

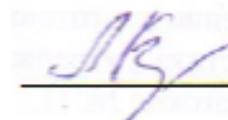
Документ подписан простой электронной подписью.  
Информация о владельце:  
ФИО: Костина Лариса Николаевна  
Должность: проректор  
Дата подписания: 29.11.2024 01:58:54  
Уникальный программный ключ:  
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"**

**Факультет** Государственной службы и управления  
**Кафедра** Информационных технологий

**"УТВЕРЖДАЮ"**

Проректор



Л.Н. Костина

27.04.2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.29**

**"ИС: Зарплата и кадры"**

**Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом**

**Профиль "Управление персоналом организации и государственной службы"**

Квалификация	<b>БАКАЛАВР</b>
Форма обучения	<b>очная</b>
Общая трудоемкость	<b>3 ЗЕТ</b>
Год начала подготовки по учебному плану	<b>2023</b>

Составитель:  
ст.препод.

 : Е.В. Червякова

Рецензент:  
канд. экон. наук, доцент

 : Е.Г. Литвак

Рабочая программа дисциплины "1С: Зарплата и кадры" разработана в соответствии с:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

Рабочая программа дисциплины составлена на основании учебного плана Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом Профиль "Управление персоналом организации и государственной службы", утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 27.04.2023 г. протокол № 12.

Срок действия программы: 2023-2027

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры информационных технологий

Протокол от 20.04.2023 г. № 9

Заведующий кафедрой:

канд. физ.-мат. наук, доцент, Брадул Н.В.

  
(подпись)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры информационных технологий

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2024 г. №\_\_

Зав. кафедрой канд. физ.-мат. наук, доцент, Брадул Н.В.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры информационных технологий

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2025 г. №\_\_

Зав. кафедрой канд. физ.-мат. наук, доцент, Брадул Н.В.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры информационных технологий

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2026 г. №\_\_

Зав. кафедрой канд. физ.-мат. наук, доцент, Брадул Н.В.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры информационных технологий

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2027 г. №\_\_

Зав. кафедрой канд. физ.-мат. наук, доцент, Брадул Н.В.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

<b>1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
Формирование системы теоретических знаний и практических навыков в области применения информационных систем для повышения эффективности менеджмента и повышения конкурентоспособности предприятия.	
<b>1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
- сформировать основные понятия о функциональных возможностях платформы «1С: Предприятие 8.3» и ее конфигурации «1С: зарплата и кадры»;	
- приобретение практических навыков работы с функционалом платформы и ее конфигурации «1С: зарплата и кадры».	
<b>1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
Цикл (раздел) ОПОП ВО:	Б1.В
<i>1.3.1. Дисциплина "1С: Зарплата и кадры" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:</i>	
Кадровое администрирование и делопроизводство	
Основы кадровой политики и кадрового планирования	
Информационные технологии в профессиональной деятельности	
Информатика	
<i>1.3.2. Дисциплина "1С: Зарплата и кадры" выступает опорой для следующих элементов:</i>	
Качественные методы и технологии в управлении персоналом	
Планирование и статистика труда	
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>ПК-3.4: Использует на практике информационные системы, программные средства обработки деловой информации, специализированные кадровые компьютерные программы</i>	
Знать:	
<b>Уровень 1</b>	способы установки и настройки программы «1С: Зарплата и управление персоналом 8, основные пункты главного и контекстного меню программы;
<b>Уровень 2</b>	методы создания, редактирования и настройки журнала документов;
<b>Уровень 3</b>	методы создания структуры справочника, добавления записи в справочник.
Уметь:	
<b>Уровень 1</b>	заполнять справочники программы 1С:Предприятие;
<b>Уровень 2</b>	работать с подсистемой сводной регламентированной и персонифицированной отчетности;
<b>Уровень 3</b>	создавать новые виды расчета, работать с отчетами.
Владеть:	
<b>Уровень 1</b>	навыками работы с документами-шаблонами ввода данных, классификаторами;
<b>Уровень 2</b>	навыками заполнения справочников Физические лица, Штатное расписание;
<b>Уровень 3</b>	навыками формирования специализированной отчетности ИНФС и Пенсионного фонда.
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>ПК-6.11: Применяет на практике знания экономики и организации труда и рабочего места, анализирует трудовые показатели</i>	
Знать:	
<b>Уровень 1</b>	кадровое делопроизводство;
<b>Уровень 2</b>	способы начисления заработной платы;
<b>Уровень 3</b>	основы документооборота и документационного обеспечения.
Уметь:	
<b>Уровень 1</b>	регистрировать выплаты социального характера, долгосрочные и краткосрочные начисления и удержания;
<b>Уровень 2</b>	вносить изменения в штатное расписание, создавать производственный календарь;

<b>Уровень 3</b>	проводить учет кадров в предприятии и аналитику кадрового состава.
Владеть:	
<b>Уровень 1</b>	навыками работы с кадровыми документами;
<b>Уровень 2</b>	навыками работы с кадровыми отклонениями, учета праздничных дней и сверхурочных часов;
<b>Уровень 3</b>	навыками расчета заработной платы с различными доплатами и удержаниями и формирования необходимых отчетов.

