

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления – филиал РАНХиГС

Экономический факультет

Кафедра информационных систем и математического моделирования

УТВЕРЖДЕНА
учёным советом
Волгоградского института управления –
филиала РАНХиГС
Протокол №3 от 21.09.2023 г.

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Стратегическое и операционное управление персоналом организации

(наименование образовательной программы)

**АДАПТИРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса**

**Б1.О.25 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В УПРАВЛЕНИИ
ПЕРСОНАЛОМ
для обучающихся с ограниченными
возможностями и обучающихся инвалидов**

(код и наименование дисциплины)

38.03.03 Управление персоналом

(код, наименование направления подготовки /специальности)

Очная

(форма (формы) обучения)

Год набора – 2024 г.
Волгоград, 2023 г.

Автор-составитель:

Кандидат технических наук, доцент, доцент кафедры информационных систем и математического моделирования О.А. Астафурова

(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой
информационных систем и математического моделирования О.А. Астафурова

(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание) (Ф.И.О.)

РПД Б1.В.ДВ.05.01 «Технологии создания и поддержки корпоративного сайта» одобрена информационных систем и математического моделирования. Протокол от 30 августа 2023 года № 1

Рабочая программа дисциплины составлена на основе типовой рабочей программы дисциплины РПД Б1.В.ДВ.05.01 «Технологии создания и поддержки корпоративного сайта», авторами-составителями которой являются:

кандидат социологических наук, доцент, доцент кафедры информатики и прикладной математики Кононенко Т.А.

Заведующий кафедрой
кандидат технических наук, доцент, исполняющий обязанности заведующего кафедрой информатики и прикладной математики, заместитель директора Института государственной службы и управления Корчагин Р.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
1.1. Осваиваемые компетенции.....	4
1.2. Результаты обучения.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО.....	5
3.Содержание и структура дисциплины.....	5
3.1. Структура дисциплины.....	5
3.2. Содержание дисциплины.....	7
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.....	10
4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.....	10
4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.....	11
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине.....	21
5.1. Методы проведения экзамена.....	21
5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации.....	21
6. Методические материалы по освоению дисциплины.....	24
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет.....	29
7.1. Основная литература.....	29
7.2. Дополнительная литература.....	29
7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация.....	29
7.4. Интернет-ресурсы, справочные системы.....	30
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	30

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Осваиваемые компетенции

Дисциплина Б1.О.25 «Информационные технологии в управлении персоналом» обеспечивает овладение следующими компетенциями

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ОПК-2.2.1.1	Формирование практических навыков применения программно-технологических инструментов для удовлетворения информационных потребностей
ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ОПК-5.3	Способность на прикладном уровне использовать возможности современных автоматизированных информационных систем в деятельности специалистов службы управления персоналом.
ПКо ОС-4	Способен вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знать основы кадровой статистики, составлять кадровую отчетность, обеспечить защиту персональных данных сотрудников	ПКо ОС-4.3	Изучение функций, которые реализуются с помощью компьютерных систем в сфере управления персоналом, ознакомление с основными принципами построения и использования, наиболее распространенных в России информационных технологий, реализующих эти функции.

1.2. Результаты обучения

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта) трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
трудовые функции: разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, реализация	ОПК-2.2.1.1	на уровне знаний: - знает основные понятия автоматизированных информационных систем в деятельности специалистов службы управления персоналом.
		на уровне умений: - применяет соответствующее программное обеспечение для обработки деловой информации.

<p>операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения (проф. стандарт «Специалист по управлению персоналом».)</p>		<p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеет основными методами и средствами получения, хранения, переработки информации; навыками работы с компьютером как средством управления информацией.
	ОПК-5.3	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует знания компьютерных технологий для автоматизации деятельности специалистов службы управления персоналом.
		<p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использует профессиональные информационные системы и базы данных в бухгалтерском учете хозяйствующего субъекта
		<p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обладает навыками автоматизации организационной деятельности, ведения кадрового учета.
	ПКо ОС-4.3	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знает основы кадровой статистики, законодательные акты в области управления персоналом
		<p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - умение применять законодательные акты в области управления персоналом при работе с информационными системами
		<p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина Б1.О.25 «Информационные технологии в управлении персоналом» относится к блоку обязательной части дисциплин. В соответствии с учебным планом, по очной форме обучения дисциплина осваивается в 6 семестре, общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах составляет 144 часов (4 ЗЕТ).

По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 50 часов (лекций – 16 часов, лабораторных работ – 26 часов, практических занятий – 6 часов) и на самостоятельную работу обучающихся – 58 часов.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – экзамен.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области информатики, а также на приобретенные ранее умения и навыки, связанные с использованием программных средств общего и профессионального назначения.

Учебная дисциплина Б1.О.25 «Информационные технологии в управлении персоналом» реализуется после изучения: Б1.О.12 «Информатика», Б1.О.24 «Управленческий учет и учет персонала», Б1.О.29 «Управление человеческими ресурсами».

3.Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), час.					СР О	Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л, ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ*	КСР		
Тема 1	Структура, состав и классификация информационных систем и информационных технологий поддержки управленческих решений	5	1				4	О
Тема 2	Виды обеспечения информационных систем и информационных технологий управления персоналом. Информационная безопасность и защита информации.	5	1				4	О
Тема 3	Организация аналитической работы служб управления персоналом в Microsoft Excel.	6		2			4	О, КР
Тема 4	Технологии работы с реляционной моделью базы данных в Microsoft Access при решении задач управления персоналом	7	1	2			4	О, КР
Тема 5	Интернет-ресурсы для решения задач управления персоналом	5	1				4	О
Тема 6	Программное средство «1С: Предприятие». Конфигурация «1С:Зарплата и управление персоналом»	6	2				4	О
Тема 7	Оформление трудовых отношений в 1С:ЗУП	16	2	8			6	О
Тема 8	Учет занятости персонала в 1С:ЗУП	14	2	8			4	СЗ
Тема 9	Учет заработной платы в 1С:ЗУП	12	2	6			4	СЗ
Тема 10	Информационные технологии комплексной оценки персонала	5	1				4	СЗ
Тема 11	Анализ программного							

	обеспечения поддержки управленческих решений в сфере управления персоналом	5	1				4	О
Тема 12	Комплексные информационные системы управления персоналом (HRM-системы)	5	1				4	
Тема 13	Биометрические и нейросетевые технологии в деятельности служб управления персоналом	15	1		6		8	О
Консультация		2						
Промежуточная аттестация		36						Экз
Итого:		144	16	26	6		58	

Примечание:

* формы заданий текущего контроля успеваемости: контрольные работы (К), опрос (О), тестирование (Т), коллоквиум (Кол) и виды учебных заданий: эссе (Э), реферат (Р), доклад (Д)

** формы промежуточной аттестации: экзамен (Экз), зачет (З), зачет с оценкой (ЗО).

3.2 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Структура, состав и классификация информационных систем и информационных технологий поддержки управленческих решений

Информационный контур управления персоналом. Структура и понятия информационных систем (ИС) и информационных технологий (ИТ). Этапы развития информационных систем и их эволюция. Концепции стандартов управления и построения ИТ-систем. Состав и классификация корпоративных информационных систем (КИС). Информационные технологии как составляющая часть автоматизированной системы управления персоналом. Принципы организации и построения информационных технологий.

Тема 2. Виды обеспечения информационных систем и информационных технологий управления персоналом. Информационная безопасность и защита информации.

Система показателей информационных технологий. Технологическое и нормативно-методическое обеспечение автоматизированных систем управления персоналом. Техническое и программное обеспечение автоматизированных систем управления персоналом. Проблемы информационной безопасности в автоматизированных системах управления персоналом (АСУП). Стандарты защиты информации. Место применяемых ИТ- технологий в структуре информационной безопасности организации. Принципы построения систем информационной безопасности. Виды обеспечения

информационной безопасности. Методы и средства обеспечения информационной безопасности в АСУП.

Тема 3. Организация аналитической работы служб управления персоналом в Microsoft Excel.

