Сформируйте карточку по страховым взносам Григорьеву А.С.

Задание 5.

Произведите анализ начисления налогов и взносов в организации.

Дополнительное задание:

1. Региональный центр закрывается. В связи с этим все сотрудники переводятся в отдел оптовых продаж.

Необходимо:

1.1. Оформить перевод сотрудников из регионального центра в отдел оптовых продаж менеджерами на 30.01.202х (Пелымов М.А.), изменив оплату в соответствии со штатным расписанием (в т.ч. прекращается действие районного коэффициента и северных надбавок, но остается личная надбавка за выслугу лет). Обратите внимание: произойдет отмена северного отпуска, а основной отпуск

следует оставить 30 дней как инвалиду, также оставить график работы -Сокращенное время 35ч.

1.2. 01.02.202х закрыть позицию "Инженер" в региональном сервисном центре в штатном расписании.

2. Назначить Дуровой Н.А. доплату за совмещение начальника отдела продаж с 30.01.202х как разницу в ФОТ по вакансии (размер доплаты составит 13 000 руб.).

3. Сотруднику Давыдову Д.В. назначена премия ежемесячная процентом 5% с 30.01.202х.

4 Рекомендуемый список литературы для изучения дисциплины

1. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник / А. В. Дейнека. – 3-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 288 с. – (Учебные издания для бакалавров). – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684384> (дата обращения 01.03.2023). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

2. Управление персоналом : учебное пособие/ авт.-сост. А. И. Коломиец. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 176 с.– URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683095> (дата обращения 01.03.2023). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

3. Балдин, К. В. Информационные системы в экономике : учебник / К. В. Балдин, В. Б. Уткин. – 9-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 395 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684194> (дата обращения 19.01.2023). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

4. Управление персоналом организации : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е. Н. Валишин, И. А. Иванова, Е. В. Камнева [и др.] ; под ред. М. В. Полевой, В. М. Масловой, Е. В. Камневой ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. – Москва : Прометей, 2021. – 330 с.– URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=690654> (дата обращения 01.03.2023). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

5. Ужахова, Л. М. Управление персоналом : учебное пособие / Л. М. Ужахова. – Тюмень : Тюменский государственный университет, 2013. – 340 с. –URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574276> (дата обращения 01.03.2023). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

6. Управление персоналом : практикум/ сост. А. В. Богомолова. – Липецк : Липецкий государственный педагогический университет им. П.П. Семенова-Тян-Шанского, 2017. – 46 с. –URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577375> (дата обращения 01.03.2023). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

7. Иванникова, Н. Н. Управление персоналом : шпаргалка :

учебное пособие/ Н. Н. Иванникова, А. Н. Кошелева. – 2-е изд. – Саратов : Научная книга, 2020. – 32 с.– URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578451> (дата обращения 01.03.2023). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

8. Управление персоналом : учебное пособие / И. Г. Решетникова, А. В. Копытова, Е. Л. Чижевская, М. С. Гусарова. – Тюмень : Тюменский индустриальный университет, 2019. – 212 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611332> (дата обращения 01.03.2023). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

9. Ларина, Л. И. Управление персоналом Английский язык=(Personnel management. English) : учебное пособие / Л. И. Ларина, Л. Ю. Витрук. – Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2020. – 121 с. –URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612393> (дата обращения 01.03.2023). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

10. Краснова, С. В. Управление персоналом : практикум / С. В. Краснова, Е. Г. Букатина. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2020. – 90 с. –URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612642> (дата обращения 01.03.2023). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.