**В результате освоения дисциплины "ИС: Зарплата и кадры" обучающийся должен:**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
	- возможности применения различных конфигураций программы 1С;
	- возможности и приемы работы с ИС 1С:Предприятие для управления персоналом и расчета заработной платы.
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
	- использовать ИС 1С:Предприятие для решения учетных и аналитических задач современного предприятия в рамках задач управления персоналом.
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
	- навыками работы в ИС 1С:Предприятие для решения учетных и аналитических задач, организации управления предприятием в рамках задач управления персоналом .

### **1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.

### **Промежуточная аттестация**

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом. По дисциплине "1С: Зарплата и кадры" видом промежуточной аттестации является Зачет

## **РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Общая трудоёмкость дисциплины "1С: Зарплата и кадры" составляет 3 зачётные единицы, 108 часов.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.

### **2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ**

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
<b>Раздел 1. Общие положения и технологии изучаемой конфигурации</b>						
Тема 1.1. Основы работы с программой «Зарплата и Управление Персоналом 3.1» Конфигурирование /Лек/	7	4	ПК-3.4	Л1.1Л3.1 Л3.2 Э1	0	
Тема 1.1. Основы работы с программой «Зарплата и Управление Персоналом 3.1» Конфигурирование /Сем зан/	7	2	ПК-3.4	Л1.1Л3.2 Э1	0	

Тема 1.1. Основы работы с программой «Зарплата и Управление Персоналом 3.1» Конфигурирование /Ср/	7	6	ПК-3.4	Л1.1Л3.2 Э1 Э2	0	
Тема 1.2. Основные настройки системы /Сем зан/	7	4	ПК-3.4	Л1.1Л3.2 Э1	0	
Тема 1.2. Основные настройки системы /Ср/	7	6	ПК-3.4	Л1.1Л3.2 Э1 Э2	0	
Тема 1.3. Технологии работы с кадровым учетом в системе «1С: Зарплата и управление персоналом» /Лек/	7	4	ПК-3.4	Л1.1Л3.1 Л3.2 Э1	0	
Тема 1.3. Технологии работы с кадровым учетом в системе «1С: Зарплата и управление персоналом» /Сем зан/	7	4	ПК-3.4	Л1.1Л3.2 Э1	0	
Тема 1.3. Технологии работы с кадровым учетом в системе «1С: Зарплата и управление персоналом» /Ср/	7	6	ПК-3.4	Л1.1Л3.2 Э1 Э2	0	
<b>Раздел 2. Технологии построения кадрового учета в системе</b>						
Тема 2.1. Кадровый учет организации /Лек/	7	4	ПК-3.4 ПК-6.11	Л1.1Л3.1 Л3.2 Э1	0	
Тема 2.1. Кадровый учет организации /Сем зан/	7	2	ПК-3.4 ПК-6.11	Л1.1Л3.2 Э1	0	
Тема 2.1. Кадровый учет организации /Ср/	7	4	ПК-3.4 ПК-6.11	Л1.1Л3.2 Э1 Э2	0	
Тема 2.2. Обработка документации по кадровому учету /Лек/	7	4	ПК-3.4	Л1.1Л3.1 Л3.2 Э1	0	
Тема 2.2. Обработка документации по кадровому учету /Сем зан/	7	4	ПК-3.4	Л1.1Л3.2 Э1	0	

Тема 2.2. Обработка документации по кадровому учету /Ср/	7	6	ПК-3.4	Л1.1Л3.2 Э1 Э2	0	
Тема 2.3. Отчетность по кадровому учету /Лек/	7	4	ПК-3.4 ПК-6.11	Л1.1Л3.1 Л3.2 Э1	0	
Тема 2.3. Отчетность по кадровому учету /Сем зан/	7	4	ПК-3.4 ПК-6.11	Л1.1Л3.2 Э1	0	
Тема 2.3. Отчетность по кадровому учету /Ср/	7	4	ПК-3.4 ПК-6.11	Л1.1Л3.2 Э1 Э2	0	
<b>Раздел 3. Технологии расчета заработной платы в системе</b>						
Тема 3.1. Расчет зарплаты в организации /Лек/	7	4	ПК-3.4 ПК-6.11	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1	0	
Тема 3.1. Расчет зарплаты в организации /Сем зан/	7	4	ПК-3.4 ПК-6.11	Л1.1Л2.1Л3 .2 Э1	0	
Тема 3.1. Расчет зарплаты в организации /Ср/	7	6	ПК-3.4 ПК-6.11	Л1.1Л2.1Л3 .2 Э1 Э2	0	
Тема 3.2. Налоги и отчетность в фонды /Лек/	7	4	ПК-3.4 ПК-6.11	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1	0	
Тема 3.2. Налоги и отчетность в фонды /Сем зан/	7	2	ПК-3.4 ПК-6.11	Л1.1Л2.1Л3 .2 Э1	0	
Тема 3.2. Налоги и отчетность в фонды /Ср/	7	6	ПК-3.4 ПК-6.11	Л1.1Л2.1Л3 .2 Э1 Э2	0	
Тема 3.3. Учет регламентированной зарплаты /Сем зан/	7	2	ПК-3.4 ПК-6.11	Л1.1Л2.1Л3 .2 Э1	0	