Стандартные пакеты обработки кадровой информации. Аналитическая работа в Microsoft Excel. Сортировка и фильтрация данных. Виды фильтров. Условное форматирование базы данных кадровой информации. Консолидация данных. Подведение промежуточных и общих итогов. Построение сводных таблиц и сводных диаграмм.

Тема 4. Технологии работы с реляционной моделью базы данных в Microsoft Access при решении задач управления персоналом

Банк данных. База данных. Система управления базой данных. Организация баз данных. Модели организации данных. Формирование базы данных в Access. Основные приемы формирования базы данных (создание таблиц, установление связей между таблицами). Аналитика данных (создание запросов и отчетов). Проектирование форм выходных документов.

Тема 5. Интернет-ресурсы для решения задач управления персоналом

Оптимизация поиска информации интернет-ресурсов по управлению персоналом. Информационные порталы для служб управления персоналом. Специализированные справочные системы. Кадровые агентства. Консалтинг в области управления персоналом. Профессиональные интернет-сообщества кадровиков. Облачные технологии.

Тема 6. Программное средство «1С: Предприятие». Конфигурация «1С:Зарплата и управление персоналом»

Платформа 1С:Предприятие как СУБД. Общая концепция программного комплекса «1С:Предприятие». Режимы запуска. Модули, входящие в состав программного комплекса "1С:Предприятие" и их взаимосвязь. Понятие Конфигурации. Средства конфигурирования. Комплексная конфигурация. Версии программ системы «1С:Предприятие». Типовая конфигурация, основные термины и понятия.

Запуск программы «1С: Предприятие», режимы работы. Путеводитель по конфигурации. Понятия «константа», справочник», «операция», «проводка». План счетов. Виды счетов по отношению к балансу. Количественный и валютный учет.

Конфигурация и основные возможности системы оперативного кадрового учета и управления «1С: Зарплата и управление персоналом». Правила создания информационной базы системы. Сервисные возможности. Интерфейс системы оперативного кадрового учета и управления «1С: Зарплата и управление персоналом». Сведения об организации. Заполнение и ведение справочников «Физические лица», «Сотрудники организации», «Должности организации», «Подразделения организации», «Штатное расписание», «Пользователи». Кадровые движения сотрудников. Кадровые отчеты.

Тема 7. Оформление трудовых отношений в 1С:ЗУП

Настройка кадрового учета. Утверждение и изменение штатного расписания. Прием на работу сотрудников. Учет персональных данных работника. Прием на работу по совместительству. Сменный график работы.

Тема 8. Учет занятости персонала в 1С:ЗУП

Регистрация листков временной нетрудоспособности. Командировки работников организации. Предоставление отпуска. Перевод на другое место работы. Увольнение сотрудников.

Тема 9. Учет заработной платы в 1С:ЗУП

Табель рабочего времени. Оформление начисления и выплаты аванса и заработной платы. Изменение способа расчета аванса.

Тема 10. Информационные технологии комплексной оценки персонала

Виды занятий: лекция-презентация, лабораторная работа

Профессиональные стандарты. Профессиограмма. Основные возможности программных продуктов для реализации процедур оценивания персонала. Психологическое тестирование с использованием шкал, построенных на основе концепции Р. Амтхауэра. Использование результатов тестирования для подбора персонала на определенные должности. Автоматизированная оценка персонала.

Тема 11. Анализ программного обеспечения поддержки управленческих решений в сфере управления персоналом

Функциональность систем поддержки принятия управленческих решений в сфере управления персоналом. Критерии подбора программных продуктов информатизации служб управления персоналом. Алгоритм выбора и оценка эффективности ИС управления персоналом.

Тема 12. Комплексные информационные системы управления персоналом (HRM-системы)

Основы проектного управления организацией. Управление человеческими ресурсами в проекте. Структурный подход к внедрению информационных систем управления персоналом. ИТ-продукты и ИТ-решения для управления предприятием (компанией). Концепции MRP I, MRP II и CRP. Интеграция концепций управления. Требования к HRM- системе. Типовой набор автоматизируемых бизнес-процессов современной HRM-системы. Интегративный потенциал концепции управления ресурсами предприятия ERP-систем

Тема 13. Биометрические и нейросетевые технологии в деятельности служб управления персоналом

Основные направления применения биометрических систем в управлении персоналом. Интегрированная биометрическая система учета рабочего времени и контроля доступа BIO TIME. Биометрическая система учета рабочего времени Simple WTC. Основные принципы работы искусственных нейросетей. Нейросетевые технологии в управлении персоналом. Нейросетевой подбор сотрудников.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

В ходе реализации дисциплины Б1.О.25 «Информационные технологии в управлении персоналом» используются следующие **методы текущего контроля успеваемости обучающихся**:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1	Структура, состав и классификация информационных систем и информационных технологий поддержки управленческих решений	Устный опрос
Тема 2	Виды обеспечения информационных систем и информационных технологий управления персоналом. Информационная безопасность и защита информации.	Устный опрос
Тема 3	Организация аналитической работы служб управления персоналом в Microsoft Excel.	Устный опрос, контрольная работа
Тема 4	Технологии работы с реляционной моделью базы данных в Microsoft Access при решении задач управления персоналом	Устный опрос, контрольная работа
Тема 5	Интернет-ресурсы для решения задач управления персоналом	Устный опрос
Тема 6	Программное средство автоматизации бухучета «1С: Предприятие». Конфигурация «1С:Зарплата и управление персоналом»	Устный опрос
Тема 7	Оформление трудовых отношений в 1С:ЗУП	Устный опрос. Решение ситуационных задач
Тема 8	Учет занятости персонала в 1С:ЗУП	Устный опрос. Решение ситуационных задач
Тема 9	Учет заработной платы в 1С:ЗУП. Поиск и подбор кандидатов через Интернет.	Устный опрос. Решение ситуационных задач
Тема 10	Информационные технологии комплексной оценки персонала	Устный опрос
Тема 11	Анализ программного обеспечения поддержки управленческих решений в сфере управления персоналом	Устный опрос
Тема 12	Комплексные информационные системы управления персоналом (HRM-системы)	Устный опрос
Тема 13	Биометрические и нейросетевые технологии в деятельности служб управления персоналом	Устный опрос, Письменный тест

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Тема 1. Структура, состав и классификация информационных систем и информационных технологий поддержки управленческих решений

Вопросы устного опроса:

1. Информация в системе управления персоналом: понятие, виды, свойства.
2. Управление человеческими ресурсами как бизнес-процесс.
3. Информационная система управления персоналом.
4. Этапы развития информационных систем и их эволюция.
5. Корпоративные информационные системы: состав и классификация.
6. Информационные технологии в управлении персоналом: понятие, основные виды.
7. Информационный контур управления персоналом: назначение, структура.
8. Основные понятия, классификация информационных систем и информационных технологий. Автоматизированное рабочее место. Теоретические и организационные принципы создания информационных систем.
9. Стадии и этапы создания, внедрения и функционирования информационных систем.
10. Методы проектирования информационных систем.

Тема 2. Виды обеспечения информационных систем и информационных технологий управления персоналом. Информационная безопасность и защита информации.

1. Нормативно-методическое обеспечение информационных технологий управления персоналом.
2. Аппаратно-техническое обеспечение информационных технологий управления персоналом.
3. Программное обеспечение информационных технологий управления персоналом. Проектирование информационных систем управления персоналом: цель, факторы, принципы, методы и этапы построения.
4. Система информационной безопасности: состав, принципы построения.
5. Информационная безопасность автоматизированных систем управления персоналом.

Тема 3. Организация аналитической работы служб управления персоналом в Microsoft Excel

1. Понятие электронной таблицы.
2. Форматы данных в табличном редакторе Microsoft Excel.
3. Средства обработки данных в табличном редакторе Microsoft Excel.
4. Аналитическая работа служб управления персоналом в Microsoft Excel.
5. Количественный анализ кадрового состава в Microsoft Excel.

