

Документ подписан Министерством науки и высшего образования Российской Федерации  
Информация о владельце:  
ФИО: Макаренко Елена Николаевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 04.04.2024 11:47:19  
Уникальный программный ключ:  
c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Института магистратуры  
Иванова Е.А.  
«01» июня 2023г.

**Рабочая программа дисциплины**  
**Современные информационные технологии и программные средства в управлении персоналом**

Направление 38.04.03 Управление персоналом  
магистерская программа 38.04.03.01 "Стратегическое и операционное управление персоналом"

Для набора 2023 года

Квалификация  
магистр

**КАФЕДРА Информационных систем и прикладной информатики****Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Неделя	15 2/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лабораторные	32	32	32	32
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32	32	32	32
Сам. работа	40	40	40	40
Итого	72	72	72	72

**ОСНОВАНИЕ**

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 28.03.2023 протокол № 9.

Программу составил(и): доц., Данилова Т.В.

Зав. кафедрой: д.э.н., доцент Щербаков С.М.

Методическим советом направления: д.э.н., проф., Суржиков М.А.

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	формирование у обучающихся глубоких теоретических знаний в области современных информационных технологий и программных средств в сфере управления персоналом и их практического применения для автоматизированного ведения кадрового учета, организации системы оплаты труда сотрудников предприятий и организаций.
-----	---

### 2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОПК-5:Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.**

#### В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

<b>Знать:</b>
современные информационные технологии и программные средства (соотнесено с индикатором ОПК-5.1)
<b>Уметь:</b>
применить информационные технологии и программные средства в целях автоматизации процессов управления персоналом (соотнесено с индикатором ОПК-5.2)
<b>Владеть:</b>
навыками работы со специализированными программами и технологиями автоматизации учетно-расчетных функций в сфере управления персоналом, управления мотивацией, анализа эффективности работы персонала (соотнесено с индикатором ОПК-5.3)

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
	<b>Раздел 1. Характеристики информационных технологий и программных средств в управлении персоналом</b>				
1.1	Настройка интерфейса: разделов, начальной страницы. Настройка кадрового учёта. Настройка расчёта заработной платы. Выполнение заданий в Конфигурации 1С: зарплата и управление персоналом 3.1. /Лаб/	3	2	ОПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.2	Начальные настройки для организации. Вкладки: Главное, Основные сведения, Учетная политика и другие настройки. Составление графиков работы. Пятидневка. Производственный календарь. Выполнение заданий в Конфигурации 1С: зарплата и управление персоналом 3.1. /Лаб/	3	2	ОПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.3	Заполнение справочников "Должности", "Подразделения". Составление штатного расписания. Позиция штатного расписания. Унифицированная форма Т-3. Отчеты по штатному расписанию. Выполнение заданий в Конфигурации 1С: зарплата и управление персоналом 3.1. /Лаб/	3	2	ОПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.4	Приём на работу: основное место работы, внешний совместитель, внутренний совместитель. Кадровые переводы. Личная карточка Т-2. Увольнение. Выполнение заданий в Конфигурации 1С: зарплата и управление персоналом 3.1. /Лаб/	3	2	ОПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.5	Оформление командировки. График отпусков, перенос отпуска, начисление отпуска. Совмещение должностей, отмена совмещения. Оплата по среднему заработку. Выполнение заданий в Конфигурации 1С: зарплата и управление персоналом 3.1. /Лаб/	3	2	ОПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.6	Оплата работы в выходные и праздничные дни. Начисление оплаты за сверхурочную работу. Сдельные работы. Договор подряда: с актами, без актов. Выполнение заданий в Конфигурации 1С: зарплата и управление персоналом 3.1. /Лаб/	3	2	ОПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3