Тема 3.3. Учет регламентированной заработной платы /Ср/	7	6	ПК-3.4 ПК-6.11	Л1.1Л2.1Л3 .2 Э1 Э2	0	
Консультация /Конс/	7	2			0	

### РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), семинарские занятия (СЗ), самостоятельная работа студентов (СР) по выполнению различных видов заданий.

1. В процессе освоения дисциплины используются следующие интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция (ПЛ). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеofilьмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций.

2. При изложении теоретического материала используются такие методы:

- монологический;
- показательный;
- диалогический;
- эвристический;
- исследовательский;
- проблемное изложение.

3. Используются следующие принципы дидактики высшей школы:

- последовательность обучения;
- систематичность обучения;
- доступность обучения;
- принцип научности;
- принципы взаимосвязи теории и практики;
- принцип наглядности и др.

В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы.

4. Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы студентов, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме реферата, эмпирического исследования.

### РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 4.1. Рекомендуемая литература

##### 1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Харитонов С.А., Грянина Е.А.	Настольная книга по оплате труда и ее расчету в "1С:Зарплата и управление персоналом 8", редакция 3. Издание 16 (704)	М: ООО "1С-Публишинг", 2020

##### 2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Голубева, О. Л.	1с: бухгалтерия : учебник для вузов : Учебник для вузов (158 с. )	Москва : Издательство Юрайт, 2021

##### 3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
--	---------	----------	-------------------

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
ЛЗ.1	Е.В Червякова	1С Зарплата и кадры: Конспект лекций по учебной дисциплине «1С зарплата и кадры» для студентов 4 курса для студентов 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом очной/заочной формы обучения. (192 с.)	Донецк : ДОНАУИГС, 2022
ЛЗ.2	Е.Г Литвак	1С Зарплата и кадры: Методические рекомендации к самостоятельной работе по учебной дисциплине «1С Зарплата и кадры» для студентов направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом (53 с.)	Донецк : ДОНАУИГС, 2022

#### 4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	1С: Зарплата и управление персоналом	<a href="http://v8.1c.ru/">http://v8.1c.ru/</a>
Э2	Бойко Э.В. 1С Зарплата и управление персоналом / Бойко Э.В., Томиловская Е.И.. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2009. — 221 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/794.html">https://www.iprbookshop.ru/794.html</a> (дата обращения: 30.08.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	<a href="https://www.iprbookshop.ru/794.html">https://www.iprbookshop.ru/794.html</a>
Э3	Библиотека ФГБОУ ВО «Донецкая академия управления и государственной службы»	<a href="http://www.donampa.ru/biblioteka">http://www.donampa.ru/biblioteka</a>

#### 4.3. Перечень программного обеспечения

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

В процессе изучения дисциплины используются информационные технологии проектирования бизнес-процессов в рамках задач менеджера по персоналу, а также в качестве основного программного обеспечения используется платформа «1С: Предприятие 8.3» и популярные конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом», «1С: ERP- система» и другие.

В качестве основного программного обеспечения используется платформа «1С: Предприятие 8.3» и популярные конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом», «1С: ERP- система» и другие.

#### 4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

В процессе обучения используются возможности портала <http://v8.1c.ru/>.

#### 4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: аудитория № 602 учебный корпус № 1.

- компьютеры (9); программное обеспечение - Microsoft Office 2010 (лицензия № 47556582 от 19.10.2010 г., лицензия № 49048130 от 19.09.2011);

- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (25), стационарная доска.

2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых занятий и консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 702 учебный корпус № 1.

- компьютеры (9); программное обеспечение - Microsoft Office 2010 (лицензия № 47556582 от 19.10.2010 г., лицензия № 49048130 от 19.09.2011);

- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (26), стационарная доска.

3. Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду организации:

читальные залы, учебные корпуса 1, 6. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев 163а, г. Донецк, ул. Артема 94.