Примерные задачи для контрольной работы

1. Используя возможности табличного редактора Excel, выделить в штатном расписании сотрудников со стажем работы от 10 до 30 лет.
2. Используя возможности табличного редактора Excel, подготовить отчеты по отделам, содержащие следующую информацию: табельный номер, ФИО, занимаемая должность, размер ставки, предусмотрев возможность вывода на печать отчета по организации в целом и по каждому отделу в отдельности.
3. Используя возможности табличного редактора Excel, подготовить список сотрудников пенсионного возраста.
4. Используя возможности табличного редактора Excel, представить в виде

таблицы результаты гендерного анализа кадрового состава структурных подразделений организации по занимаемым должностям.

5. Используя возможности табличного редактора Excel, представить в виде диаграммы распределение сотрудников по занимаемым должностям и уровню образования по организации в целом и по отделам.

6. Используя возможности табличного редактора Excel, подготовить список сотрудников организации со стажем работы от 10 до 35 лет.

7. Используя возможности табличного редактора Excel, подготовить отчет по средней зарплате сотрудников за полугодие по отделам и организации в целом.

Тема 4. Технологии работы с реляционной моделью базы данных в Microsoft Access при решении задач управления персоналом

1. Реляционные базы данных.
2. Планирование и конфигурация базы данных в Microsoft Access.
3. Нормализация базы данных в Microsoft Access.
4. Создание таблиц в Microsoft Access.
5. Установление связей между таблицами в Microsoft Access.
6. Использование запросов в Microsoft Access.
7. Работа с формами в Microsoft Access.
8. Конструирование отчетов в Microsoft Access.

Примерные задачи для контрольной работы

1. На базе данных Access в таблице «Штатное расписание» рассчитать месячный фонд оплаты труда сотрудников.

2. На базе данных Access подготовить список сотрудников организации со стажем работы от 10 до 35 лет, содержащий следующую информацию: подразделение, табельный номер, ФИО, должность, размер ставки.

3. Используя базу данных Access «Штатное расписание», создать форму, содержащую следующую информацию: табельный номер, ФИО, должность, размер занимаемой ставки. Выделить в ней сотрудников, замещающих полную ставку.

4. Используя базу данных Access «Штатное расписание», создать отчет, содержащий следующую информацию по кадровому составу организации: подразделение, руководитель подразделения, ФИО, табельный номер, занимаемая должность, размер ставки, стаж.

5. Используя базу данных Access «Штатное расписание», подготовить отчет по результатам гендерного анализа кадрового состава структурных подразделений организации по занимаемым должностям.

Тема 5. Интернет-ресурсы для решения задач управления персоналом

1. Поисковые системы: организация информационного пространства и особенности поиска.

2. Интернет-версии специализированных справочных систем.

3. Интернет-ресурсы ресурсов служб управления персоналом при подборе персонала.

4. Интернет-ресурсы ресурсов взаимодействия специалистов служб управления персоналом.

5. Интернет-ресурсы ресурсов служб управления персоналом при формировании профессиональной карьеры.

Тема 6. Программное средство «1С: Предприятие». Конфигурация «1С:Зарплата и управление персоналом»

Вопросы для устного опроса:

1. Общая концепция программного комплекса «1С:Предприятие».
2. Режимы запуска.
3. Понятие Конфигурации. Средства конфигурирования. Комплексная конфигурация. Типовая конфигурация
4. Версии программ системы «1С:Предприятие».
5. «1С: Зарплата и управление персоналом» в общем контуре автоматизированных систем управления организацией.
6. Функциональные возможности «1С: Зарплата и управление персоналом».
7. Первоначальная настройка конфигурации.
8. Справочники в «1С: Зарплата и управление персоналом»: состав, назначение.
9. Основные этапы настройки системы оперативного кадрового учета и управления «1С: Зарплата и управление персоналом».
10. Сервисные возможности «1С: Зарплата и управление персоналом» для различных групп работников.

Тема 7. Оформление трудовых отношений в 1С:ЗУП

Вопросы для устного опроса:

Рассматриваемые вопросы:

1. Сравнительная характеристика ИС управления персоналом.
2. Планирование потребности в персонале.
3. Составление штатного расписания в конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом.

Ситуационные задачи:

Задача 1: С 01.01.2015 в ООО "Ромашка" в подразделении Администрация вводятся две новые ставки по должности водитель с 8 разрядом и окладом 17000 руб.

Задача 2: С 01.01.2015 в ООО "Ромашка" в подразделении Администрация вводится ставка по должности бухгалтер со 2 разрядом и окладом 20000 руб.

Задача 3: С 01.01.2015 в ООО "Ромашка" в подразделении Администрация вводится ставка по должности ведущий специалист со 2 разрядом и окладом 18000 руб.

Задача 4: С 01.04.2015 в ООО "Ромашка" в подразделении Администрация увеличивается количество ставок с одной до трех по должности бухгалтер и увеличивается оклад с 20 000 рублей до 22 000 рублей.

Задача 5: С 01.04.2015 в ООО "Ромашка" в подразделении Администрация сокращается одна штатная единица по должности ведущий специалист.

Задача 6: Создайте в штатном расписании в подразделении Администрация должности (директора 1 разряд 1, оклад 35000; главного бухгалтера разряд 1, оклад 25000; кассира

разряд 2, оклад 15000; и начальника отдела продаж разряд 3, оклад 20000;).

Тема 8. Учет занятости персонала в 1С:ЗУП

Вопросы для устного опроса:

Рассматриваемые вопросы:

1. Прием на работу.
2. Перемещение, увольнение персонала.
3. Отсутствие на работе, больничные, отпуска.
4. Формирование отчетов.
5. Расчет заработной платы сотрудников организации.
6. Поиск и подбор кандидатов через Интернет.
7. Анализ возможности интеграции ИС и глобальных вычислительных сетей.

Ситуационные задачи:

Задача 1: С 01.04.2015 в ООО "Ромашка" примите на работу в подразделение Администрация директора, главного бухгалтера, кассира.

Задача 2: Создайте «Ведомость в кассу» и начислите аванс за текущий месяц Директору, Главному бухгалтеру, Кассиру.

Задача 3: Увольте 22.05.2015 года Кассира по собственному желанию с последующим начислением сотруднику компенсации за неиспользованный отпуск.

Задача 4: Выдайте заработную плату за апрель 2015 года директору, главному бухгалтеру и кассиру.

Задача 5: Создайте табель рабочего времени для сотрудников ООО «Ромашка» за май 2015 г.

Задача 6: Оформите командировку для сотрудника Афанасьева с 01.05.2016 по 15.05.2016 в г. Москва для согласования договора с ООО «Прометей». Финансирование – внебюджетное.

Задача 7: Начислите зарплату за май 2015 г. всем сотрудникам.

Задача 8: Оформите выплату командировочных.

Задача 9: Определить согласно штатному расписанию вакантные должности и принять на них сотрудников. Персональные данные придумать.

Задача 10: Оформите командировку на группу сотрудников (гл. бухгалтер, бухгалтер) с 09.05.2016 по 15.05.2016 года в организацию ООО «Айлант» г. Волгоград с целью обмена опытом. Финансирование – внебюджет.

Задача 11: Работнику организации(водитель), занятому на работе с вредными условиями труда, представляется основной ежегодный отпуск продолжительностью 28 календарных дней (с 01.06.2015 по 29.06.2015) и дополнительный отпуск, предусмотренные условиями коллективного договора, за вредные условия труда – продолжительностью 4 календарных дня (с 30.06.2015), присоединяемый к основному отпуску. Опишите порядок заполнения документа кадрового учета на отпуск для этого работника.

Задача 12: Зарегистрируйте предоставление работнику (бухгалтер) отпуска без сохранения заработной платы с 05.06.2015 по 15.06.2015 по семейным обстоятельствам.

Задача 13: Зарегистрируйте больничный для главного бухгалтера с 20.06.2015 по 30.06.2016 в связи с заболеванием. Выплата по больничному будем произведена с заработной платой.

