

**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 МАГИСТРАТУРЫ

**Управление обучением, конкурентоспособностью, трудоустройством и
профессиональной карьерой персонала**

(наименование образовательной программы)

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

**Б1.В.ДВ.01.01 «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ
ПЕРСОНАЛОМ»**

(код и наименование дисциплины)

38.04.03 Управление персоналом

(код, наименование направления подготовки /специальности)

Очная, заочная

(форма обучения)

Год набора – 2024 г.

Волгоград, 2023 г.

Автор–составитель:

Кандидат экономических наук, доцент кафедры информационных систем и математического моделирования Борисова А.С.

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

Заведующий кафедрой информационных систем и математического моделирования, к.т.н., доцент Астафурова О.А.

РПД Б1.В.ДВ.01.01 «Информационные технологии управления персоналом» одобрена на заседании кафедры информационных систем и математического моделирования. Протокол от 31 августа 2023 года № 1

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	6
3. Содержание и структура дисциплины	6
3.1. Структура дисциплины	6
3.2. Содержание дисциплины	8
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	14
5.1. Методы проведения экзамена	14
5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации	14
6. Методические материалы по освоению дисциплины	17
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет	22
7.1. Основная литература	22
7.2. Дополнительная литература	22
7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация	22
7.4. Интернет-ресурсы, справочные системы	23
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	23

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

1.1. Осваиваемые компетенции

Дисциплина Б1.В.ДВ.01.01 «Информационные технологии управления персоналом» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКс-5	Способен разрабатывать системы стратегического и операционного управления персоналом организации	ПКс-5.2.1	Способен разрабатывать стратегию применения современных информационных технологий для стратегического и операционного управления персоналом организации
ПКс-6	Способен администрировать системы стратегического и операционного управления персоналом организации	ПКс-6.2.1	Способен использовать современные информационные технологии для стратегического и операционного управления персоналом организации

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
-Стратегическое управление персоналом организации. - Операционное управление персоналом и подразделением организации. (Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом». Раздел II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)	ПКс-5	на уровне знаний: – знает методики отбора и оценки информационных технологий управления персоналом, подходящих для решения кадровых проблем организации.
		на уровне умений: – использует современные информационные технологии для построения комплексной системы эффективного управления человеческими ресурсами организации
		на уровне навыков: – разрабатывает стратегию применения современных информационных технологий для стратегического и операционного управления персоналом конкретной организации
-Стратегическое управление персоналом организации. - Операционное управление персоналом и подразделением орга-	ПКс-6	на уровне знаний: – знает методики отбора и оценки информационных систем управления персоналом в соответствии с предъявляемыми требованиями для стратегического и операционного управления персоналом организации

<p>низации. (Приказ Минтруда Рос- сии от 06.10.2015 N 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персо- налом». Раздел II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функцио- нальная карта вида профессиональной дея- тельности)</p>	<p>на уровне умений: – проводит настройку информационной системы ав- томатизированного кадрового учета в соответ- ствии с предъявляемыми требованиями</p> <hr/> <p>на уровне навыков: – осуществляет кадровый учет организации с помо- щью современных информационных технологий.</p>
--	--

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.01.01 «Информационные технологии управления персоналом» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, блока 1 учебного плана. В соответствии с учебным планом по очной форме обучения дисциплина осваивается в 3 семестре, по заочной форме обучения дисциплина осваивается в рамках 5 сессии, общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах составляет 3 ЗЕ (108 часов).

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области информатики, управления персоналом организации, а также на приобретенных ранее умениях и навыках в сфере управленческого учета и учета персонала. Знания и навыки, получаемые студентами в результате изучения дисциплины, необходимы для организации автоматизированного кадрового учета в организации, выбора необходимых технологических средств при автоматизации бухгалтерского и кадрового учета предприятия.

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.01.01 «Информационные технологии управления персоналом» реализуется после изучения: Б1.О.11 «Технологии управления обучением и развитием персонала», Б1.О.13 «Функционально-стоимостной анализ системы и технологии управления персоналом», Б1.В.01 «Развитие теории и практики управления персоналом».

По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 44 часа (лекций – 16 часов, практических занятий – 26 часов, консультации – 2 часа), на самостоятельную работу обучающихся – 28 часов, на контроль – 36 часов.

По заочной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 12 часов (лекций – 2 часа, практических занятий – 8 часов, консультации – 2 часа), на самостоятельную работу обучающихся – 87 часов, на контроль – 9 часов.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – экзамен.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л/ЭО, ДОТ	ЛР	ПЗ/ЭО, ДОТ	КСР		
<i>Очная форма обучения</i>								
Тема 1	Введение в дисциплину.	3	1				2	О
Тема 2	Программное средство автоматизации бухучета «1С: Предприятие».	3	1				2	О
Тема 3	Первоначальная настройка программы «1С: Бухгалтерия». Учет кадров. Заполнение справочников.	6	2			2	2	О
Тема 4	Принципы учета хозяйственных операций.	5	1				4	О

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л/ЭО, ДОТ	ЛР	ПЗ/ЭО, ДОТ	КСР		
	Способы регистрации операций. Журнал операций.							
Тема 5	Формирование УК. Ввод остатков.	5	1		2		2	О
Тема 6	Документы. Ввод документов. Журналы документов.	2,5	0,5				2	О
Тема 7	Кассовые операции. Операции по расчетному счету.	7	1		4		2	О
Тема 8	Учет расчетов с подотчетными лицами.	4,5	0,5		2		2	О
Тема 9	Настройки конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом. Основные справочники, элементы регламентированного учета кадров	6	2		2		2	О
Тема 10	Управление персоналом: Кадровый план	10	2		6		2	О
Тема 11	Управление персоналом: Элементы регламентированного учета кадров	8	2		4		2	О
Тема 12	Управление персоналом: Аттестация	3	1				2	О
Тема 13	Управление персоналом: Мотивация	7	1		4		2	О
Предэкзаменационная консультация		2				2		
Промежуточная аттестация		36				36		Экз
Всего:		108	16		26	38	28	
<i>Заочная форма обучения</i>								
Тема 1	Введение в дисциплину.	6,25	0,25				6	О
Тема 2	Программное средство автоматизации бухучета «1С: Предприятие».	6,5			0,5		6	О
Тема 3	Первоначальная настройка программы «1С: Бухгалтерия». Учет кадров. Заполнение справочников.	7			1		6	О
Тема 4	Принципы учета хозяйственных операций. Способы регистрации операций. Журнал операций.	8,75	0,25		0,5		8	О