Сервер: AMD FX 8320/32Gb(4x8Gb)/4Tb(2x2Tb). На сервере установлена свободно распространяемая операционная система DEBIAN 10. MS Windows 8.1 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Windows XP (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Windows 7 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Office 2007 Russian OLP NL AE (лицензии Microsoft № 42638778, № 44250460), MS Office 2010 Russian (лицензии Microsoft № 47556582, № 49048130), MS Office 2013 Russian (лицензии Microsoft №61536955, № 62509303, № 61787009, № 63397364), Grub loader for ALT

Linux (лицензия GNU LGPL v3), Mozilla Firefox (лицензия MPL2.0), Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment, лицензия GNU GPL), IncScape (лицензия GPL 3.0+), PhotoScape (лицензия GNU GPL), 1С ERP УП, 1С ЗУП (бесплатные облачные решения для образовательных учреждений от 1Сfresh.com), OnlyOffice 10.0.1 (SaaS, GNU Affero General Public License3).

## РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы к зачету

1. Загрузка и выгрузка информационной базы.
2. Восстановление информационной базы данных из ранее сохраненного файла.
3. Набор прав, которым наделяется пользователь.
4. Объект конфигурации «Справочник» и его предназначение.
5. Просмотр событий в журнале регистрации.
6. План счетов и организация аналитического учета.
7. Общие сведения о типовой конфигурации «Бухгалтерия предприятия».
8. Стандартный отчет типовой конфигурации «Оборотно-сальдовая ведомость».
9. Учет в разрезе субконто.
10. Ввод данных по контрагентам.
11. Закрытие месяца.
12. Отчетность бухгалтерская.
13. Отчетность налоговая.
14. Ввод данных по физическим лицам.
15. Прием на работу сотрудников.
16. Перемещение работников.
17. Начисление среднемесячной заработной платы.
18. Начисление по листкам нетрудоспособности.
19. Начисление отпускных.
20. Увольнение.
21. Составление табеля учета рабочего времени.
22. Составление отчетности.
23. Выгрузка данных.
24. Аналитический учет на счете «Расчеты с персоналом по оплате труда» в разрезе работников организаций.
25. Формирование бухгалтерских проводок по начислению НДФЛ, взносов по социальному страхованию и обеспечению.
26. Ставки страховых взносов.
27. Ввод начальных остатков.

### 5.2. Темы письменных работ

### 5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "1С: Зарплата и кадры" разработан в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "1С: Зарплата и кадры" в полном объеме представлен в виде приложения к данному РПД.

### 5.4. Перечень видов оценочных средств

Устный опрос (проводится на семинарских занятиях)

Индивидуальные задания

Тестирование (контроль знаний)

## РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

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

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

## **РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

По работе обучающийся должен:

1. ознакомиться с теоретическим материалом;
2. ответить на вопросы для проведения самостоятельного контроля к лекции;
3. сформировать свою точку зрения относительно проблем, которые ставятся в лекции;
4. освоить навыки выполнения заданных практических операций;
5. подготовиться к обсуждению ключевых вопросов на практическом занятии.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»**

**Факультет государственной службы и управления  
Кафедра информационных технологий**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по дисциплине  
«1С: Зарплата и кадры»

Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Профиль	«Управление персоналом организации и государственной службы»
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	очная

Донецк  
2023



**РАЗДЕЛ 1.**  
**ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
**по дисциплине «1С: Зарплата и кадры»**

**1.1. Основные сведения о дисциплине**

Таблица 1

Характеристика дисциплины  
(сведения соответствуют разделу РПД)

Образовательная программа	бакалавриат
Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Профиль	«Управление персоналом организации и государственной службы»
Количество разделов дисциплины	3
Часть образовательной программы	Б1.В.29
Формы текущего контроля	индивидуальные задания, устный опрос, тестовое задание
<i>Показатели</i>	Очная форма обучения
Количество зачетных единиц (кредитов)	3
Семестр	7
<b>Общая трудоемкость (академ. часов)</b>	108
<b>Аудиторная контактная работа:</b>	58
Лекционные занятия	28
Семинарские занятия	28
Консультации	2
<b>Самостоятельная работа</b>	50
<b>Контроль</b>	–
<i>Форма промежуточной аттестации</i>	зачет

## 1.2. Перечень компетенций с указанием этапов формирования в процессе освоения образовательной программы.

Таблица 2

### Перечень компетенций и их элементов

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
ПК-3 Способен разрабатывать и вести управленческую и кадровую документацию (в том числе по вопросам обеспечения персоналом, оценки и аттестации персонала, развития, профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки, организации труда и оплаты персонала, корпоративной социальной политики, высвобождения персонала), осуществлять анализ и оптимизировать документооборот, разрабатывать локальные документы, взаимодействовать со службами информационных	ПК-3.4 Использует на практике информационные системы, программные средства обработки деловой информации, специализированные кадровые компьютерные программы	<b>Знать:</b>	
		1. способы установки и настойки программы «1С: Зарплата и управление персоналом 8, основные пункты главного и контекстного меню программы;	ПК-3 З-1
		2. методы создания, редактирования и настройки журнала документов;	ПК-3 З-2
		3. методы создания структуры справочника, добавления записи в справочник.	ПК-3 З-3
		<b>Уметь:</b>	
		1. заполнять справочники программы 1С:Предприятие;	ПК-3 У-1
		2. работать с подсистемой сводной регламентированной и персонифицированной отчетности;	ПК-3 У-2
		3. создавать новые виды расчета, работать с отчетами.	ПК-3 У-3
		<b>Владеть:</b>	
		1. навыками работы с документами-шаблонами ввода	ПК-3 В-1

