



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Иркутский государственный университет»  
ФГБОУ ВО «ИГУ»  
Кафедра прикладной информатики и документоведения

УТВЕРЖДАЮ  
Декан факультета бизнес-коммуникаций и  
информатики

В.К. Карнаухова

«29» мая 2020 г.

**Рабочая программа дисциплины (модуля)**

Наименование дисциплины (модуля) **Б1.В.ДВ.08.01. Документирование на платформе 1С**  
*(индекс дисциплины по учебному плану, наименование дисциплины (модуля)).*

Направление подготовки: **38.03.03 Управление персоналом**  
*(код, наименование направления подготовки)*

Тип образовательной программы: **прикладной бакалавриат**  
*(академический или прикладной бакалавриат)*

Направленность (профиль) подготовки: **Администрирование и документирование процессов управления персоналом**

Квалификация выпускника – **БАКАЛАВР**

Форма обучения: **очная, заочная**

Согласовано с УМК факультета бизнес-коммуникаций и информатики Рекомендовано кафедрой:

Протокол № 10 от «20» мая 2020 г.

Протокол № 11 от «12» мая 2020 г.

Председатель  В.К. Карнаухова

Зав. кафедрой  А.В. Рохин

Иркутск 2020 г.

## Содержание

	<i>стр.</i>
1. Цели и задачи дисциплины .....	3
2. Место дисциплины в структуре ОПОП .....	3
3. Требования к результатам освоения дисциплины .....	3
4. Объем дисциплины и виды учебной работы .....	4
5. Содержание дисциплины .....	4
5.1. Содержание разделов и тем дисциплины .....	4
5.2. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми(последующими) дисциплинами .....	5
5.3. Разделы (модули), темы дисциплин и виды занятий .....	5
6. Практические занятия и самостоятельная работа студентов.....	6
6.1. Перечень практических занятий .....	6
6.2. План самостоятельной работы студентов .....	7
6.3. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов ...	7
7. Примерная тематика курсовых работ .....	7
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	8
а) нормативно-правовые документы.....	8
б) основная литература.....	8
в) дополнительная литература .....	8
г) Интернет-ресурсы .....	8
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	9
10. Образовательные технологии .....	9
11. Оценочные средства (ОС).....	10
11.1. Оценочные средства для входного контроля .....	10
11.2. Оценочные средства для оценки текущей успеваемости студентов .....	10
11.3. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации .....	15

## 1. Цели и задачи дисциплины

### *Цели:*

Приобретение знаний, умений и формирование компетенций в области автоматизации документирования управленческой деятельности предприятия с помощью семейства систем на платформе 1С.

### *Задачи:*

- Ознакомление с состоянием рынка семейства систем «1С», предназначенных для управления предприятием (ERP, CRM, HRM и др.).
- Ознакомление с основами построения семейства систем «1С:Предприятие», интерфейсом, технологиями документирования.
- Освоение технологий управления персоналом предприятий на платформе 1С.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «**Автоматизация типовых задач учета и управления**» относится к дисциплинам по выбору вариативной части блока дисциплин учебного плана по направлению обучения «Управление персоналом».

Для изучения дисциплины необходим объем знаний, умений и компетенций, получаемых студентами при изучении следующих дисциплин:

Дисциплина	Требования к выходным знаниям, умениям
«Информатика»	Знание, умение и навыки применения базовых ИТ
«Современные информационные технологии»	Знание, умение и навыки применения профессиональных информационных технологий организационно-управленческого характера

Рассматриваемая дисциплина предшествует изучению следующих дисциплин:

- «Автоматизация рабочего места кадровой службы».
- «Документационное обеспечение управления персоналом».

## 3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- **ОПК 9** - способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
- **ОПК-10** - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
- **ПК-11** - владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)
- **ПК-12**- знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

### *Знать:*

- основы построения, функционирования, распространения и сопровождения систем на платформе «1С»;
- основные методы и способы работы с документами в системах на платформе «1С».

### *Уметь:*

- анализировать функциональные возможности систем на платформе «1С», применяемых в управленческой деятельности предприятия;
- применять инструментарий систем на платформе «1С» для документирования деятельности по управлению персоналом.

**Владеть навыками:**

- работы с интерфейсом, служебными и функциональными средствами систем на платформе «1С» для документирования управлению персоналом предприятия;
- сохранения и восстановления информационных баз конфигураций;
- работы с программно-технической документацией, инструкциями, описаниями.