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л/ЭО, ДОТ	ЛР	ПЗ/ЭО, ДОТ	КСР		
Тема 5	Формирование УК. Ввод остатков.	6,75	0,25		0,5		6	О
Тема 6	Документы. Ввод документов. Журналы документов.	7			1		6	О
Тема 7	Кассовые операции. Операции по расчетному счету.	6,75	0,25		0,5		6	О
Тема 8	Учет расчетов с подотчетными лицами.	6,75	0,25		0,5		6	О
Тема 9	Настройки конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом. Основные справочники, элементы регламентированного учета кадров	10			1		9	О
Тема 10	Управление персоналом: Кадровый план	6,75	0,25		0,5		6	О
Тема 11	Управление персоналом: Элементы регламентированного учета кадров	6,75	0,25		0,5		6	О
Тема 12	Управление персоналом: Аттестация	6,75	0,25		0,5		6	О
Тема 13	Управление персоналом: Мотивация	11			1		10	О
Промежуточная аттестация		9				9		Экз
Всего:		108	2		8	9	87	

Примечание: * – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д).

Самостоятельная работа (СР) по изучению дисциплины осуществляется с применением ДОТ. Доступ к ДОТ осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ranepa.ru>. Пароль и логин к личному кабинету/профилю/учетной записи предоставляется обучающемуся деканатом.

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Введение в дисциплину.

Основные понятия, классификация информационных систем и информационных технологий. Автоматизированное рабочее место. Требования к аппаратному обеспечению компьютера пользователя. Понятия, связанные с локальными сетями: типы сетей, виды сетей, технологии передачи данных. Требования к аппаратному обеспечению сервера. Требования к программному обеспечению для развертывания ИС.

Теоретические и организационные принципы создания информационных систем.

Стадии и этапы создания, внедрения и функционирования информационных систем.

Методы проектирования информационных систем.

Требования к аппаратному и программному обеспечению для развертывания ИС. Локальные сети и идентификация в сети. Базы данных, СУБД.

Тема 2. Программное средство автоматизации бухучета «1С: Предприятие».

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.

Тема 3. Первоначальная настройка программы «1С: Бухгалтерия». Учет кадров. Заполнение справочников.

Создание новых информационных баз данных. Первоначальные настройки. Ввод констант. Параметры констант. Периодические константы.

Справочники и их заполнение. Виды справочников. Заполнение многоуровневых справочников. Периодические реквизиты справочников. Пометка на удаление и копирование элементов справочника. Подчиненные справочники.

Ввод сведений об организации, ее учетной политике.

Учет кадров. Справочник «Сотрудники». Виды приказов. Экранная и печатная форма документа. Отчеты по сотрудникам.

Тема 4. Принципы учета хозяйственных операций. Способы регистрации операций. Журнал операций.

Принципы учета хозяйственных операций. Способы регистрации операций. Журнал операций, журнал проводок. Интервал видимости. Порядок записей в журналах. Изменение даты и времени проведенного документа. Корректные проводки. Контроль корректности проводок.

Тема 5. Формирование УК. Ввод остатков.

Формирование УК с помощью операций введенных вручную. Ввод остатков с помощью операций введенных вручную. Структура проводки. Проверка входящих остатков.

Тема 6. Документы. Ввод документов. Журналы документов.

Ввод документа. Журналы документов. Экранная и печатная формы документа. Печать документа. Основные реквизиты документа. Виды документов. Просмотр проводок документов. Средства автоматизации ввода документа и хозяйственной операции: ввод нового документа на основании имеющегося.

Удаление помеченных объектов.

Тема 7. Кассовые операции. Операции по расчетному счету.

Особенности заполнения документов «Приходный кассовый ордер» и «Расходный кассовый ордер». Проводки, сформированные документами. Общий журнал. Особенности заполнения документов «Платежное поручение». Регистрация Выписок с расчетного счета. Способы заполнения банковских реквизитов контрагентов. Случаи предоплаты и последующей оплаты в расчетах с поставщиками и покупателями.

Тема 8. Учет расчетов с подотчетными лицами.

Учет расчетов с подотчетными лицами. Заполнение документа «Авансовый отчет» и разбор проводок.

Тема 9. Настройки конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом.

Конфигурация 1С: Зарплата и управление персоналом Основные понятия (пользователи и роли, интерфейс). Первоначальная настройка конфигурации. Обработки «Настройка программы», «Параметры учета». Основные справочники конфигурации: «Организации», «Графики работы», «Производственные календари», «Подразделения», «Должности организаций». Ввод первоначальных данных.

Тема 10. Управление персоналом: Кадровый план

Сравнительная характеристика ИС управления персоналом. Общие принципы автоматизации кадрового учета, общие приемы работы с программой «1С: Предприятие». Планирование потребности в персонале. Составление штатного расписания в конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом.

Тема 11. Управление персоналом: Элементы регламентированного учета кадров

Прием на работу. Картотека сотрудников. Перемещение, увольнение персонала. Анализ текучести кадров. Подбор кандидатов. Расчет заработной платы сотрудников организации. Увольнение из организаций. Отпуска организаций. Оформление начислений и удержаний. Формирование отчетов.

Тема 12. Управление персоналом: Аттестация

Конфигурация 1С:ЗУП КОРП. Управление аттестацией сотрудников. Управление обучением персонала. Обработка анкет. Вытесняющие виды расчета. Отсутствие на работе, больничные, отпуска. Набор персонала. Разработка анкет, рассылка, анализ. Аттестация персонала. Разработка вопросов, показателей. Учет результатов. Переподготовка персонала. Планирование и учет выполнения.