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы, программные средства обработки деловой информации, специализированные кадровые компьютерные программы		данных, классификаторами;	
		2. навыками заполнения справочников Физические лица, Штатное расписание;	ПК-3 В-2
		3. навыками формирования специализированной отчетности ИНФС и Пенсионного фонда.	ПК-3 В-3
ПК-6 Способен применять на практике знания экономики труда, организации труда и рабочего места, разрабатывать и внедрять нормы труда, осуществлять планирование и анализ использования рабочего времени, организации рабочих мест, оптимизации норм труда, формировать бюджет на организацию труда персонала, организовывать групповую работу на основе знаний	ПК-6.11 Применяет на практике знания экономики и организации труда и рабочего места, анализирует трудовые показатели	<b>Знать:</b>	
		1. кадровое делопроизводство;	ПК-6.11 З-1
		2. способы начисления заработной платы;	ПК-6.11 З-2
		3. основы документооборота и документационного обеспечения.	ПК-6.11 З-3
		<b>Уметь:</b>	
		1. регистрировать выплаты социального характера, долгосрочные и краткосрочные начисления и удержания;	ПК-6.11 У-1
		2. вносить изменения в штатное расписание, создавать производственный календарь;	ПК-6.11 У-2
3. проводить учет кадров в предприятии и аналитику кадрового состава.	ПК-6.11 У-3		

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
принципов формирования команды		<b>Владеть:</b>	
		1. навыками работы с кадровыми документами;	ПК-6.11 В-1
		2. навыками работы с кадровыми отклонениями, учета праздничных дней и сверхурочных часов;	ПК-6.11 В-2
		3. навыками расчета заработной платы с различными доплатами и удержаниями и формирования необходимых отчетов.	ПК-6.11 В-3

Таблица 3

Этапы формирования компетенций в процессе освоения основной образовательной программы

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Номер семестра	Код индикатора компетенции	Наименование оценочного средства
Раздел 1. Общие положения и технологии изучаемой конфигурации				
1.	Тема 1.1. Основы работы с программой Зарплата и Управление Персоналом 3.1» Конфигурирование	7	ПК-3.4: 3-1, У-1, В-1	Индивидуальное задание №1  Устный опрос (вопросы для контроля знаний по разделам дисциплины (защита индивидуальных работ))
2.	Тема 1.2. Основные настройки системы	7	ПК-3.4: 3-1, У-1, В-1	
3.	Тема 1.3. Технологии работы с кадровым учетом в системе «1С: Зарплата и управление персоналом»	7	ПК-3.4: 3-1, У-1, В-1	

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Номер семестра	Код индикатора компетенции	Наименование оценочного средства
<b>Раздел 2. Технологии построения кадрового учета в системе</b>				
4.	Тема 2.1. Кадровый учет организации	7	ПК-3.4: 3-2, У-2, В-2; ПК-6.11: 3-1, У-1, В-1	Индивидуальное задание №2  Устный опрос (вопросы для контроля знаний по разделам дисциплины (защита индивидуальных работ))
5.	Тема 2.2. Обработка документации по кадровому учету	7	ПК-3.4: 3-1, У-1, В-1; ПК-6.11: 3-1, У-1, В-1	
6.	Тема 2.3. Отчетность по кадровому учету	7	ПК-3.4: 3-2, У-2, В-2; ПК-6.11: 3-2, У-2, В-2	
<b>Раздел 3. Технологии расчета заработной платы в системе</b>				
7.	Тема 3.1. Расчет зарплаты в организации	7	ПК-3.4: 3-3, У-3, В-3; ПК-6.11: 3-2, У-2, В-2	Индивидуальное задание №3  Устный опрос (вопросы для контроля знаний по разделам дисциплины (защита индивидуальных работ))
8.	Тема 3.2. Налоги и отчетность в фонд	7	ПК-3.4: 3-3, У-3, В-3; ПК-6.11: 3-3, У-3, В-3	
9.	Тема 3.3. Учет регламентированной зарплаты	7	ПК-3.4: 3-3, У-3, В-3; ПК-6.11: 3-3, У-3, В-3	

**РАЗДЕЛ 2.**  
**ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**  
**«1С: Зарплата и кадры»**

Текущий контроль знаний используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной работой) обучающихся.

В условиях балльно-рейтинговой системы контроля результаты текущего оценивания обучающегося используются как показатель его текущего рейтинга. Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, в ходе повседневной учебной работы по индивидуальной инициативе преподавателя. Данный вид контроля стимулирует у обучающегося стремление к систематической самостоятельной работе по изучению учебной дисциплины.