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

##### Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов / зач. единиц	Семестр			
		4	5	6	7
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	<b>72</b>	–	–	<b>36</b>	<b>36</b>
<i>В том числе:</i>	–	–	–	–	–
Практические работы (ПР)	72	–	–	36	36
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	<b>180</b>	–	–	<b>72</b>	<b>108</b>
<i>В том числе:</i>	–	–	–	–	–
Практические работы (ПР)	180	–	–	18	108
Курсовая работа	–	–	–	–	–
Подготовка к текущему и промежуточному контролю	–	–	–	–	–
<b>Вид промежуточной аттестации – зачет с оценкой</b>	<b>+</b>	–	–	<b>+</b>	<b>+</b>
<b>Общая трудоемкость: часы</b>	<b>252</b>	–	–	<b>108</b>	<b>144</b>
<b>зачетные единицы</b>	<b>7</b>	–	–	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Контактная работа</b>	<b>72</b>	–	–	<b>36</b>	<b>36</b>

##### Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов / зач. единиц	Семестр			
		4	5	6	7
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	<b>16</b>	–	<b>6</b>	<b>10</b>	–
<i>В том числе:</i>	–	–	–	–	–
Практические работы (ПР)	16	–	6	10	–
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	<b>228</b>	–	<b>98</b>	<b>130</b>	–
<i>В том числе:</i>	–	–	–	–	–
Практические работы (ПР)	40	–	30	10	–
Курсовая работа	110	–	10	100	–
Подготовка к текущему и промежуточному контролю	78	–	58	20	–
<b>Вид промежуточной аттестации – зачет</b>	<b>8</b>	–	<b>4</b>	<b>4</b>	–
<b>Общая трудоемкость: часы</b>	<b>252</b>	–	<b>108</b>	<b>144</b>	–
<b>зачетные единицы</b>	<b>7</b>	–	<b>3</b>	<b>4</b>	–
<b>Контактная работа</b>	<b>16</b>	–	<b>6</b>	<b>10</b>	–

#### 5. Содержание дисциплины

##### 5.1. Содержание разделов и тем дисциплины

###### Раздел 1. Ознакомление с основами построения систем на платформе 1С

**Тема 1.1.** Понятие АСУ, взаимосвязь понятий ИТ и АСУ. Классификация АСУ в зависимости от: объекта управления, уровня управления (степени автоматизации); основных методик управления; охвата решаемых задач (масштабности); архитектуры.

**Тема 1.2.** Основные понятия: платформа, бизнес-приложения, конфигурация, интерфейс. Назначение, область применения типовых, отраслевых, специализированных бизнес-

приложений. Архитектура системы «1С:Предприятия»: общие, прикладные, интерфейсные механизмы. Состояние рынка семейства систем 1С, особенности сопровождения.

*Формируемые компетенции: ОПК-9, ОПК-10, ПК-11, ПК-12.*

**Раздел 2. Особенности автоматизации документирования управленческой деятельности организации** (на примере конфигураций «1С:Зарплата и управление персоналом, 8.2», «1С:Бухгалтерия, 8.2»).

**Тема 2.1.** Назначение, область применения конфигурации «1С:Зарплата и управление персоналом, 8.3». Правовая база документирования кадровой деятельности. Создание и администрирование информационной базы конфигурации. Настройка интерфейса. Справочники: одноуровневые, многоуровневые. Работа со справочниками. Учетная политика. Штатное расписание. Регламентированный кадровый учет: прием, перемещение, увольнение. Формирование первичных, учетных, отчетных документов. Оплата труда: учет отработанного времени. начисление и выдача заработной платы. Неявки на работу: отпуска, болезнь, командировки. Интеграция конфигураций.

**Тема 2.2.** Назначение, область применения конфигурации «1С:Бухгалтерия, 8.3». Создание и администрирование информационной базы конфигурации. Настройка интерфейса. Справочники: одноуровневые, многоуровневые. Ввод условно-постоянной информации в справочники. Особенности применения конфигурации для кадрового учета. Регламентированный кадровый учет: прием, перемещение, увольнение. Формирование первичных, учетных, отчетных документов. Оплата труда без учета отработанного времени. Основные операции бухгалтерского учета. Интеграция конфигураций.

*Формируемые компетенции: ОПК-9, ОПК-10, ПК-11, ПК-12.*

### Раздел 3. Основы модернизации прикладных бизнес-приложений

**Тема 3.1.** Способы модернизации прикладных бизнес-приложений. Назначение и возможности Конфигуратора платформы «1С». Основные объекты конфигурации: общие, прикладные, подчиненные. Общие сведения о языке программирования «1С».