1.7	Общий алгоритм регистрации больничных в 1С ЗУП 3.1. Регистрация больничного листка. Расчет среднего заработка для оплаты пособия. Дополнительные исходные данные для расчета пособия. Отпуск по уходу за ребенком 1.5 и 3-х лет. Единовременные пособия. Выполнение заданий в Конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1. /Лаб/	3	2	ОПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.8	Варианты настройки премий. Премии: к празднику, процентом, фиксированной суммой. Дополнительные возможности настройки премии. Материальная помощь. Удержания. Выполнение заданий в Конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1. /Лаб/	3	2	ОПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.9	Варианты расчета аванса и документы, в которых рассчитывается аванс. Начисление аванса за первую половину месяца. Табель учета рабочего времени. Начисление зарплаты за месяц. Выполнение заданий в Конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1. /Лаб/	3	2	ОПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.10	Настройка вариантов выплаты: касса, на счета, зарплатный проект. Выплата зарплаты за месяц. Подтверждение оплаты ведомости по зарплате. Выполнение заданий в Конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1. /Лаб/	3	2	ОПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.11	НДФЛ. Страховые взносы. Регистрация уплаты НДФЛ и страховых взносов. Аналитические отчеты по налогам и взносам. Выполнение заданий в Конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1. /Лаб/	3	2	ОПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.12	Сторнирования, доначисления, перерасчеты. Настройка операций перерасчета. Отмена перерасчетов. Выполнение заданий в Конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1. /Лаб/	3	2	ОПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.13	Персонифицированный учет. Анкетные данные сотрудников. Квартальные отчеты. Особые сведения о стаже. Организация воинского учета. Выполнение заданий в Конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1. /Лаб/	3	2	ОПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.14	Начисление дивидендов учредителю - физическому лицу. Займы: с погашением не из зарплаты, погашением из зарплаты. Выполнение заданий в Конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1. /Лаб/	3	2	ОПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.15	Отражение выдачи призов и подарков сотрудникам Учет аренда имущества у физического лица. Начисление компенсаций: за питание, за мобильную связь. Выполнение заданий в Конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1. /Лаб/	3	2	ОПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.16	Работа с аналитическими отчетами. Аналитические отчеты по кадрам. Аналитические отчеты по зарплате. Выполнение заданий в Конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1. /Лаб/	3	2	ОПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.17	«1С:Кабинет сотрудника». Организация эффективного взаимодействия по кадровым вопросам бухгалтерии и сотрудников без бумажного документооборота, временных потерь на обработку запросов и заявлений. /Ср/	3	20	ОПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.18	Компетенции сотрудников. Управление мотивацией. Проведение аттестации персонала. /Ср/	3	20	ОПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.19	/Зачёт/	3	0	ОПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3

#### 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Структура и содержание фонда оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации представлены в

Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

**5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ****5.1. Основная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Колокольникова А. И.	Информационные технологии управления персоналом: рабочая тетрадь	Москва: Директ-Медиа, 2014	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=232091">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=232091</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.2	Бойко, Э. В., Томиловская, Е. И.	1С Зарплата и управление персоналом	Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2009	<a href="http://www.iprbookshop.ru/794.html">http://www.iprbookshop.ru/794.html</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

**5.2. Дополнительная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Рогожин М.Ю.	Управление персоналом: 100 вопросов и ответов о самом насущном в современной кадровой работе: практическое пособие [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253717">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253717</a>	М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253717">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253717</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.2	Емельянов А. А.	Прикладная информатика: журнал	Москва: Синергия ПРЕСС, 2006	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=120298">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=120298</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.3	Шлендер, П. Э., Лукашевич, В. В., Мостова, В. Д., Артемьев, А. Н., Соскин, Я. Г., Шлендер, П. Э.	Управление персоналом: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «менеджмент организации» и «управление персоналом»	Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2012	<a href="http://www.iprbookshop.ru/8597.html">http://www.iprbookshop.ru/8597.html</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

**5.3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

ИСС «КонсультантПлюс»

ИСС «Гарант» <http://www.internet.garant.ru/>Национальная электронная библиотека (НЭБ) <https://rusneb.ru/>**5.4. Перечень программного обеспечения**

Конфигурация 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1

**5.5. Учебно-методические материалы для студентов с ограниченными возможностями здоровья**

При необходимости по заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья учебно-методические материалы предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации. Для лиц с нарушениями зрения: в форме аудиофайла; в печатной форме увеличенным шрифтом. Для лиц с нарушениями слуха: в форме электронного документа; в печатной форме. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в форме электронного документа; в печатной форме.