Задача 14: Сотрудница пошла в отпуск с 01.06.15 по 15.06.15г. С 14.06.15 она заболела и открыла больничный по 27.06.15, выход на работу 28.06.15г., но она продлила свой отпуск на дни больничного (т.е. 2 дня, которые совпадали с отпуском) и вышла на работу 30.06.15 г.

Задача 15: Зарегистрируйте предоставление главному бухгалтеру с 08.06.2015 отпуска на 10 дней без сохранения заработной платы.

Задача 16: Зарегистрируйте предоставление с 08.06.2015 одному из водителей (не Иванову) учебного отпуска на 14 дней.

Тема 9. Учет заработной платы в 1С:ЗУП

Рассматриваемые вопросы:

1. Назначение и расчет заработной платы.
2. Финансовая мотивация.

Ситуационные задачи:

Задача 7: Создайте с 01.07.2015 подразделение «Комплексная бригада», добавьте две штатные единицы – разнорабочий с вилкой оклада от 10000 до 20000 и начислением *Сдельный заработок (для работающих по окладу)*.

Задача 8: с 01.07.2015 примите на работу двух новых сотрудников (Васильев Иван Петрович с окладом 10000, Петров Юрий Викторович с окладом 20000) в подразделение «Комплексная бригада» и назначьте им вид расчета Сдельный заработок (для работающих по окладу).

Задача 9: Сотрудники бригады собирали столы. За 1 стол установлена расценка 1 200 руб. Количество собранных бригадой столов – 100. Сумма выработки бригады – 120 000 руб. Внести информацию в программу о том, сколько выработала бригада, состоящая из сотрудников бригады, за июль месяц.

Задача 10: Переоформите документ Сдельные работы так, чтобы учет велся не по каждому сотруднику, а для бригады, причем учитывались коэффициенты трудового участия (КТУ) каждого сотрудника согласно тарифным ставкам.

Задача 11: На 03.08.2015 изменить штатное расписание для разнорабочего, выполнить изменение плановых начислений для Васильева, удалив предыдущий вид начисления и добавив два новых Оплата по окладу и Сдельный заработок (только сделка).

Задача 12: Сотрудники бригады в августе собирали столы. За 1 стол установлена расценка 1 200 руб. Количество собранных бригадой столов – 100. Сумма выработки бригады – 12 000 руб. Внести информацию в программу о том, сколько выработала бригада, состоящая из сотрудников бригады, за июль месяц.

Задача 13: Начислите и выплатите зарплату за июнь всем работникам организации.

Тема 10. Информационные технологии комплексной оценки персонала

1. Модель должности в информационном контуре управления персоналом.
2. Структура модели должности.
3. Основные приемы формирования модели должности.
4. Применения концепции Р. Амтхауэра в системе оценки персонала.

Тема 11. Анализ программного обеспечения поддержки управленческих решений в сфере управления персоналом

1. Прикладные программы для управления персоналом.
2. Функциональные контуры автоматизированных систем управления персоналом.
3. Классификация автоматизированных систем управления персоналом.
4. Уровни автоматизации деятельности служб управления персоналом.
5. Архитектура программного комплекса управления персоналом.

Тема 12. Комплексные информационные системы управления персоналом (HRM- системы)

1. Виды автоматизированных информационных систем управления персоналом: HRMS, HCM, WFM, ECM, ERP, EHRP.
2. Функциональные возможности информационных систем в сфере управления персоналом.
3. Концептуальные подходы к автоматизации служб управления персоналом.
4. Принципы выбора программных продуктов для реализации функций управления персоналом.

Тема 13. Биометрические и нейросетевые технологии в деятельности служб управления персоналом

Рассматриваемые вопросы:

1. Применение биометрических технологий в системе управления персоналом.
2. Организация персонифицированного учета рабочего времени на базе биометрической системы Bio Time.
3. Биометрическая система учета рабочего времени Simple WTC.
4. Возможности применения нейросетевых технологий в управлении персоналом.
5. Процесс обучения нейросети.
6. Применение нейросетевых технологий при подборе персонала.

Итоговый тест

1. При работе с разделом «Кадры» программы «1С:Зарплата и управление персоналом» имеются возможности:

- a. Вести кадровый учет сотрудников и учет штатного расписания
- b. Вести кадровый учет сотрудников, учет штатного расписания, расчет зарплаты
- c. Вести кадровый учет и расчет зарплаты
- d. Вести кадровый учет сотрудников

2. Как ввести из журнала документ?

- a. Нажать на кнопку на панели инструментов окна журнала.
- b. Нажать Действия Новый.
- c. Оба ответа верны.

3. Счета «Общехозяйственные расходы» номер:

- a. 68
- b. 26
- c. 25
- d. 001-11

4. При приеме на работу трудовой договор создается :

- a. При создании новой должности в справочнике «Должности».
- b. При создании нового сотрудника в справочнике «Сотрудники».
- c. При создании нового физического лица в справочнике «Физические лица».

5. Счета «Расчеты с персоналом по оплате труда» номер:

- a. 70
- b. 73
- c. 71
- d. 75

6. Для чего нужны справочники

- a. Для хранения условно-постоянной информации, для формирования списка возможных значений.
- b. Для хранения информации.
- c. Для удобства заполнения форм.

7. Счета «Расчеты с персоналом по прочим операциям» номер:

- a. 73
- b. 75
- c. 71
- d. 76

8. Для чего нужен «Стартовый помощник»

- a. Для работы с заданным учреждением.
- b. Для ввода сведений об учреждении.

9. Какие из параметров можно учесть при расчете сдельного наряда:

- a. Коэффициент трудового участия.
- b. Образование сотрудника.
- c. Трудовой стаж.

10. Счета «Валютные счета» номер:

- a. 57
- b. 59
- c. 52
- d. 55

11. Счета «Основное производство» номер:

- a. 15
- b. 21
- c. 19

d. 20

12. В одной информационной базе программы «1С:Зарплата и управление персоналом 8» можно вести учет

- a. Только для одной организации – юридического лица или индивидуального предпринимателя.
- b. Для нескольких организация – юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.
- c. Для нескольких организаций, но только юридических лиц.
- d. Только для одной организации и ее филиалов и представительств.

13. Какая кнопка означает «Изменить текущий элемент»?

- a. Лист с зеленым плюсом.
- b. Зеленый карандашик.
- c. Красный крестик.

14. Как добавить новую позицию в штатное расписание в ЗУП 3.0?

- a. Добавить новый элемент в справочник «Штатное расписание».
- b. Ввести документ «Изменение штатного расписания», в котором добавить новую позицию штатного расписания.
- c. Добавить новый элемент в справочник «Штатное расписание», а затем ввести документ «Изменение штатного расписания».

15. В программе ЗУП 3.0 аванс сотрудникам может выплачиваться:

- a. Фиксированной суммой или процентом от оклада.
- b. По расчету за первую половину месяца.
- c. Фиксированной суммой или по расчету за первую половину месяца.
- d. Фиксированной суммой, процентом от ФОТ или по расчету за первую половину месяца.

16. К чему приведет попытка пометить на удаление объект, который уже помечен на удаление?

- a. К физическому удалению объекта.
- b. Ничего не изменится.
- c. Снимется пометка на удаление.

17. Как произвести окончательное удаление помеченных на удаление объектов

- a. Раздел Сервис.
- b. Раздел Настройка.
- c. Раздел Кадры.

18. Организация оплатила за работника абонемент на посещение фитнес-центра. В программе данный факт регистрируется с помощью документа:

- a. Разовое начисление.
- b. Материальная помощь.
- c. Регистрация прочих доходов.

d. Доход в натуральной форме.

19. Документ пересчет НДФЛ используется:

- a. Для камеральной проверки заполнения формы 2-НДФЛ.
- b. Для перерасчета суммы налога за указанный месяц налогового периода.
- c. Для перерасчета суммы налога за указанный налоговый период.
- d. Во всех вышеназванных случаях.

20. В терминах программы 1С:ЗУП раздатчик – это:

- a. Физическое лицо уполномоченное на передачу денег сотрудникам.
- b. Бухгалтер-кассир, выплачивающий зарплату сотрудникам.
- c. Генеральный директор.
- d. Администратор системы, который раздает права пользователям.