Таблица 2.1.

Распределение баллов по видам учебной деятельности  
(балльно-рейтинговая система)

Наименование Раздела/Темы	Вид задания			
	СЗ		Всего за тему	КЗР
	ИЗ	УО		
Р.1.Т.1.1	15	5	10	
Р.1.Т.1.2		5	10	
Р.1.Т.1.3		5	10	
Р.2.Т.2.1	15	5	10	10
Р.2.Т.2.2		5	10	
Р.2.Т.2.3		5	10	
Р.3.Т.3.1	15	5	10	
Р.3.Т.3.2		5	10	
Р.3.Т.3.3		5	10	
<b>Итого: 100б</b>	<b>45</b>	<b>45</b>	<b>90</b>	<b>10</b>

СЗ – семинарское занятие;

ИЗ – индивидуальное задание;

УО – устный опрос;

КЗР – контроль знаний по Разделу;

ТЗ – тестовое задание;

**2.1. Рекомендации по оцениванию устных ответов (устный опрос, собеседование) обучающихся**

Оценка «отлично» – ставится, если обучающийся:

- 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике;

3) умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и применяемый инструментарий для решения задания;

Оценка «хорошо» – ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «удовлетворительно» – ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но:

1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;

2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и применяемый инструментарий для решения задания;

3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» – ставится, если обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает применяемый инструментарий для решения задания. Оценка «неудовлетворительно» отмечает такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

### **ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПОДГОТОВКИ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ КОМПЕТЕНЦИИ**

Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Вопросы для контроля знаний по разделам дисциплины (защита индивидуальных работ)
<b>Раздел 1. Общие положения и технологии изучаемой конфигурации</b>	
Тема 1.1. Основы работы с программой Зарплата и Управление Персоналом 3.1» Конфигурирование.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сведения об организации.</li> <li>2. Кадровый учет, штатное расписание.</li> <li>3. Настройка расчета зарплаты.</li> <li>4. Почасовая оплата.</li> <li>5. Перерасчет тарифной ставки.</li> <li>6. Премии и надбавки.</li> <li>7. Компенсационные выплаты.</li> <li>8. Отпуска и отгулы.</li> <li>9. Материальная помощь и прочие выплаты.</li> <li>10. Настройка начислений и удержаний.</li> <li>11. Настройка рабочего времени.</li> </ol>
Тема 1.2. Основные настройки системы	
Тема 1.3. Технологии работы с кадровым учетом в системе «1С: Зарплата и управление персоналом»	

Раздел 2. Технологии построения кадрового учета в системе	
Тема 2.1. Кадровый учет организации.	1. Справочник «Подразделения».
Тема 2.2. Обработка документации по кадровому учету	2. Справочник «Должности».
Тема 2.3. Отчетность по кадровому учету	3. Штатное расписание с сохранением истории и без сохранения истории.
	4. Отчеты по штатному расписанию.
	5. Создание нового сотрудника.
	6. Прием на работу списком.
	7. Карточка физического лица и карточка сотрудника.
	8. Личные данные сотрудника: основные данные, персональные данные, кадровые данные.
	9. Настройка списка лиц ответственных за подписи документов.
	10. Отчеты по кадровым данным.
Раздел 3. Технологии расчета заработной платы в системе	
Тема 3.1. Расчет зарплаты в организации	1. Схема расчета заработной платы.
Тема 3.2. Налоги и отчетность в фонды	2. Расчет зарплаты за первый месяц: плановая и оперативная информация.
Тема 3.3. Учет регламентированной зарплаты	3. Изменение оплаты труда.
	4. Постоянные удержания.
	5. Настройка получения аванса.
	6. Настройка выплаты зарплаты перед первой выплатой.
	7. Отражение зарплаты в учете за первый месяц.
	8. Расчет зарплаты за второй месяц: увольнение, средний заработок, учет времени.
	9. Расчет зарплаты за третий месяц: договоры подряда, займы, разовые документы, перерасчеты.
	10. Налог на доходы физических лиц.
	11. Страховые взносы.

## 2.2. Рекомендации по оцениванию результатов тестовых заданий обучающихся

Тестовые задания представлены в виде оценочных средств и в полном объеме представлены в банке тестовых заданий в электронном виде. В фонде оценочных средств представлены типовые тестовые задания, разработанные для изучения дисциплины «1С: Зарплата и кадры».

*Критерии оценивания.* Уровень выполнения текущих тестовых заданий оценивается в баллах, которые затем переводятся в оценку. Баллы выставляются следующим образом: правильное выполнение задания, где надо выбрать один верный ответ – 1 балл.

## ТИПОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ КОМПЕТЕНЦИИ

### Раздел 2. Технологии построения кадрового учета в системе

1. Какие категории должностей подразделяются на высшую, главную, ведущую и старшую группы должностей?
  - Советники;
  - Специалисты;
  - Руководители;
  - Обеспечивающие специалисты;
  - Нет правильных ответов.
2. Какие виды стажа должны учитываться у государственных служащих?
  - Общий трудовой стаж
  - Стаж государственной службы
  - Стаж работы по специальности
  - Специальный трудовой стаж при установлении пенсии по старости в связи с особыми условиями труда
  - Стаж за выслугу лет
  - Все ответы верные
3. Какой продолжительностью предоставляется ежегодный отпуск гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы иных групп должностей, кроме высших и главных?
  - 45 календарных дней
  - 30 календарных дней
  - 35 календарных дней
  - 40 календарных дней
4. Как исчисляется продолжительность дней отпуска за выслугу лет?
  - Один календарный день за каждый год гражданской службы
  - Один календарный день за каждый год гражданской службы, но общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, не может превышать 45 календарных дней, для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, - 40 календарных дней
  - Один календарный день за каждый год гражданской службы, но общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, не может превышать 40 календарных дней, для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, - 45 календарных дней
  - Нет правильных ответов
5. Что такое военная служба?
  - вид федеральной государственной службы, представляющей собой профессиональную служебную деятельность граждан на должностях правоохранительной службы в государственных органах, службах и учреждениях, осуществляющих функции по обеспечению безопасности, законности и

правопорядка, по борьбе с преступностью, по защите прав и свобод человека и гражданина.

- вид федеральной государственной службы, представляющей собой профессиональную служебную деятельность граждан на воинских должностях в Вооруженных Силах Российской Федерации.
  - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).
6. Что преимущественно следует вписывать в поле "Наименование" при регистрации в системе новой заявки кандидата?
- Слово "Заявка" с соответствующим порядковым номером
  - Должность, на которую кандидат претендует
  - Любое произвольное слово
  - ФИО кандидата
  - Нет правильных ответов
7. Какие режимы формирования кадрового плана существуют в программе?
- По структуре юридических лиц;
  - По центрам ответственности;
  - По структуре учреждения;
  - нет правильных ответов.
8. Что означает пиктограмма "красный восклицательный знак" в списке активных заявок кандидатов?
- Средняя важность кандидата
  - «горящая» вакансия, на которую претендует кандидат
  - Вакансия, на которую претендует кандидат, уже закрыта
  - Высокая важность кандидата
  - Нет правильных ответов
9. Что означает отображаемая красным цветом вакансия в списке вакансий?
- Закрытая вакансия
  - Вакансия, плановая дата закрытия которой уже прошла
  - Красным цветом отображаются открытые вакансии, черным – закрытые
  - Вакансия, на которую уже найден кандидат
  - Нет правильных ответов
10. Какой из отчетов кадрового плана формирует список запланированных рабочих мест?
- Исполнение кадрового плана
  - Состояние кадрового плана
  - Коэффициент текучести кадров
  - Не соответствующего отчета

### 2.3. Рекомендации по оцениванию индивидуальных заданий обучающихся

Максимальное количество баллов*	Критерии
отлично	выставляется обучающемуся: если выполнены все пункты работы самостоятельно, без ошибок, если предложен более рациональный алгоритм решения задачи.
хорошо	выставляется обучающемуся: если самостоятельно выполнены все пункты работы, допущены незначительные ошибки, если предложен более рациональный алгоритм решения задачи.
удовлетворительно	выставляется обучающемуся: если самостоятельно (или с помощью преподавателя) выполнены все пункты работы, допущены грубые ошибки.
неудовлетворительно	выставляется обучающемуся: если с помощью преподавателя выполнены не все пункты работы, допущены грубые ошибки.

\* Представлено в таблице 2.1

## ТИПОВЫЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ КОМПЕТЕНЦИИ

### Раздел 1. Общие положения и технологии изучаемой конфигурации.

#### Кадровый учет в системе

#### Тема 1.2. Основные настройки системы

#### Тема 1.3. Технологии работы с кадровым учетом в системе «1С: Зарплата и управление персоналом»

#### Индивидуальное задание № 1

1. В организации появилась необходимость регистрации простоев сотрудников. Требуется выполнить настройки оплаты простоев по разным причинам, в том числе внутрисменные простои.

2. Также в организации расширен состав начислений и удержаний, необходимо добавить соответствующие начисления и удержания и настройки для них.

3. Организация удерживает у сотрудников добровольные страховые взносы в пенсионный фонд фиксированной суммой ежемесячно (создать новое удержание).

4. Начальникам подразделений компенсируются расходы на мобильную связь по переговорам, связанным с рабочими задачами. Компенсации выплачиваются по факту в сумме документально подтвержденных расходов

(создать компенсационную выплату по отдельному документу).

5. Организация удерживает у сотрудников невозвращенные подотчетные суммы по авансовым отчетам (для учебных целей создать удержание с настройкой: удержание в счет расчетов по прочим операциям, только если введено значения показателя+шаблон документа "Данные для расчета заработной платы").