**6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Помещения для всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения:

- столы, стулья;

- персональный компьютер / ноутбук (переносной);

- проектор, экран / интерактивная доска.

Лабораторные занятия проводятся в компьютерных классах, рабочие места в которых оборудованы необходимыми лицензионными и/или свободно распространяемыми программными средствами и выходом в Интернет.

**7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.

## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

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

#### 1.1. Показатели и критерии оценивания компетенций:

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
ОПК-5: Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.			
З. современные информационные технологии и программные средства (соотнесено с индикатором ОПК-5.1)	формулирует и знает основные понятия и определения информационных технологий в сфере управления персоналом	полнота и содержательность ответа умение приводить примеры	ТЗ – тестовые задания (1-10), З – вопросы к зачету (1-30)
У. применить информационные технологии и программные средства в целях автоматизации процессов управления персоналом (соотнесено с индикатором ОПК-5.2)	выполняет задания, отвечает на вопросы, умеет применять прикладное программное обеспечение	полнота и содержательность ответа умение приводить примеры умение самостоятельно находить решение поставленных задач	ПЗ – практические задания (1-4)
В. навыками работы со специализированными программами и технологиями автоматизации учетно-расчетных функций в сфере управления персоналом, управления мотивацией, анализа эффективности работы персонала (соотнесено с индикатором ОПК-5.3)	решает задачи и выполняет задания, проводит анализ данных и их обработку	полнота и содержательность ответа умение приводить примеры умение самостоятельно находить решение поставленных задач	ПЗ – практические задания (1-4)

#### 1.2 Шкалы оценивания:

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале.

50-100 баллов (зачет),

0-49 баллов (незачет).

### 2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

#### Вопросы к зачету

1. Настройка интерфейса: разделов, начальной страницы конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1.
2. Настройка кадрового учёта в конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1.
3. Настройка расчёта заработной платы в конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1.
4. Настройка начислений и удержаний в конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1.
5. Графики работы и производственный календарь в конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1.
6. Штатное расписание в конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1. Справочники «Физические лица» и «Сотрудники».
7. Кадровый учет в конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1. Приём на работу. Кадровой перемещение. Увольнение.

8. График отпусков, перенос отпуска, начисление отпуска в конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1.
9. Оформление больничных листов в конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1.
10. Отпуск по уходу за ребенком: уход, изменение, возврат в конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1.
11. Единовременные пособия в конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1.
12. Работа в выходные и праздничные дни в конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1.
13. Оплата по среднему заработку в конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1. Сверхурочные при суммированном учете времени.
14. Оформление сдельных работ в конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1.
15. Варианты настройки премий в конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1.
16. Материальная помощь: облагаемая и необлагаемая в конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1.
17. Оформление увольнения: с компенсацией, с отпуском авансом в конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1.
18. Оформление и оплата договора подряда: с актами, без актов в конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1.
19. Отражение операций по удержанию у сотрудников в конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1.
20. Начисление аванса за первую половину месяца в конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1.
21. Формирование табеля учета рабочего времени в конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1.
22. Начисление зарплаты за месяц в конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1.
23. Настройка вариантов выплаты заработной платы в конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1.
24. Аналитические отчёты по заработной плате в конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1.
25. Документы по НДФЛ в конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1.
26. Начисление, уплата и учет страховых взносов в конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1.
27. Аналитические отчёты по налогам и взносам в конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1.
28. Сторнирования, доначисления, перерасчеты заработной платы в конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1.
29. Персонифицированные сведения в конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1.
30. Ведение воинского учета в конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1.