Тема 13. Управление персоналом: Мотивация

Управление мотивацией сотрудников. Назначение и выплата заработной платы. Финансовая мотивация. Разработка мероприятий по защите персональных данных в ИС.

Обработка «Мотивация персонала». Режимы формирования схем мотивации. Регистр сведений «Схемы мотивации сотрудников».

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

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

В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.01.01 «Информационные технологии управления персоналом» используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
Очная форма		
Тема 1	Введение в дисциплину.	Устный опрос
Тема 2	Программное средство автоматизации бухучета «1С: Предприятие».	Устный опрос
Тема 3	Первоначальная настройка программы «1С: Предприятие». Учет кадров. Заполнение справочников.	Устный опрос
Тема 4	Принципы учета хозяйственных операций.	Устный опрос
Тема 5	Формирование УК. Ввод остатков.	Устный опрос
Тема 6	Документы. Ввод документов. Журналы документов.	Устный опрос

Тема 7	Кассовые операции. Операции по расчетному счету.	Устный опрос
Тема 8	Учет расчетов с подотчетными лицами.	Устный опрос
Тема 9	Настройки конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом. Основные справочники.	Устный опрос
Тема 10	Управление персоналом: Кадровый план	Устный опрос
Тема 11	Управление персоналом: Элементы регламентированного учета кадров	Устный опрос
Тема 12	Управление персоналом: Аттестация	Устный опрос
Тема 13	Управление персоналом: Мотивация	Устный опрос
Очная форма		
Тема 1	Введение в дисциплину.	Устный опрос
Тема 2	Программное средство автоматизации бухучета «1С: Предприятие».	Устный опрос
Тема 3	Первоначальная настройка программы «1С: Предприятие». Учет кадров. Заполнение справочников.	Устный опрос
Тема 4	Принципы учета хозяйственных операций.	Устный опрос
Тема 5	Формирование УК. Ввод остатков.	Устный опрос
Тема 6	Документы. Ввод документов. Журналы документов.	Устный опрос
Тема 7	Кассовые операции. Операции по расчетному счету.	Устный опрос
Тема 8	Учет расчетов с подотчетными лицами.	Устный опрос
Тема 9	Настройки конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом. Основные справочники.	Устный опрос
Тема 10	Управление персоналом: Кадровый план	Устный опрос
Тема 11	Управление персоналом: Элементы регламентированного учета кадров	Устный опрос
Тема 12	Управление персоналом: Аттестация	Устный опрос
Тема 13	Управление персоналом: Мотивация	Устный опрос

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Тема 1. Введение в дисциплину.

Вопросы устного опроса:

1. Основные понятия, классификация информационных систем и информационных технологий. Автоматизированное рабочее место. Теоретические и организационные принципы создания информационных систем.
2. Стадии и этапы создания, внедрения и функционирования информационных систем.
3. Методы проектирования информационных систем.
4. Требования к аппаратному и программному обеспечению для развертывания ИС. Локальные сети и идентификация в сети.

5. Понятия, связанные с локальными сетями: типы сетей, виды сетей, технологии передачи данных.
6. Требования к аппаратному обеспечению сервера.
7. Требования к программному обеспечению для развертывания ИС.
8. Базы данных, СУБД.

Тема 2. Программное средство автоматизации бухучета «1С: Предприятие».

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».

Тема 3. Первоначальная настройка программы «1С: Предприятие». Учет кадров. Заполнение справочников.

Вопросы для устного опроса:

1. Понятия «константа», справочник», «операция», «проводка». План счетов. Виды счетов по отношению к балансу. Количественный и валютный учет.
2. Создание новых информационных баз данных. Первоначальные настройки. Ввод констант. Параметры констант. Периодические константы.
3. Справочники и их заполнение. Виды справочников. Заполнение многоуровневых справочников. Периодические реквизиты справочников. Пометка на удаление и копирование элементов справочника. Подчиненные справочники.
4. Ввод сведений об организации, ее учетной политике.
5. Учет кадров. Справочник «Сотрудники». Виды приказов. Экранная и печатная форма документа. Отчеты по сотрудникам.

Тема 4. Принципы учета хозяйственных операций. Способы регистрации операций. Журнал операций.

Вопросы для устного опроса:

1. Принципы учета хозяйственных операций.
2. Способы регистрации операций.
3. Операции, введенные вручную. Структура проводки.
4. Журнал операций.

Тема 5. Формирование УК. Ввод остатков.

Вопросы для устного опроса:

1. Формирование УК.
2. Ввод остатков.
3. Проверка входящих остатков.

Тема 6. Документы. Ввод документов. Журналы документов.

Вопросы для устного опроса:

1. Форма документов.
2. Журналы документов.
3. Документы, предусматривающие и не предусматривающие создание записи регистров бухгалтерии.

Тема 7. Кассовые операции. Операции по расчетному счету.

Вопросы для устного опроса:

1. Порядок ведения кассовых операций, регламентированный Положением Банка России от 12.10.2011г. №373П

2. Особенности заполнения документов «Приходный кассовый ордер» и «Расходный кассовый ордер».
3. Типичные операции по кассе и проводки, сформированные документами.
4. Особенности заполнения документов «Платежное поручение», «Счет».
5. Работа с выпиской банка.
6. Регистрация поступления и списания денежных средств с банковских счетов.
7. Способы заполнения банковских реквизитов контрагентов.

Тема 8. Учет расчетов с подотчетными лицами.

Вопросы для устного опроса:

1. Расчеты с подотчетными лицами: командировка.
2. Расчеты с подотчетными лицами: приобретение материалов.
3. Заполнение документа «Авансовый отчет» проводки, сформированные на его основании.

Тема 9. Настройки конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом.

Вопросы для устного опроса:

1. Конфигурация 1С: Зарплата и управление персоналом. Основные понятия (пользователи и роли, интерфейс).
2. Первоначальная настройка конфигурации.
3. Основные справочники конфигурации.