Шкала оценивания

Устный опрос

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проведении устного опроса является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации информации в области финансов.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике, владеет навыками анализа и систематизации информации в области финансов
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике в отдельных сферах профессиональной деятельности, владеет основными навыками анализа и систематизации информации в области финансов
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет использовать полученные знания для решения основных практических задач в отдельных сферах профессиональной деятельности, частично владеет основными навыками анализа и систематизации информации в области финансов
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, не умеет применять полученные знания на практике, не владеет навыками анализа и систематизации информации в области финансов

Тестирование

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критерием оценивания при проведении тестирования, является количество верных ответов, которые дал студент на вопросы теста. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам тестирования, используется следующая формула:

$$B = \frac{B}{O} \times 100\%,$$

где B – количество баллов, полученных студентом по итогам тестирования;

В – количество верных ответов, данных студентом на вопросы теста;
 О – общее количество вопросов в тесте.

Проверка кейса

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при проверке кейса во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проверке кейса является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.

При оценивании результатов решения кейса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, практических и аналитических навыков в рамках осваиваемой компетенции.
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, практических и аналитических навыков в рамках осваиваемой компетенции.
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, практических и аналитических навыков в рамках осваиваемой компетенции.
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, практических и аналитических навыков в рамках осваиваемой компетенции.

Решение задач

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при решении задач во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критерием оценивания при решении задач, является количество верно решенных задач. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам решения задач, используется следующая формула:

$$B = \frac{B}{O} \times 100\%,$$

где В – количество баллов, полученных студентом по итогам решения задач;
 В – количество верно решенных задач;
 О – общее количество задач.

Решение ситуационной задачи

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при выполнении ситуационной задачи во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания является сбор и обобщение необходимой информации, правильное выполнение необходимых расчетов, достоверность и обоснованность выводов.

При оценивании результатов решения ситуационной задачи используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, умеет собирать и обобщать необходимую информацию, правильно осуществляет расчеты, делает обоснованные выводы
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, может собрать большую часть необходимой информации, рассчитывает необходимые показатели, делает выводы, допуская при этом незначительные ошибки
74% - 60%	Учащийся демонстрирует знание некоторой части основных теоретических положений, может собрать некоторую часть необходимой информации, рассчитывает необходимые показатели, делает выводы, допуская при этом ошибки
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, умений и навыков в рамках осваиваемой компетенции.

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Методы проведения экзамена

Экзамен проводится с применением следующих методов: метод устного опроса по вопросам из перечня примерных вопросов из п.5.2 и выполнения практического задания на компьютере.

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Промежуточный / ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
ОПК-2.2.1.1 Формирование практических навыков применения программно-технологических инструментов для удовлетворения информационных потребностей	- знает основные понятия автоматизированных информационных систем в деятельности специалистов службы управления персоналом.	объясняет основные понятия автоматизированных информационных систем в деятельности специалистов службы управления персоналом.
	- применяет соответствующее программное обеспечение для обработки деловой информации.	выбирает соответствующее программное обеспечение для обработки деловой информации.
	- владеет основными методами и средствами получения, хранения, переработки информации; навыками работы с компьютером как средством управления информацией.	объясняет основные сервисные возможности программы 1С:Зарплата и управление персоналом
ОПК-5.3 Способность на прикладном уровне использовать возможности современных автоматизированных информационных систем в деятельности специалистов службы управления персоналом.	- демонстрирует знания компьютерных технологий для автоматизации деятельности специалистов службы управления персоналом.	- знает основные прикладные решения, разработанные на основе платформы 1С: Предприятие; - области применения программы 1С:Зарплата и управление персоналом; - основные сервисные возможности системы 1С; - принципы ведения учета в программе 1С:Зарплата и управление персоналом.
	- использует профессиональные информационные системы и базы данных в кадровом учете организации	- решает задачи ведения кадрового учета организации с применением программного продукта 1С:Зарплата и управление персоналом.
	- анализирует и систематизирует показатели кадровой деятельности предприятия	- анализирует основные отчеты, используемые в программе 1С:Зарплата и управление персоналом.
ПКо ОС-4.3 Изучение функций, которые реализуются с помощью компьютерных систем в сфере управления персоналом, ознакомление с основными принципами построения и использования, наиболее	- знает основы кадровой статистики	- демонстрирует знания основ кадровой статистики
	- применяет законодательные акты в области управления персоналом при работе с информационными системами.	- применяет законодательные акты в области управления персоналом при работе с программой 1С:Зарплата и управление персоналом
	- владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности в формировании заказа организации в обучении и развитии персонала	осуществляет сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения задач управления персоналом;

Компонент компетенции	Промежуточный / ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
распространенных в России информационных технологий, реализующих эти функции.		настраивает программу 1С:Зарплата и управление персоналом на нужды конкретного предприятия; устанавливает типовую конфигурацию, вводит начальные сведения и параметры, необходимые для работы организации; - создает документы и формирует стандартные отчеты, используя функциональные возможности 1С.

Типовые оценочные средства промежуточной аттестации

Вопросы к экзамену по дисциплине Б1.О.25 «Информационные технологии в управлении персоналом»

1. Требования к компьютерам пользователей ИС.
2. Типы локальных сетей.
3. Топологии локальных сетей.
4. Программное обеспечение ИС (минимальные требования).
5. Основные элементы конфигурации 1С:Предприятие.
6. Конфигурации. Создание своей информационной базы.
7. Установка рабочей даты. Константы. Справочники.
8. Учет кадров.
9. Принципы учета хозяйственных операций.
10. Способы регистрации операций. Журнал операций.
11. Структура проводки. Ручной ввод операций.
12. Ввод документа. Документ в журнале операций. Журналы документов. Печать документа.
13. Журнал проводок.
14. Ввод входящих остатков.
15. Кассовые операции.
16. Операции по расчётному счёту.
17. Учёт расчётов с учредителями.
18. Учёт расчётов с поставщиками.
19. Учёт расчётов с покупателями.
20. Учёт расчётов с подотчётными лицами.
21. Эксплуатация основных средств.
22. Учет заработной платы.
23. Виды отчетов.
24. Детализация отчета. Период построения отчетов. Настройка отчета.
25. Регламентные отчеты.
26. Учет финансовых результатов.
27. Понятие «информации». Качество информации.
28. Понятие информационной технологии управления.
29. Понятие информационной системы организации.
30. Информационный менеджмент и его место в процессах и системах

управления.

31. Основные компоненты информационной инфраструктуры Модель обработки информации в организации.

32. Принципы разработки информационных технологий управления.

33. Автоматизированные системы управления.

34. Корпоративные информационные системы.

35. Информационные сети как основа создания современных информационных технологий управления, их классификация.

36. Программные средства обработки данных. Структура программного обеспечения.

37. Современные операционные системы, их виды, области применения и режимы функционирования.

38. Информационные технологии управления персоналом.

39. Базы данных. Классификация баз данных. Методологические основы построения баз данных. Принципы проектирования управленческих баз данных.

40. Информационные технологии поддержки принятия управленческих решений.

41. Использование АРМ в управлении организацией.

42. Подходы к построению ИС.

43. Основные тенденции развития ИТ и ИС.

Шкала оценивания

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время промежуточной аттестации определяется оценками «Отлично» / «Хорошо»/ «Удовлетворительно»/ «Неудовлетворительно». Критериями оценивания на зачете с оценкой является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации информации в области финансов.

Для дисциплин, формой промежуточной аттестации которых является зачет с оценкой, приняты следующие соответствия:

- 90-100% - «отлично» (5);

- 75-89% - «хорошо» (4);

- 60-74% - «удовлетворительно» (3);

- менее 60% - «неудовлетворительно» (2).

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90% (отлично)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на высоком уровне. Свободное владение материалом, выявление межпредметных связей. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы на высоком уровне. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач
89% - 75% (хорошо)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества.
74% - 60% (удовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на минимальном уровне. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере.