***Зачетное задание включает два вопроса – один теоретический вопрос и одно практико-ориентированное задание из числа приведенных ниже практических заданий.***

*Критерии оценивания:*

- 50-100 баллов («зачет») – изложенный материал фактически верен, наличие глубоких исчерпывающих знаний в объеме пройденной программы дисциплины в соответствии с поставленными программой курса целями и задачами обучения; правильные, уверенные действия по применению полученных знаний на практике, грамотное и логически стройное изложение материала при ответе, усвоение основной и знакомство с дополнительной литературой; наличие твердых и достаточно полных знаний в объеме пройденной программы дисциплины в соответствии с целями обучения, правильные действия по применению знаний на практике, четкое изложение материала, допускаются отдельные логические и стилистические погрешности, обучающийся усвоил основную литературу, рекомендованную в рабочей программе дисциплины; наличие твердых знаний в объеме пройденного курса в соответствии с целями обучения, изложение ответов с отдельными ошибками, уверенно исправленными после дополнительных вопросов; правильные в целом действия по применению знаний на практике;

- 0-49 баллов («незачет») – ответы не связаны с вопросами, наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы.



## Тестовые задания

1. Настройка интерфейса: разделов, начальной страницы конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1. Задачи HRM-системы:
  - a. Привлекать, удерживать и мотивировать лучший персонал;
  - b. Достигать реализации стратегических целей компании
  - c. Бухгалтерский учет расчета заработной платы
2. Настройка кадрового учёта в конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1. Что составляет функциональное наполнение современных HRM-систем в России.
  - a. Учетный контур
  - b. Расчетный контур
  - c. Диагностико-психологический контур
3. Настройка расчёта заработной платы в конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1. Перспективные инструменты для российских компаний:
  - a. Облачные технологии
  - b. Закупка зарубежного ПО
  - c. Системы корпоративного обучения
4. Штатное расписание в конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1. Справочники «Физические лица» и «Сотрудники». В каком справочнике или документе в программе "1С:Зарплата и управление персоналом 8" (ред. 3) первично вводятся данные документа, удостоверяющего личность:
  - a. в справочнике Физические лица
  - b. в справочнике Сотрудники
  - c. в форме Т-2
5. Персонифицированные сведения в конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1. Где в программе "1С:Зарплата и управление персоналом 8" (ред. 3) указать данные Пенсионного фонда для отражения в отчетности?
  - a. Для отражения в отчетности данных Пенсионного фонда, указанных в уведомлении о регистрации в территориальном органе ПФР (регистрационный номер ПФР, территориальный орган и код территориального органа ПФР), необходимо отразить в справочнике организации. Раздел Настройка - Предприятие - Организации - закладка "Фонды".
  - b. Для отражения в отчетности данных Пенсионного фонда, указанных в уведомлении о регистрации в территориальном органе ПФР (регистрационный номер ПФР, территориальный орган и код территориального органа ПФР), необходимо отразить в Раздел Настройка - Общие настройки.
  - c. Для отражения в отчетности данных Пенсионного фонда, указанных в уведомлении о регистрации в территориальном органе ПФР (регистрационный номер ПФР, территориальный орган и код территориального органа ПФР), необходимо отразить в Раздел Отчетность и справки - Настройки ПФР
6. Работа в выходные и праздничные дни в конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1. Как правильно регистрируются дополнительные выходные дни для ухода за детьми-инвалидами в программе "1С:Зарплата и управление персоналом 8" (ред. 3)?
  - a. Для регистрации дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами, предоставляемых сотруднику согласно законодательству, и расчета их оплаты по среднему заработку предназначен документ "Оплата дней ухода за детьми-инвалидами".
  - b. Для регистрации дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами, предоставляемых сотруднику согласно законодательству, и расчета их оплаты по среднему заработку предназначена персональная надбавка, которая устанавливается в штатном расписании.
  - c. Для регистрации дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами, предоставляемых сотруднику согласно законодательству, и расчета их оплаты по среднему заработку предназначена настройка в справочнике Сотрудники - Страхование - флажок "Есть справка об инвалидности".
7. Оформление больничных листов в конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1. Как настроить печать приказа по форме № Т-6 для отпуска по беременности и родам в программе "1С:Зарплата и управление персоналом 8" (ред. 3)?
  - a. Такой возможности нет. Необходима доработка конфигурации программистом.
  - b. Для печати приказа по форме № Т-6 для отпуска по беременности и родам в настройке кадрового