Тема 10. Управление персоналом: Кадровый план

Вопросы для устного опроса:

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

Тема 11. Управление персоналом: Элементы регламентированного учета кадров

Вопросы для устного опроса:

1. Прием на работу.
2. Перемещение, увольнение персонала.
3. Формирование отчетов.
4. Расчет заработной платы сотрудников организации.
5. Оформление командировки.
6. Отсутствие на работе, больничные, отпуска.

Тема 12. Управление персоналом: Аттестация

Вопросы для устного опроса:

1. Управление аттестацией сотрудников.
2. Управление обучением персонала.
3. Обработка анкет.
4. Набор персонала. Разработка анкет, рассылка, анализ.
5. Аттестация персонала. Разработка вопросов, показателей. Учет результатов.
6. Переподготовка персонала. Планирование и учет выполнения.

Тема 13. Управление персоналом: Мотивация

Вопросы для устного опроса:

1. Управление мотивацией сотрудников.
2. Назначение и выплата заработной платы. Финансовая мотивация.

3. Разработка мероприятий по защите персональных данных в ИС.

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

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.

Процедура оценивания результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляются в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в ФГБОУ ВО РАНХиГС и Регламентом о балльно-рейтинговой системе в Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Промежуточный / ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
ПКс-5.2.1 Способен разрабатывать стратегию применения современных информационных техно-	Знает методики отбора и оценки информационных технологий управления персоналом, подходящих для решения кадровых проблем организации. Использует современные информаци-	Безошибочно устанавливает целесообразность использования конкретных информационных технологий для стратегического и операционного управления персоналом организации

<p>логий для стратегического и операционного управления персоналом организации</p>	<p>онные технологии для построения комплексной системы эффективного управления человеческими ресурсами организации Разрабатывает стратегию применения современных информационных технологий для стратегического и операционного управления персоналом конкретной организации</p>	<p>Осуществляет автоматизацию всех процессов работы с персоналом, включая кадровое планирование, подбор, оценку, мотивацию и развитие сотрудников с использованием современных информационных технологий. Разрабатывает стратегию применения комплексных решений для автоматизации процессов управления персоналом, ориентированных на средние и крупные предприятия</p>
<p>ПКс-6.2.1 Способен использовать современные информационные технологии для стратегического и операционного управления персоналом организации</p>	<p>Знает методики отбора и оценки информационных систем управления персоналом в соответствии с предъявляемыми требованиями для стратегического и операционного управления персоналом организации Проводит настройку информационной системы автоматизированного кадрового учета в соответствии с предъявляемыми требованиями Осуществляет кадровый учет организации с помощью современных информационных технологий.</p>	<p>Предъявляет требования к аппаратному обеспечению сервера. Предъявляет требования к программному обеспечению для развертывания ИС в рамках решаемой задачи. Осуществляет первоначальную настройку конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом». Создает и заполняет информационную базу данных. Составляет штатное расписание в конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом». Регистрирует приемы на работу, перемещение, увольнение персонала. Проводит анализ текучести кадров.</p>

Типовые оценочные средства промежуточной аттестации

Вопросы к экзамену по дисциплине «Информационные технологии управления персоналом»

1. Понятие «информации». Понятие информационной системы.
2. Подходы к построению информационных систем.
3. Понятие информационной технологии управления.
4. Принципы разработки информационных технологий управления.
5. Информационные технологии управления персоналом.
6. Информационные технологии поддержки принятия управленческих решений.
7. Основные составляющие системы 1С:Предприятие.
8. Конфигурации. Версии. Создание своей информационной базы.
9. Установка рабочей даты. Константы. Справочники.
10. Учет кадров.
11. Способы регистрации операций. Журнал операций.
12. Ввод документа. Документ в журнале операций. Журналы документов. Печать документа.
13. Ввод входящих остатков.
14. Кассовые операции. Операции по расчётному счёту.
15. Учёт расчётов с учредителями.
16. Учёт расчётов с поставщиками.
17. Учёт расчётов с покупателями.

18. Учёт расчётов с подотчётными лицами.
19. Виды отчетов.
20. Регламентные отчеты.
21. Учет персональных данных работника для оформления личной карточки в 1С: Зарплата и управление персоналом.
22. Оформление приема на работу в 1С: Зарплата и управление персоналом.
23. Ведение штатного расписания в 1С: Зарплата и управление персоналом.
24. Учет заработной платы в 1С: Зарплата и управление персоналом.
25. Особенности учета ученых степеней и званий в 1С: Зарплата и управление персоналом.
26. Особенности приема на работу военнослужащих (в том числе военных проходивших службу в условиях боевых действий) в 1С: Зарплата и управление персоналом.
27. Прием на работу по совместительству в 1С: Зарплата и управление персоналом.
28. Оформление перевода на другое место работы в 1С: Зарплата и управление персоналом.
29. Перевод на другую должность или в другое структурное подразделение в 1С: Зарплата и управление персоналом.
30. Перевод на работу в другую местность вместе с работодателем в 1С: Зарплата и управление персоналом.
31. Оформление увольнения сотрудника в 1С: Зарплата и управление персоналом.
32. Оформление командировки сотрудника в 1С: Зарплата и управление персоналом.
33. Оформление листов нетрудоспособности в 1С: Зарплата и управление персоналом.
34. Оформление отпусков в 1С: Зарплата и управление персоналом.
35. Оформление начислений в 1С: Зарплата и управление персоналом на примере премирования сотрудников.
36. Оформление удержаний в 1С: Зарплата и управление персоналом на примере исполнительного листа.
37. Увольнение из-за истечения срока действия трудового договора в 1С: Зарплата и управление персоналом.
38. Увольнение в связи с ликвидацией организации или прекращением деятельности индивидуального предпринимателя в 1С: Зарплата и управление персоналом.
39. Учет стажей общего характера в 1С: Зарплата и управление персоналом.
40. Страховой стаж и его подсчет в 1С: Зарплата и управление персоналом.

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 экзамен 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 60% (неудовлетворительно)	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 указания для обучающихся по освоению дисциплины

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

Рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Практическое (семинарское) занятие – одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством преподавателя. 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. 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 планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;

- 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.