менее (неудовлетворительно)	60%	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.
--------------------------------	-----	---

Фонды оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине представлены в приложении 1.

6. Методические материалы по освоению дисциплины

Методические рекомендации по написанию рефератов

По дисциплине рефератов не предусмотрено.

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины

Структура времени, необходимого на изучение дисциплины

Форма изучения дисциплины	Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, %
Изучение литературы, рекомендованной в учебной программе	40
Решение задач, практических упражнений и ситуационных примеров	40
Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение	20
Итого	100

Методические рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента, умения решать практические задачи. На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, наиболее трудно усваиваются студентами. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с вопросами для устного опроса,
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- обращение за консультацией к преподавателю.

Рекомендации по изучению методических материалов

Методические материалы по дисциплине позволяют студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Методические материалы по дисциплине призваны помочь студенту понять специфику изучаемого материала, а в конечном итоге – максимально полно и качественно его освоить. В первую очередь студент должен осознать предназначение методических материалов: структуру, цели и задачи. Для этого он знакомится с преамбулой, оглавлением методических материалов, говоря иначе, осуществляет первичное знакомство с ним. В разделе, посвященном методическим рекомендациям по изучению дисциплины, приводятся советы по планированию и организации необходимого для изучения дисциплины времени, описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»), рекомендации по работе с литературой, советы по подготовке к экзамену и разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса и над домашними заданиями. В целом данные методические рекомендации способны облегчить изучение студентами дисциплины и помочь успешно сдать экзамен. В разделе, содержащем учебно-методические материалы дисциплины, содержание практических занятий по дисциплине.

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

На самостоятельную работу студентов по дисциплине Б1.В.ДВ.12.01 «Технология создания и поддержки корпоративного сайта» выносятся следующие темы:

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Очная форма
1	2	3	4
1	Структура, состав и классификация информационных систем и информационных технологий поддержки управленческих решений	Понятие информационной системы. Требования к аппаратному обеспечению компьютера пользователя. Требования к аппаратному обеспечению сервера. Требования к программному обеспечению для развертывания ИС.	О
2	Виды обеспечения информационных систем и информационных технологий управления персоналом. Информационная безопасность и защита информации.	Проблемы информационной безопасности в автоматизированных системах управления персоналом.	О
3	Организация аналитической работы служб управления персоналом в Microsoft Excel	Построение диаграмм.	О, КР
4	Технологии работы с реляционной моделью базы данных в Microsoft Access при решении задач управления персоналом	Базы данных, СУБД.	О, КР

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Очная форма
5	Интернет-ресурсы для решения задач управления персоналом	Понятия, связанные с локальными сетями: типы сетей, виды сетей, технологии передачи данных.	О
6	Программное средство «1С: Предприятие».	Общие принципы автоматизации бухучета. Общие приемы работы с программой «1С: Предприятие». Объекты конфигурации. Ввод первоначальных данных. Обработка «Настройка программы», «Параметры учета». Справочники «Организации», «Графики работы», «Подразделения», «Подразделения организаций», «Должности организаций».	О
7	Оформление трудовых отношений в 1С:ЗУП	Штатное расписание. Функции штатного расписания. Документы необходимые при поступлении на работу. Внутреннее и внешнее совместительство. Графики работы.	О, СЗ
8	Учет занятости персонала в 1С:ЗУП	Возможные причины нетрудоспособности. Общий стаж. Страховой стаж. Стаж работы в организации.	О, СЗ
9	Учет заработной платы в 1С:ЗУП	Табель. Буквенные и цифровые коды для обозначения событий.	О, СЗ
10	Информационные технологии комплексной оценки персонала	Развитие персонала. Аттестация персонала. Мотивация. Анализ деятельности, аттестация рабочих мест по условиям труда. Грейдирование должностей. Психологическое сопровождение деятельности.	О
11	Анализ программного обеспечения поддержки управленческих решений в сфере управления персоналом	Перспективы автоматизации управления человеческими ресурсами: интеллектуальные информационные системы как платформа реализации передовых управленческих концепций.	О
12	Комплексные информационные системы управления персоналом (HRM-системы)	Задачи HRM-систем. Виды HRM-систем.	О
13	Биометрические и нейросетевые технологии в деятельности служб управления персоналом	Синхронизация BIO TIME с 1С.	О, Т

Неотъемлемым элементом учебного процесса является самостоятельная работа студента. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для современной подготовки специалистов. Формы самостоятельной работы студентов по дисциплине: написание конспектов, подготовка ответов к вопросам.

Задания для самостоятельной работы предполагают тщательное изучение научной и учебной литературы, периодических изданий, а также законодательных и нормативных документов предлагаемых в п.6 «Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине».

Рекомендации по работе с литературой

При изучении курса учебной дисциплины особое внимание следует обратить на рекомендуемую основную и дополнительную литературу.

Важным элементом подготовки к семинару является глубокое изучение основной и дополнительной литературы, рекомендованной по теме занятия, а также первоисточников. При этом полезно прочитанную литературу законспектировать. Конспект должен отвечать трем требованиям: быть содержательным, по возможности кратким и правильно оформленным.

Содержательным его следует считать в том случае, если он передает все основные мысли авторов в целостном виде. Изложить текст кратко – это значит передать содержание книги, статьи в значительной мере своими словами. При этом следует придерживаться правила - записывать мысль автора работы лишь после того, как она хорошо понята. В таком случае поставленная цель будет достигнута. Цитировать авторов изучаемых работ (с обязательной ссылкой на источник) следует в тех случаях, если надо записывать очень важное определение или положение, обобщающий вывод.

Важно и внешнее оформление конспекта. В его начале надо указать тему семинара, дату написания, названия литературных источников, которые будут законспектированы. Глубокая самостоятельная работа над ними обеспечит успешное усвоение изучаемой дисциплины.

Одним из важнейших средств серьезного овладения теорией является **конспектирование первоисточников.**

Для составления конспекта рекомендуется сначала прочитать работу целиком, чтобы уяснить ее общий смысл и содержание. При этом можно сделать пометки о ее структуре, об основных положениях, выводах, надо стараться отличать в тексте основное от второстепенного, выводы от аргументов и доказательств. Если есть непонятные слова, надо в энциклопедическом словаре найти, что это слово обозначает. Закончив чтение (параграфа, главы, статьи) надо задать себе вопросы такого рода: В чем главная мысль? Каковы основные звенья доказательства ее? Что вытекает из утверждений автора? Как это согласуется с тем, что уже знаете о прочитанном из других источников?

Ясность и отчетливость восприятия текста зависит от многого: от сосредоточенности студента, от техники чтения, от настойчивости, от яркости воображения, от техники фиксирования прочитанного, наконец, от эрудиции – общей и в конкретно рассматриваемой проблеме.

Результатом первоначального чтения должен быть простой **план текста и четкое представление о неясных местах**, отмеченных в книге. После предварительного ознакомления, при повторном чтении следует **выделить основные мысли автора** и их развитие в произведении, обратить внимание на обоснование отдельных положений, на методы и формы доказательства, наиболее яркие примеры. В ходе этой работы окончательно отбирается материал для записи и определяется ее вид: **план, тезисы, конспект.**

План это краткий, последовательный перечень основных мыслей автора. Запись прочитанного в виде тезисов – значит выявить и записать опорные мысли текста. Разница между планом и тезисами заключается в следующем: в плане мысль называется (ставь всегда вопрос: о чем говорится?), в тезисах – формулируется – (что именно об этом говорится?). Запись опорных мыслей текста важна, но полного представления о прочитанном на основании подобной записи не составишь. Важно осмыслить, как автор доказывает свою мысль, как убеждает в истинности своих выводов. Так возникает

конспект. Форма записи, как мы уже отметили, усложняется в зависимости от целей работы: план – о чем?; тезисы – о чем? что именно?; конспект – о чем? что именно? как?