- учета (раздел Настройка – Кадровый учет) необходимо установить флажок "Т-6 для отпусков по беременности и родам". Кроме того, при установленном флажке данные об отпуске отображаются в соответствующем разделе личной карточки по форме № Т-2
- с. Для печати приказа по форме № Т-6 для отпуска по беременности и родам в настройке кадрового учета (раздел Настройка – Кадровый учет) необходимо установить флажок "Т-6 для отпусков по беременности и родам". Кроме того, при установленном флажке данные об отпуске отображаются в соответствующем разделе личной карточки по форме № Т-2
8. Оплата по среднему заработку в конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1. Сверхурочные при суммированном учете времени. Как ввести сведения о заработке от предыдущего работодателя для расчета пособий в программе "1С:Зарплата и управление персоналом 8" (ред. 3)?
- а. Сведения о заработке от предыдущего работодателя для расчета пособий в программу "1С:Зарплата и управление персоналом 8" (ред. 3) не вводятся
- б. Для расчета пособий сведения о заработке от предыдущего работодателя регистрируются документом "Справка для расчета пособий" (раздел Зарплата – См. также – Справки для расчета пособий).
- с. Данные сведения можно внести непосредственно в документе "Больничный лист" (раздел Зарплата – Больничные листы или раздел Зарплата – Создать – Больничный лист): на закладке "Главное" при нажатии на кнопку "Изменить данные для расчета среднего заработка" открывается форма "Ввод данных для расчета среднего заработка". В данной форме по кнопке "Добавить справку с пред. места работы" можно заполнить справку для расчета пособия с указанием суммы заработка за предыдущие года, полученные от других работодателей.
9. Настройка начислений и удержаний в конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1. Где в программе "1С:Зарплата и управление персоналом 8" (ред. 3) указать способ отражения расходов на оплату труда в организации?
- а. Такой настройки в программе "1С:Зарплата и управление персоналом 8" (ред. 3) нет. Настройка производится при перенесении данных в конфигурацию 1С:Бухгалтерия предприятия 3.0
- б. Способ отражения расходов на оплату труда для организации укажите в форме настройки учетной политики организации: Раздел Настройка – Предприятие – Организации – закладка "Учетная политика и другие настройки" по ссылке "Бухучет и выплата зарплаты" в разделе "Бухучет зарплаты".
- с. Способ отражения расходов на оплату труда для организации указывается в разделе "Налоги и взносы" по ссылке "Бухучет и выплата зарплаты" в разделе "Бухучет зарплаты".
10. Отражение операций по удержанию у сотрудников в конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 3.1. Как настроить удержания на основании исполнительных документов в программе "1С:Зарплата и управление персоналом 8" (ред. 3)?
- а. Для регистрации удержания на основании исполнительных документов, например, алиментов: в настройке расчета зарплаты (раздел Настройка – Расчет зарплаты – ссылка "Настройка состава начислений и удержаний") на закладке "Удержания" установить флажок "Удержания по исполнительным документам".
- б. Для регистрации удержания на основании исполнительных документов, например, алиментов, достаточно конкретному сотруднику ввести Исполнительный лист.
- с. Для регистрации удержания на основании исполнительных документов, например, алиментов, необходимо в разделе Зарплата создать Ведомость на удержание алиментов.