Практические (семинарские) занятия включают в себя и специально подготовленные рефераты, выступления по какой-либо сложной или особо актуальной проблеме, решение задач. На практическом (семинарском) занятии студент проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

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, словарь основных терминов дисциплины.

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

На самостоятельную работу студентов по дисциплине Б1.В.ДВ.01.01 «Информационные технологии управления персоналом» выносятся следующие темы:

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Очная форма	Заочная форма
1	2	3	4	5
1	Введение в дисциплину.	Понятие информационной системы. Требования к аппаратному обеспечению компьютера пользователя. Понятия, связанные с локальными сетями: типы сетей, виды сетей, технологии передачи данных. Требования к аппаратному обеспечению сервера. Требования к программному обеспечению для развертывания ИС. Базы данных, СУБД.	О	О
2	Программное средство автоматизации бухучета «1С: Предприятие».	Общие принципы автоматизации бухучета. Общие приемы работы с программой «1С: Предприятие».	О	О

	приятие».			
3	Первоначальная настройка программы «1С: Предприятие». Учет кадров. Заполнение справочников.	Первоначальная настройка программы «1С: Предприятие». Учет кадров. Заполнение справочников.	○	○
4	Принципы учета хозяйственных операций.	Создание типовой операции. Шаблон типовой операции. Использование типовой операции.	○	○
5	Формирование УК. Ввод остатков.	Ввод и разнесение остатков.	○	○
6	Документы. Ввод документов. Журналы документов.	Основные реквизиты документа. Проводки документа. Отмена проведения документа.	○	○
7	Кассовые операции. Операции по расчетному счету.	Оформление кассовой книги. Контрировка выписки банка.	○	○
8	Учет расчетов с подотчетными лицами.	Порядок документов при оформлении расчетов с подотчетным лицом.	○	○
9	Настройки конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом. Основные справочники.	Объекты конфигурации. Ввод первоначальных данных. Обработка «Настройка программы», «Параметры учета». Справочники «Организации», «Графики работы», «Подразделения».	○	○
10	Управление персоналом: Кадровый план	Общие принципы автоматизации кадрового учета, общие приемы работы с программой «1С: Зарплата и управление персоналом».	○	○
11	Управление персоналом: Элементы регламентированного учета кадров	Сравнительная характеристика информационных систем управления персоналом по вопросам регламентированного учета кадров: Прием на работу в организацию, Кадровое перемещение организаций, Увольнение из организаций, Отпуска организаций.	○	○
12	Управление персоналом: Аттестация	Применение экспертных систем, систем поддержки принятия решений в управлении персоналом.	○	○
13	Управление персоналом: Мотивация	Обработка «Мотивация персонала». Режимы формирования схем мотивации. Регистр сведений «Схемы мотивации сотрудников».	○	○

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, написание рефератов, решение задач, исследовательская работа, выполнение контрольной работы.

Задания для самостоятельной работы включают в себя комплекс аналитических заданий выполнение, которых, предполагает тщательное изучение научной и учебной литературы, периодических изданий, а также законодательных и нормативных документов предлагаемых в п. 7 «Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине». Задания предоставляются на проверку в печатном виде.

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 – это выявление и запись опорных мыслей 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 необ-

ходимо 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, учится 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 обучающиеся внимательно слушают выступления одногруппников, отмечают спорные или ошибочные положения в них, вносят поправки, представляют свои решения и обоснования обсуждаемых проблем.

В конце семинара, когда преподаватель подводит итоги занятия, 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. Гартвич А.В. 1С:Бухгалтерия 8.3 с нуля. 100 уроков для начинающих. – 3-е изд., перераб. и доп. / А.В. Гартвич. – Санкт-Петербург: БХВ-Петербург, 2022. – 432 с. – ISBN 978-5-9775-6811-1. - URL: <https://www.ibooks.ru/bookshelf/385744/reading>

7.2. Дополнительная литература

1. 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>

2. Информационные системы в экономике: учебное пособие / под ред. Д.В. Чистова. – Москва: ИНФРА-М, 2021. – 234 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003511-6. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1669591>

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.

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.

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 № 3 от 21.09.2023 г.

ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ

**Управление обучением, конкурентоспособностью, трудоустройством и
профессиональной карьерой персонала**

(наименование образовательной программы)

**ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**Б1.В.ДВ.01.01 «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ
ПЕРСОНАЛОМ»**

(код и наименование дисциплины)

38.04.03 Управление персоналом

(код, наименование направления подготовки /специальности)

Очная, заочная

(форма обучения)

Год набора – 2024 г.

Волгоград, 2023 г.

1. Вопросы к экзамену

Вопросы к экзамену по дисциплине «Информационные технологии управления персоналом»

1. Понятие «информации». Понятие информационной системы.
2. Подходы к построению информационных систем.
3. Понятие информационной технологии управления.
4. Принципы разработки информационных технологий управления.
5. Информационные технологии управления персоналом.
6. Информационные технологии поддержки принятия управленческих решений.
7. Основные составляющие системы 1С:Предприятие.
8. Конфигурации. Версии. Создание своей информационной базы.
9. Установка рабочей даты. Константы. Справочники.
10. Учет кадров.
11. Способы регистрации операций. Журнал операций.
12. Ввод документа. Документ в журнале операций. Журналы документов. Печать документа.
13. Ввод входящих остатков.
14. Кассовые операции. Операции по расчётному счёту.
15. Учёт расчётов с учредителями.
16. Учёт расчётов с поставщиками.
17. Учёт расчётов с покупателями.
18. Учёт расчётов с подотчётными лицами.
19. Виды отчетов.
20. Регламентные отчеты.
21. Учет персональных данных работника для оформления личной карточки в 1С: Зарплата и управление персоналом.
22. Оформление приема на работу в 1С: Зарплата и управление персоналом.
23. Ведение штатного расписания в 1С: Зарплата и управление персоналом.
24. Учет заработной платы в 1С: Зарплата и управление персоналом.
25. Особенности учета ученых степеней и званий в 1С: Зарплата и управление персоналом.
26. Особенности приема на работу военнослужащих (в том числе военных проходивших службу в условиях боевых действий) в 1С: Зарплата и управление персоналом.
27. Прием на работу по совместительству в 1С: Зарплата и управление персоналом.
28. Оформление перевода на другое место работы в 1С: Зарплата и управление персоналом.
29. Перевод на другую должность или в другое структурное подразделение в 1С: Зарплата и управление персоналом.
30. Перевод на работу в другую местность вместе с работодателем в 1С: Зарплата и управление персоналом.
31. Оформление увольнения сотрудника в 1С: Зарплата и управление персоналом.
32. Оформление командировки сотрудника в 1С: Зарплата и управление персоналом.
33. Оформление листов нетрудоспособности в 1С: Зарплата и управление персоналом.
34. Оформление отпусков в 1С: Зарплата и управление персоналом.
35. Оформление начислений в 1С: Зарплата и управление персоналом на примере премирования сотрудников.
36. Оформление удержаний в 1С: Зарплата и управление персоналом на примере исполнительного листа.
37. Увольнение из-за истечения срока действия трудового договора в 1С: Зарплата и управление персоналом.