Конспект это краткое последовательное изложение содержания. Основу его составляет план, тезисы и выписки. Недостатки конспектирования: многословие, цитирование не основных, а связующих мыслей, стремление сохранить стилистическую связанность текста в ущерб его логической стройности. Приступать к конспектированию необходимо тогда, когда сложились навыки составления записи в виде развернутого подробного плана.

Форма записи при конспектировании требует особого внимания: важно, чтобы собственные утверждения, размышления над прочитанным, четко отделялись при записи. Разумнее выносить свои пометки на широкие поля, записывать на них дополнительные справочные данные, помогающие усвоению текста (дата события, упомянутого авторами; сведения о лице, названном в книге; точное содержание термина). Если конспектируется текст внушительного объема, необходимо указывать страницы книги, которые охватывает та или иная часть конспекта.

Для удобства пользования своими записями важно озаглавить крупные части конспекта, подчеркивая **заголовки**. Следует помнить о назначении красной строки, стремиться к четкой графике записей - уступами, колонками. Излагать главные мысли автора и их систему аргументов - необходимо преимущественно своими словами, перерабатывая таким образом информацию, – так проходит уяснение ее сути. Мысль, фразы, понятия в контексте, могут приобрести более пространное изложение в записи. Но текст оригинала свертывается, и студент, отрабатывая логическое мышление, учиться выделять главное и обобщать однотипные суждения, однородные факты. Кроме того, делая записи своими словами, обобщая, студент учится письменной речи.

Знание общей стратегии чтения, техники составления плана и тезисов определяет и технологию конспектирования

- Внимательно читать текст, попутно отмечая непонятные места, незнакомые термины и понятия. **Выписать на поля** значение отмеченных понятий.

- При первом чтении текста необходимо составить его **простой план**, последовательный перечень основных мыслей автора.

- При повторном чтении текста выделять **систему доказательств** основных положений работы автора.

- Заключительный этап работы с текстом состоит в осмыслении ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.

- При конспектировании нужно стремиться **выразить мысль автора своими словами**, это помогает более глубокому усвоению текста.

- В рамках работы над первоисточником важен умелый **отбор цитат**. Необходимо учитывать, насколько ярко, оригинально, сжато изложена мысль. Цитировать необходимо те суждения, на которые впоследствии возможна ссылка как на авторитетное изложение мнения, вывода по тому или иному вопросу.

Конспектировать целесообразно не на отдельном листе, а в общей тетради на одной странице листа. Обратная сторона листа может быть использована для дополнений, необходимость которых выяснится в дальнейшем. При конспектировании литературы следует оставить широкие поля, чтобы записать на них план конспекта. Поля могут быть использованы также для записи своих замечаний, дополнений, вопросов. При выступлении на семинаре студент может пользоваться своим конспектом для цитирования первоисточника. Все участники занятия внимательно слушают выступления товарищей по

группе, отмечают спорные или ошибочные положения в них, вносят поправки, представляют свои решения и обоснования обсуждаемых проблем.

В конце семинара, когда преподаватель занятия подводит итоги, студенты с учетом рекомендаций преподавателя и выступлений сокурсников, дополняют или исправляют свои конспекты.

Рекомендации для подготовки к экзамену

При подготовке к экзамену студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные рабочей программой, и знакомится с рекомендованной основной литературой. Основой для сдачи экзамена студентом является изучение конспектов лекций, прослушанных в течение семестра, информация, полученная в результате самостоятельной работы в течение семестра.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

7.1. Основная литература

1. Маслова, В.М. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / В.М. Маслова. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 451 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-15958-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/510341>.

2. Автоматизация процессов учета и управления персоналом на предприятии: учебное пособие / О.А. Астафурова, А.С. Борисова: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при президенте РФ", Волгоградский институт управления. – Волгоград: Изд-во Волгоградского ин-та упр., 2019. – 63 с. : ил., табл.; 21 см.; ISBN 978-5-7786-0771-2 : 100 экз.

7.2. Дополнительная литература

1. Управление персоналом в социальной работе: учебник для вузов / Т.В. Бюндюгова [и др.]; под редакцией М.В. Воронцовой. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 378 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-13772-9. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/519765>.

2. Голубева, О.Л. 1С: Бухгалтерия: учебник для вузов / О.Л. Голубева. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 158 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14685-1. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/519909>

7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Конституция Российской Федерации. — М.: Б.и., 1993.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации.
3. Налоговый кодекс РФ от 05.08.2000 № 117-ФЗ. Ч. 2. (ред. от 29.05.2023) Глава 25. Налог на прибыль организаций (введена Федеральным [законом](#) от 06.08.2001 N 110-ФЗ).
4. Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ.
5. Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 N 34н (ред. от 11.04.2018) "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 27.08.1998 N 1598).

7.4. Интернет-ресурсы, справочные системы.

1. <http://base.garant.ru/> – справочно-поисковая система «Гарант»
2. <http://www.consultant.ru/> – справочно-поисковая система «Консультант Плюс»
3. <http://www.1c.ru> – сайт фирмы 1С.
4. <https://uc1.1c.ru/uchebnoe-testirovanie/> – подготовка к тестированию на сертификат 1С:Профессионал.
5. Самоучитель по кадровому делопроизводству [Электронный ресурс] / URL: <https://www.kadrovik-praktik.ru/samouchitel-po-kadrovomu-deloproizvodstvu.php>

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью.

Дисциплина поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами: Microsoft Windows 7 Prof, Microsoft Office 2010, Kaspersky 8.2, СПС Гарант, СПС Консультант.

Программные средства обеспечения учебного процесса включают:

- программы презентационной графики (MS PowerPoint – для подготовки слайдов и презентаций);
- текстовые редакторы (MS WORD); MS EXCEL – для таблиц, диаграмм; MS Movie Maker, MS Outlook Express, программы просмотра графики, видео и Web-страниц.
- программные продукты фирмы Corel: Corel Draw, Corel PHOTO-PAINT Corel Capture;
- программные продукты фирмы Adobe: Adobe Flash, Adobe Dreamweaver.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся включают следующую оснащенность: столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет.

Для изучения учебной дисциплины используются автоматизированная библиотечная информационная система и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Научная электронная библиотека eLIBRARY» и др.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления – филиал РАНХиГС

Экономический факультет

Кафедра информационных систем и математического моделирования

УТВЕРЖДЕНА
учёным советом
Волгоградского института управления –
филиала РАНХиГС
Протокол №2 от 15.09.2022 г.

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Стратегическое и операционное управление персоналом организации

(наименование образовательной программы)

**ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**Б1.О.25 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В УПРАВЛЕНИИ
ПЕРСОНАЛОМ**

(код и наименование дисциплины)

38.03.03 Управление персоналом

(код, наименование направления подготовки /специальности)

Очная, заочная

(форма (формы) обучения)

Год набора – 2023 г.

Волгоград, 2022 г.

Вопросы к экзамену по дисциплине Б1.О.25 «Информационные технологии в управлении персоналом»

1. Требования к компьютерам пользователей ИС.
2. Типы локальных сетей.
3. Топологии локальных сетей.
4. Программное обеспечение ИС (минимальные требования).
5. Основные элементы конфигурации 1С:Предприятие.
6. Конфигурации. Создание своей информационной базы.
7. Установка рабочей даты. Константы. Справочники.
8. Учет кадров.
9. Принципы учета хозяйственных операций.
10. Способы регистрации операций. Журнал операций.
11. Структура проводки. Ручной ввод операций.
12. Ввод документа. Документ в журнале операций. Журналы документов. Печать документа.
13. Журнал проводок.
14. Ввод входящих остатков.
15. Кассовые операции.
16. Операции по расчётному счёту.
17. Учёт расчётов с учредителями.
18. Учёт расчётов с поставщиками.
19. Учёт расчётов с покупателями.
20. Учёт расчётов с подотчётными лицами.
21. Эксплуатация основных средств.
22. Учет заработной платы.
23. Виды отчетов.
24. Детализация отчета. Период построения отчетов. Настройка отчета.
25. Регламентные отчеты.
26. Учет финансовых результатов.
27. Понятие «информации». Качество информации.
28. Понятие информационной технологии управления.
29. Понятие информационной системы организации.
30. Информационный менеджмент и его место в процессах и системах управления.
31. Основные компоненты информационной инфраструктуры Модель обработки информации в организации.
32. Принципы разработки информационных технологий управления.
33. Автоматизированные системы управления.
34. Корпоративные информационные системы.
35. Информационные сети как основа создания современных информационных технологий управления, их классификация.
36. Программные средства обработки данных. Структура программного обеспечения.
37. Современные операционные системы, их виды, области применения и режимы функционирования.
38. Информационные технологии управления персоналом.
39. Базы данных. Классификация баз данных. Методологические основы

построения баз данных. Принципы проектирования управленческих баз данных.