6. Премия за оформленные заграничные паспорта. Суть премии: на сотрудников отдела кадров возложили обязанности оформлять сотрудникам компании; документы для загранпаспортов и виз. За каждый оформленный пакет документов полагается доплата, установленная приказом руководителя (с января 2016 года размер такой доплаты для всех сотрудников составляет 2500 руб.). Если кто-либо из сотрудников в этом месяце оформил пакет документов, то премия должна рассчитываться как: "количество оформленных документов\*доплату за документ". Тем сотрудникам отдела кадров, которые не занимались в этом месяце подобной работой, премия начисляться не должна.

7. Премия за оформленные заграничные паспорта. Суть премии: на сотрудников отдела кадров возложили обязанности оформлять сотрудникам компании; документы для загранпаспортов и виз. За каждый оформленный пакет документов полагается доплата, установленная приказом руководителя (с января 2016 года размер такой доплаты для всех сотрудников составляет 2500 руб.). Если кто-либо из сотрудников в этом месяце оформил пакет документов, то премия должна рассчитываться как: "количество оформленных документов\*доплату за документ". Тем сотрудникам отдела кадров, которые не занимались в этом месяце подобной работой, премия начисляться не должна.

## **Раздел 2. Технологии построения кадрового учета в системе**

### **Тема 2.1. Кадровый учет организации**

### **Тема 2.2. Обработка документации по кадровому учету**

### **Тема 2.3. Отчетность по кадровому учету**

#### **Индивидуальное задание № 2**

1. Региональный сервисный центр закрывается. В связи с этим все сотрудники переводятся в отдел розничных продаж. Необходимо:

2. Оформить перевод сотрудников из регионального сервисного центра в отдел розничных продаж менеджерами на 30.01.2016 (Пелымов М.А.), изменив оплату (прекращение районного коэффициента и северных надбавок) и другие условия работы (отмена северного отпуска, обратите внимание - основной отпуск следует оставить 30 дней как инвалиду) в соответствии со штатным расписанием.

3. С 01.02.2016 закрыть позицию "Инженер" в региональном сервисном центре в штатном расписании.

4. Назначить П.Нею доплату за совмещение начальника отдела продаж с 30.01.2016 как разницу в ФОТ по вакансии (размер доплаты составит 13000 руб.).

5. Сотруднице Дуровой Н.А. назначена доплата за деловые качества 5&nbsp;000 руб. с 30.01.2016.

**Раздел 3. Технологии расчета заработной платы в системе****Тема 3.1. Расчет зарплаты в организации****Тема 3.2. Налоги и отчетность в фонды****Тема 3.3. Учет регламентированной зарплаты****Индивидуальное задание № 3**

1. Произвести расчет зарплаты за первую половину месяца. Выплатить рассчитанный аванс 20.03.16 через кассу.
2. Сотрудник Давыдов Д.В. уехал в командировку с 16.03.16 по 27.03.16 в Санкт-Петербург на симпозиум. Начислить оплату по среднему заработку.
3. Сотруднику Пельмов М.А. 24.03.2016 начислены и выплачены отпускные: основной отпуск с 27.03.2016 по 09.04.2016.
4. Из заработка сотрудника Давыдова Д.В. 31.03.2016 удерживается невозвращенный подотчет в размере 200 руб. (данные для расчета зарплаты).
5. По Ржевскому Д.И. 31.03.2016 оформлен акт выполненных работ за март на сумму 5500 руб.
6. Требуется "закрыть" расчет зарплаты марта: начислить и выплатить зарплату (выплата 05.04), сформировать отражение в учете и начисление оценочных обязательств.

**ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ**

1. Загрузка и выгрузка информационной базы.
2. Восстановление информационной базы данных из ранее сохраненного файла.
3. Набор прав, которым наделяется пользователь.
4. Объект конфигурации «Справочник» и его предназначение.
5. Просмотр событий в журнале регистрации.
6. План счетов и организация аналитического учета.
7. Общие сведения о типовой конфигурации «Бухгалтерия предприятия».
8. Стандартный отчет типовой конфигурации «Оборотно-сальдовая ведомость».
9. Учет в разрезе субконто.
10. Ввод данных по контрагентам.
11. Закрытие месяца.
12. Отчетность бухгалтерская.
13. Отчетность налоговая.
14. Ввод данных по физическим лицам.
15. Прием на работу сотрудников.
16. Перемещение работников.
17. Начисление среднемесячной заработной платы.
18. Начисление по листкам нетрудоспособности.
19. Начисление отпускных.
20. Увольнение.
21. Составление табеля учета рабочего времени.

22. Составление отчетности.
23. Выгрузка данных.
24. Аналитический учет на счете «Расчеты с персоналом по оплате труда» в разрезе работников организаций.
25. Формирование бухгалтерских проводок по начислению НДФЛ, взносов по социальному страхованию и обеспечению.
26. Ставки страховых взносов.
27. Ввод начальных остатков.