38. Увольнение в связи с ликвидацией организации или прекращением деятельности индивидуального предпринимателя в 1С: Зарплата и управление персоналом.
39. Учет стажей общего характера в 1С: Зарплата и управление персоналом.
40. Страховой стаж и его подсчет в 1С: Зарплата и управление персоналом.

2. Тестовые материалы

Вопросы для тестирования

- 1. При работе с разделом «Кадры» программы «1С:Зарплата и управление персоналом» имеются возможности:**
- Вести кадровый учет сотрудников и учет штатного расписания
 - Вести кадровый учет сотрудников, учет штатного расписания, расчет зарплаты
 - Вести кадровый учет и расчет зарплаты
 - Вести кадровый учет сотрудников
- 2. В каком случае штатное расписание НЕ надо корректировать?**
- если изменяются тарифные ставки
 - если изменяется организационная структура организации (вводятся или сокращаются отделы, управления, департаменты и т.д.)
 - если изменяются наименования должностей, специальностей, профессий
 - если сотрудник уходит в декретный отпуск
 - если изменяется количество штатных единиц
- 3. Счета «Общехозяйственные расходы» номер:**
- 68
 - 26
 - 25
 - 001-11
- 4. При приеме на работу трудовой договор создается :**
- При создании новой должности в справочнике «Должности».
 - При создании нового сотрудника в справочнике «Сотрудники».
 - При создании нового физического лица в справочнике «Физические лица».
- 5. Счета «Расчеты с персоналом по оплате труда» номер:**
- 70
 - 73
 - 71
 - 75
- 6. Для чего нужны справочники**
- Для хранения условно-постоянной информации, для формирования списка возможных значений.
 - Для хранения информации.
 - Для удобства заполнения форм.
 - Для справочной информации
- 7. Счета «Расчеты с персоналом по прочим операциям» номер:**
- 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.
- c. Для удобства заполнения форм.
- d. Для справочной информации

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

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

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.
- d. Синий прямоугольник

14. Документ, которым в первый раз вводится штатное расписание в организации, называется?

- a. Ввод штатного расписания
- b. Изменение штатного расписания
- c. Утверждение штатного расписания
- d. Принятие штатного расписания
- e. Первоначальное штатное расписание

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. При приёме муниципального служащего на работу, что НЕ обязан делать работодатель?**
- a. внести запись о приеме на работу в трудовую книжку сотрудника
 - b. оформить личное дело работника
 - c. внести сведения в Книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним
 - d. оформить на работника личную карточку
 - e. отправить работника на курсы повышения квалификации в соответствии с должностью
- 17. В каком разделе 1С:Зарплата и управление персоналом находится функция окончательного удаление помеченных на удаление объектов**
- a. Раздел Сервис.
 - b. Раздел Настройка.
 - c. Раздел Кадры.
 - d. Раздел Администрирование
- 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. Какой документ является унифицированной формой первичной учетной документации по учету кадров (по форме № Т-2) и обязателен для применения в организациях любых форм собственности, осуществляющих деятельность на территории РФ?**
- a. Личная карточка
 - b. Трудовой договор
 - c. Личное дело
 - d. Трудовая книжка
 - e. Приказ о приёме на работу

- 22. Какую категорию работников нельзя направлять в командировки даже при наличии их согласия и отсутствия медицинских противопоказаний?**
- a. женщины, имеющие детей до трех лет
 - b. беременные женщины
 - c. работники, имеющие детей-инвалидов
 - d. работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет
 - e. работники, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением
- 23. Какой вид интервью характеризует следующий тезис "его целью является выявление профессиональных и личностных качеств кандидата по заранее разработанному структурированному списку вопросов"?**
- a. Биографическое интервью
 - b. Ситуационное интервью
 - c. Структурированное интервью
 - d. Интервью по компетенциям
 - e. Стрессовое интервью
- 24. Какой вид интервью характеризует следующий тезис "этот вид интервью применяется с целью оценки кандидата на предмет таких качеств, как умение корректно вести себя в провокационных ситуациях, скорость и эффективность принятия решения и т.д"?**
- a. Структурированное интервью
 - b. Ситуационное интервью
 - c. Интервью по компетенциям
 - d. Стрессовое интервью
 - e. Биографическое интервью
- 25. Какой вид интервью характеризует следующий тезис "его задачей является выяснение прошлого опыта кандидата с целью прогнозирования его возможностей и способностей"?**
- a. Структурированное интервью
 - b. Ситуационное интервью
 - c. Интервью по компетенциям
 - d. Стрессовое интервью
 - e. Биографическое интервью
- 26. Какой вид интервью характеризует следующий тезис "этот метод позволяет выявить общие и аналитические способности кандидата, используемые им подходы к решению нестандартных проблем и умение выходить из трудных ситуаций"?**
- a. Структурированное интервью
 - b. Биографическое интервью
 - c. Интервью по компетенциям
 - d. Стрессовое интервью
 - e. Ситуационное интервью
- 27. Какой вид интервью характеризует следующий тезис "цель этого вида интервью определить уровень соответствия кандидата ключевым компетенциям, необходимым для работы в данной организации и в данной должности"?**
- a. Структурированное интервью

- b. Интервью по компетенциям
- c. Ситуационное интервью
- d. Стрессовое интервью
- e. Биографическое интервью

28. Какой вид оценки характеризует следующий тезис "испытуемые сами дают характеристику выполнению своих служебных обязанностей, достигнутым результатам, профессионализму, производственной дисциплине"?