40. Информационные технологии поддержки принятия управленческих решений.
41. Использование АРМ в управлении организацией.
42. Подходы к построению ИС.
43. Основные тенденции развития ИТ и ИС.

1. Тестовые материалы (не менее 30, в тесте 4 варианта ответов)

1. При работе с разделом «Кадры» программы «1С:Зарплата и управление персоналом» имеются возможности:

- a. Вести кадровый учет сотрудников и учет штатного расписания
- b. Вести кадровый учет сотрудников, учет штатного расписания, расчет зарплаты
- c. Вести кадровый учет и расчет зарплаты
- d. Вести кадровый учет сотрудников

2. Как ввести из журнала документ?

- a. Нажать на кнопку на панели инструментов окна журнала.
- b. Нажать Действия Новый.
- c. Оба ответа верны.

3. Счета «Общехозяйственные расходы» номер:

- a. 68
- b. 26
- c. 25
- d. 001-11

4. При приеме на работу трудовой договор создается :

- a. При создании новой должности в справочнике «Должности».
- b. При создании нового сотрудника в справочнике «Сотрудники».
- c. При создании нового физического лица в справочнике «Физические лица».

5. Счета «Расчеты с персоналом по оплате труда» номер:

- a. 70
- b. 73
- c. 71
- d. 75

6. Для чего нужны справочники

- a. Для хранения условно-постоянной информации, для формирования списка возможных значений.
- b. Для хранения информации.
- c. Для удобства заполнения форм.

7. Счета «Расчеты с персоналом по прочим операциям» номер:

- a. 73
- b. 75
- c. 71
- d. 76

8. Для чего нужен «Стартовый помощник»

- a. Для работы с заданным учреждением.
- b. Для ввода сведений об учреждении.

9. Какие из параметров можно учесть при расчете сдельного наряда:

- a. Коэффициент трудового участия.
- b. Образование сотрудника.
- c. Трудовой стаж.

10. Счета «Валютные счета» номер:

- a. 57
- b. 59
- c. 52
- d. 55

11. Счета «Основное производство» номер:

- a. 15
- b. 21
- c. 19
- d. 20

12. В одной информационной базе программы «1С:Зарплата и управление персоналом 8» можно вести учет

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

13. Какая кнопка означает «Изменить текущий элемент»?

- a. Лист с зеленым плюсом.
- b. Зеленый карандаш.
- c. Красный крестик.

14. Как добавить новую позицию в штатное расписание в ЗУП 3.0?

- a. Добавить новый элемент в справочник «Штатное расписание».
- b. Ввести документ «Изменение штатного расписания», в котором добавить новую позицию штатного расписания.
- c. Добавить новый элемент в справочник «Штатное расписание», а затем ввести документ «Изменение штатного расписания».

15. В программе ЗУП 3.0 аванс сотрудникам может выплачиваться:

- a. Фиксированной суммой или процентом от оклада.
- b. По расчету за первую половину месяца.

- c. Фиксированной суммой или по расчету за первую половину месяца.
- d. Фиксированной суммой, процентом от ФОТ или по расчету за первую половину месяца.

16. К чему приведет попытка пометить на удаление объект, который уже помечен на удаление?

- a. К физическому удалению объекта.
- b. Ничего не изменится.
- c. Снимется пометка на удаление.

17. Как произвести окончательное удаление помеченных на удаление объектов

- a. Раздел Сервис.
- b. Раздел Настройка.
- c. Раздел Кадры.

18. Организация оплатила за работника абонемент на посещение фитнес-центра. В программе данный факт регистрируется с помощью документа:

- a. Разовое начисление.
- b. Материальная помощь.
- c. Регистрация прочих доходов.
- d. Доход в натуральной форме.

19. Документ пересчет НДФЛ используется:

- a. Для камеральной проверки заполнения формы 2-НДФЛ.
- b. Для перерасчета суммы налога за указанный месяц налогового периода.
- c. Для перерасчета суммы налога за указанный налоговый период.
- d. Во всех вышеназванных случаях.

20. В терминах программы 1С:ЗУП раздатчик – это:

- a. Физическое лицо уполномоченное на передачу денег сотрудникам.
- b. Бухгалтер-кассир, выплачивающий зарплату сотрудникам.
- c. Генеральный директор.
- d. Администратор системы, который раздает права пользователям.

21. Счета «Основное производство» номер:

- a. 15
- b. 21
- c. 19
- d. 20

22. В одной информационной базе программы «1С:Зарплата и управление персоналом 8» можно вести учет

- a. Только для одной организации – юридического лица или индивидуального предпринимателя.
- b. Для нескольких организация – юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.
- c. Для нескольких организаций, но только юридических лиц.
- d. Только для одной организации и ее филиалов и представительств.

- 23. Какая кнопка означает «Изменить текущий элемент»?**
- Лист с зеленым плюсом.
 - Зеленый карандаш.
 - Красный крестик.
- 24. Как добавить новую позицию в штатное расписание в ЗУП 3.0?**
- Добавить новый элемент в справочник «Штатное расписание».
 - Ввести документ «Изменение штатного расписания», в котором добавить новую позицию штатного расписания.
 - Добавить новый элемент в справочник «Штатное расписание», а затем ввести документ «Изменение штатного расписания».
- 25. В программе ЗУП 3.0 аванс сотрудникам может выплачиваться:**
- Фиксированной суммой или процентом от оклада.
 - По расчету за первую половину месяца.
 - Фиксированной суммой или по расчету за первую половину месяца.
 - Фиксированной суммой, процентом от ФОТ или по расчету за первую половину месяца.
- 26. К чему приведет попытка пометить на удаление объект, который уже помечен на удаление?**
- К физическому удалению объекта.
 - Ничего не изменится.
 - Снимется пометка на удаление.
- 27. Как произвести окончательное удаление помеченных на удаление объектов**
- Раздел Сервис.
 - Раздел Настройка.
 - Раздел Кадры.
- 28. Организация оплатила за работника абонемент на посещение фитнес-центра. В программе данный факт регистрируется с помощью документа:**
- Разовое начисление.
 - Материальная помощь.
 - Регистрация прочих доходов.
 - Доход в натуральной форме.
- 29. Документ пересчет НДФЛ используется:**
- Для камеральной проверки заполнения формы 2-НДФЛ.
 - Для перерасчета суммы налога за указанный месяц налогового периода.
 - Для перерасчета суммы налога за указанный налоговый период.
 - Во всех вышеназванных случаях.
- 30. В терминах программы 1С:ЗУП раздатчик – это:**
- Физическое лицо уполномоченное на передачу денег сотрудникам.
 - Бухгалтер-кассир, выплачивающий зарплату сотрудникам.
 - Генеральный директор.

d. Администратор системы, который раздает права пользователям.

2. Открытые задания (не менее 30)

2.1. Теоретические задания с открытыми вопросами

1.1. Практические задания (задачи)

2. Ключи (ответы) к оценочным материалам

Ответы к тестовым заданиям: 1.b; 2.c; 3.b; 4.b; 5.c; 6.a; 7.a; 8.b; 9.a; 10.c; 11.d; 12.b; 13.b; 14.b; 15.d; 16.c; 17.a; 18. d; 19. c; 20.a, 21.d; 22.b; 23.b; 24.b; 25.d; 26.c; 27.a; 28. d; 29. c; 30.a.