#### *Критерии оценивания:*

Из имеющегося банка тестов формируется тестовое задание, содержащее 10 тестовых вопросов для одного обучающегося. Каждый тестовый вопрос содержит 3 варианта ответов, один или несколько из которых – верные.

Правильный ответ на один тестовый вопрос – 2 балла, неправильный – 0 баллов.

**Максимальное количество баллов за тестовые задания – 20.**

#### **Практические задания**

- 1) Практическое задание 1. Настройка интерфейса: разделов, начальной страницы.  
Настройка кадрового учёта.  
Настройка расчёта заработной платы.

Выполнение заданий в Конфигурации 1С: зарплата и управление персоналом 3.1.

- 2) Практическое задание 2. Начальные настройки для организации.  
Вкладки: Главное, Основные сведения, Учетная политика и другие настройки.  
Составление графиков работы. Пятидневка.  
Производственный календарь.  
Выполнение заданий в Конфигурации 1С: зарплата и управление персоналом 3.1.
- 3) Практическое задание 3. Заполнение справочников "Должности", "Подразделения".  
Составление штатного расписания.  
Позиция штатного расписания.  
Унифицированная форма Т-3.  
Отчеты по штатному расписанию.  
Выполнение заданий в Конфигурации 1С: зарплата и управление персоналом 3.1.
- 4) Практическое задание 4. Приём на работу: основное место работы, внешний совместитель, внутренний совместитель.  
Кадровые переводы.  
Личная карточка Т-2.  
Увольнение.  
Выполнение заданий в Конфигурации 1С: зарплата и управление персоналом

*Критерии оценивания (для каждого задания):*

18-20 б. – задание выполнено верно;

13-17 б. – при выполнении задания были допущены неточности, не влияющие на результат;

8-12 б. – при выполнении задания были допущены ошибки;

1-7 б. – при выполнении задания были допущены существенные ошибки.

***Максимальное количество баллов за практические задания – 80 (4 задания по 20 баллов).***

### **3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

**Текущий контроль** успеваемости проводится с использованием оценочных средств, представленных в п. 2 данного приложения. Результаты текущего контроля доводятся до сведения студентов до промежуточной аттестации.

**Промежуточная аттестация** проводится в форме зачета.

Зачет проводится по расписанию промежуточной аттестации. Количество вопросов в зачетном задании – 2 (один теоретический вопрос и одно практико-ориентированное задание). Объявление результатов производится в день зачета. Результаты аттестации заносятся в зачетную ведомость и зачетную книжку студента. Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по графику сессии, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.

## МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия.

В ходе лекционных занятий рассматриваются основные теоретические вопросы, даются рекомендации для самостоятельной работы и подготовке к практическим занятиям.

В ходе практических занятий углубляются и закрепляются знания студентов по ряду рассмотренных на лекциях вопросов, развиваются навыки практической работы.

При подготовке к практическим занятиям каждый студент должен:

- изучить рекомендованную учебную литературу;
- изучить конспекты лекций;
- подготовить ответы на все вопросы по изучаемой теме.

В процессе подготовки к практическим занятиям студенты могут воспользоваться консультациями преподавателя.

Вопросы, не рассмотренные на лекциях и практических занятиях, должны быть изучены студентами в ходе самостоятельной работы. Контроль самостоятельной работы студентов над учебной программой курса осуществляется в ходе занятий методом выполнения тестовых и практических заданий. В ходе самостоятельной работы каждый студент обязан прочитать основную и по возможности дополнительную литературу по изучаемой теме, дополнить конспекты лекций недостающим материалом, выписками из рекомендованных первоисточников, выделить непонятные термины, найти их значение в энциклопедических словарях.

Студент должен готовиться к предстоящему практическому занятию по всем обозначенным в рабочей программе дисциплины вопросам.

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации студенты могут воспользоваться электронно-библиотечными системами. Также обучающиеся могут взять на дом необходимую литературу на абонементе университетской библиотеки или воспользоваться читальными залами.