- a. Промежуточная оценка
- b. Итоговая оценка
- c. Самооценка
- d. Специальная оценка
- e. Неофициальная оценка

29. Какой вид оценки характеризует следующий тезис "полная и разносторонняя характеристика трудовой деятельности и морального облика работника за весь период, помогающая лучше его понять, предвидеть поведение в сложных ситуациях"?

- a. Итоговая оценка
- b. Самооценка
- c. Промежуточная оценка
- d. Специальная оценка
- e. Неофициальная оценка

30. Какой вид оценки характеризует следующий тезис "проводится в связи с особыми обстоятельствами, например, направлением на учебу, утверждением в новой должности"?

- a. Самооценка
- b. Итоговая оценка
- c. Промежуточная оценка
- d. Специальная оценка
- e. Неофициальная оценка

3. Открытые задания

3.1. Теоретические задания с открытыми вопросами

1. Дайте краткую характеристику каждого этапа алгоритма оформления отпуска сотрудников в 1С:Зарплата и управление персоналом.
2. Дайте краткую характеристику каждого этапа алгоритма начисления и выплаты аванса и заработной платы в 1С:Зарплата и управление персоналом.
3. Дайте краткую характеристику каждого этапа алгоритма оформления командировки группы в 1С:Зарплата и управление персоналом.
4. Дайте краткую характеристику каждого этапа алгоритма оформления командировки одного сотрудника в 1С:Зарплата и управление персоналом.
5. Дайте краткую характеристику каждого этапа алгоритма оформления кадрового перевода в 1С:Зарплата и управление персоналом.
6. Дайте краткую характеристику каждого этапа алгоритма приёма на работу сотрудника в 1С:Зарплата и управление персоналом.
7. Дайте краткую характеристику каждого этапа алгоритма увольнения сотрудника в 1С:Зарплата и управление персоналом.

8. Дайте краткую характеристику каждого этапа алгоритма оформления листа временной нетрудоспособности в 1С:Зарплата и управление персоналом.
9. Дайте краткую характеристику каждого этапа алгоритма оформления сменного графика работы в 1С:Зарплата и управление персоналом.
10. Дайте краткую характеристику каждого этапа алгоритма приёма на работу сотрудника по внутреннему совместительству в 1С:Зарплата и управление персоналом.

3.2. Практические задания

Задание 1:

31 августа необходимо ввести операцию, отражающую в учете формирование уставного капитала ЗАО «Альтернатива» (4 проводки, Дт 75.01, Кт 80.01). Согласно учредительным документам уставный капитал составляет 185000 рублей (1850 обыкновенных акций по 100 руб. каждая). Доли акционеров распределены следующим образом:

Юридические лица		Физические лица	
НПО «Капиталь»	750 акций	Иванов Иван Иванович	300 акций, 30000 руб.
	75000 руб.	Петров Дмитрий Андреевич	250 акций, 25000 руб.
		Васильев Федор Степанович	550 акций, 55000 руб.

Отразите ситуацию в 1С:Бухгалтерии.

Задание 2:

По состоянию на 1 сентября на складе №1 имелись остатки товаров: ткань шерстяная 10 метров по 100 руб. за метр. 31 августа оформить две операции. В справочник «Контрагенты» внести поставщика ЗАО «Текстиль Плюс» ИНН 3440561241; р/с 40602810955410100266; адрес: Волгоград, ул. Гагарина,1; дата открытия счета 15 января; банк поставщика выберите из справочника «Банки».

Отразите ситуацию в 1С:Бухгалтерии

Задание 4:

В кассу предприятия Учредителями – физическими лицами в качестве взносов в УК были внесены суммы, приведенные в таблице:

Таблица

Учредитель	Сумма	Дата	Документ
Иванов И.И.	15000.00	4 сентября	Приходный кассовый ордер №1
Петров Д.А.	25000.00	4 сентября	Приходный кассовый ордер №2
Васильев Ф.С.	20000.00	4 сентября	Приходный кассовый ордер №3
Итого:	60000.00		

Отразите ситуацию в 1С:Бухгалтерии

Задание 5:

5 сентября кассиром производится сдача наличных денежных средств в сумме 60000.00 руб., полученных в качестве вклада учредителей, из кассы организации на основной расчетный счет.

Отразите ситуацию в 1С:Бухгалтерии

Задание 6:

6 сентября на расчетный счет были зачислены поступления в уставный капитал от НПО «Капиталь» на сумму 75000 руб. Поступления отражены в выписке банка от 5 сентября.

Отразите ситуацию в 1С:Бухгалтерии

Задание 7:

7 сентября с расчетного счета предприятия по чеку Ж07 № 456789 от 7 сентября получены денежные средства на хозяйственные нужды – 500 руб. Поступления отражены в выписке банка № 3 от 7 сентября.

Отразите ситуацию в 1С:Бухгалтерии

Задание 8:

В соответствии с основным договором ЗАО Альтернатива с ЗАО «Текстиль Плюс» на поставку 10 метров ткани шерстяной заплатите поставщику 1180 руб.

7 сентября от обслуживающего банка получена выписка от 6 сентября в сопровождении копии платежного поручения от 6 сентября, из которой следует, что сумма в размере 1180 руб. списана с расчетного счета ЗАО Альтернатива.

Отразите ситуацию в 1С:Бухгалтерии

Задание 9: Согласно договору №2-ПК от 2 сентября на расчетный счет ЗАО Альтернатива получена предоплата от покупателя «Швейная фабрика Виктория», в счет предстоящей поставки ткани. Факт предоплаты в сумме 1770 руб. (150 руб. за метр + НДС) подтвержден выпиской № 4 с банковского счета от 7 сентября с приложением платежного поручения № 44. Из платежного поручения следует, что в сумму предоплаты включен НДС 18 %.

Отразите ситуацию в 1С:Бухгалтерии

Задание 10:

ЗАО Альтернатива заключило с ЗАО «Текстиль Плюс» договор № ДП-03 от 7 сентября на поставку 20 метров ткани шерстяной по 100 руб. за метр. Расчеты за ткань производятся в порядке предварительной оплаты на основании выставленного счета № 345/21 от 7 сентября.

Отразите ситуацию в 1С:Бухгалтерии

Задание 11:

Согласно договору № 5-ПК от 8 сентября на расчетный счет ЗАО Альтернатива получена предоплата от покупателя «Швейная фабрика Виктория» за 20 метров ткани шерстяной по 150 руб. за метр, в счет предстоящей поставки. Факт предоплаты подтвержден выпиской № 5 с банковского счета от 9 сентября с приложением платежного поручения № 45. Из платежного поручения следует, что в сумму предоплаты включен НДС 18 %.

Отразите ситуацию в 1С:Бухгалтерии

Задание 12:

Васильев командирован в Москву для согласования графика поставки товаров сроком на 5 дней.

8 сентября из кассы предприятия выданы под отчет Васильеву 6000 рублей на командировочные расходы.

1. Проверьте наличие необходимых денежных средств в кассе.
2. Сформируйте *Расходный кассовый ордер* от 8 сентября, выбрав операцию – *Выдача подотчетному лицу* и создав статью движения денежных средств – *выдача под отчет* (вид движения денежных средств – *Прочие платежи по текущим операциям*).

12 сентября Васильев представил авансовый отчет о командировке. Общая сумма затрат составила 5700 руб. из расчета:

Суточные – 500 руб. (5 x 100 руб.)

Гостиница – 1800 руб. (3 x 600 руб.)

Проезд – 3400 руб. (2 x 1700 руб.)

Отразите ситуацию в 1С:Бухгалтерии

Задание 13:

20 сентября выдано подотчет Оболенской Г.С. 500 руб. на приобретение канцтоваров. 22 сентября выдано подотчет Михайловой С.В. 700 руб. на приобретение пуговиц перламутровых 25шт.

25 сентября Оболенская Г.С. отчиталась на сумму 350 руб. и предоставила следующие документы: Товарный чек + кассовый чек № 125 за 20 сентября. Оболенская Г.С. приобрела у поставщика ООО «Школьник» и передала на склад 20 сентября 2 пачки бумаги по 150 руб., 10 гелевых ручек по 5 руб. за шт. Всего покупок; на сумму 350 руб., счет-фактура не предъявлен, НДС не учитывать.

Михайлова С.В. отчиталась на сумму 500 руб. и предоставила следующие документы: Товарный чек + кассовый чек № 47 за 22 сентября. Михайлова С.В. приобрела у поставщика И.Ч.П. Федоров В.В. и передала на основной склад 25 шт. пуговиц перламутровых по 20 руб. за шт. Всего покупок на сумму 500руб., счет-фактура не предъявлен, НДС не учитывать.

Отразите ситуацию в 1С:Бухгалтерии

Задание 14:

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

Отразите ситуацию в 1С:Зарплата и управление персоналом

Задание 15:

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

Отразите ситуацию в 1С:Зарплата и управление персоналом

Задание 16:

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

Отразите ситуацию в 1С:Зарплата и управление персоналом

Задание 17:

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.

Отразите ситуацию в 1С:Зарплата и управление персоналом

Задание 18:

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

Отразите ситуацию в 1С:Зарплата и управление персоналом

Задание 19:

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).

Отразите ситуацию в 1С:Зарплата и управление персоналом

Задание 20:

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

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

Отразите ситуацию в 1С:Зарплата и управление персоналом

Задание 21:

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

Отразите ситуацию в 1С:Зарплата и управление персоналом

Задание 22:

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

Отразите ситуацию в 1С:Зарплата и управление персоналом

Задание 23:

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

Отразите ситуацию в 1С:Зарплата и управление персоналом

Задание 24:

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

Отразите ситуацию в 1С:Зарплата и управление персоналом

Задание 25:

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

Отразите ситуацию в 1С:Зарплата и управление персоналом

Задание 26:

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.

Отразите ситуацию в 1С:Зарплата и управление персоналом

Задание 27:

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.

Отразите ситуацию в 1С:Зарплата и управление персоналом

Задание 28: Зарегистрируйте предоставление работнику (бухгалтер) отпуска без сохранения заработной платы с 05.06.2015 по 15.06.2015 по семейным обстоятельствам.

Отразите ситуацию в 1С:Зарплата и управление персоналом

Задание 29:

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.

Отразите ситуацию в 1С:Зарплата и управление персоналом

Задание 30: 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.

Отразите ситуацию в 1С:Зарплата и управление персоналом

Задание 31:

Зарегистрируйте предоставление главному бухгалтеру с 08.06.2015 отпуска на 10 дней без сохранения зарплаты.

Отразите ситуацию в 1С:Зарплата и управление персоналом

Задание 32:

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

Отразите ситуацию в 1С:Зарплата и управление персоналом

Задание 33:

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).

Отразите ситуацию в 1С:Зарплата и управление персоналом

Задание 34:

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).

Отразите ситуацию в 1С:Зарплата и управление персоналом

Задание 35:

У водителя в графике не предусмотрена работа в выходные и праздничные дни, но в связи с производственной необходимостью он выходит на работу в свой выходной день. 14.06.2015 у работника выходной, но в этот день по письменному согласию его вызывают на работу. Зарегистрируйте в программе факт работы 14.06.2015.

Отразите ситуацию в 1С:Зарплата и управление персоналом

4. Ключи (ответы) к оценочным материалам

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