*Формируемые компетенции: ОПК-9, ОПК-10, ПК-11, ПК-12.*

## 5.2. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми(последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № разделов и тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин (вписываются разработчиком)		
		Раздел 1 Темы 1.1., 1.2.	Раздел 2 Темы 2.1., 2.2.	Раздел 3 Темы 3.1, 3.2.
1	«Информационные технологии в управлении персоналом»			
2	«Документационное обеспечение управления персоналом»		Раздел 2 Темы 2.1., 2.2.	

## 5.3. Разделы (модули), темы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекции	Практ. занятия	СРС	Контроль	Всего
1	Раздел 1. Ознакомление с основами построения систем на платформе 1С Темы 1.1, 1.2.	–	36	72	–	108
2	Раздел 2. Особенности автоматизации документирования управленческой деятельности организации Темы 2.1, 2.2.	–	18	54	–	72
3	Раздел 3. Основы модернизации прикладных бизнес-приложений Тема 3.1	–	18	54	–	72

5	Зачет, зачет с оценкой	–	-	-	+	+
<b>Итого:</b>		–	<b>72</b>	<b>180</b>		<b>252</b>

## 6. Практические занятия и самостоятельная работа студентов

### 6.1. Перечень практических занятий

№ п/п	№ раздела(модуля) и темы дисциплины	Наименование практических работ	Трудоемкость (часы)	Оценочные средства	Формируемые компетенции
1	<b>Входной контроль</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Использование фильтров при поиске информации в базе данных, созданной в MS Excel.</li> <li>– Создание форм документа с использованием таблиц с невидимыми границами.</li> </ul>	2	Практические задания	
2	<b>Раздел 1.</b> Темы: 1.1, 1.2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Анализ сайтов ведущих ИТ-компаний – партнеров ООО «1С».</li> <li>– Создание таблиц с описанием основных АС управления на платформе «1С».</li> <li>– Создание схем классификации АСУ с помощью SmartArt MSWord.</li> <li>– Поиск правовых документов по управлению персоналом в СПС Консультант Плюс.</li> </ul>	34	Практические задания	ОПК-9, ОПК-10, ПК-11, ПК-12
3	<b>Раздел 2.</b> Темы: 2.1, 2.2.	<p><b>Конфигурация «1С:ЗУП, 8.3»:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Анализ унифицированных форм кадровых документов.</li> <li>– Создание информационной базы виртуальной организации. Администрирование</li> <li>– Подготовительный этап. Заполнение справочников. Настройка учетной политики. Создание штатного расписания</li> <li>– Функционирование системы. Прием, перемещение, увольнение. Документирование кадрового движения.</li> <li>– Учет отработанного времени. Начисление и выдача зарплаты. Документирование оплаты труда.</li> <li>– Формирование регламентированных отчетов.</li> <li>– Неявки на работу. Документирование отпусков, болезни, командировок.</li> </ul> <p><b>Конфигурация «1С:Бухгалтерия, 8.2»:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ознакомление с планом счетов, поиск, создание нового счета</li> <li>– Заполнение основных справочников.</li> <li>– Прием, перемещение, увольнение сотрудников. Документирование кадрового движения.</li> <li>– Оплата труда без учета отработанного времени.</li> <li>– Основные операции бухгалтерского учета.</li> </ul>	18	Практические задания, доклады, отчеты	ОПК-9, ОПК-10, ПК-11, ПК-12
4	<b>Раздел 3.</b> Тема 3.1	Ознакомление с объектами конфигураций. Ознакомление с основами модернизации систем на платформе 1С.	18		ОПК-9, ОПК-10, ПК-11, ПК-12
<b>Итого</b>			<b>72</b>		

## 6.2. План самостоятельной работы студентов

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемые источники, п. 6.3	Кол-во часов
1-18	<b>Раздел 1</b> Темы: 1.1, 1.2	Практические работы	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Применение MSOffice для создания текстографических документов.</li> <li>– Работа с сайтами ИТ-компаний. Поиск и ознакомление с функциями АСУ предприятия на платформе «1С».</li> <li>– Создание таблицы партнеров фирмы 1С в Иркутской области</li> <li>– Поиск общероссийских классификаторов, должностных инструкций в СПС «Консультант Плюс»</li> </ul>	[1,2,3]	72
1-14	<b>Раздел 2.</b> Темы: 2.1, 2.2.	Практические работы, доклады, отчеты	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Работа с интерфейсом систем 1С.</li> <li>– Сервисные возможности конфигура-тора. Администрирование БД.</li> <li>– Создание инструкции менеджеру по персоналу в условиях автоматизации его деятельности на платформе 1С.</li> <li>– Освоение возможности интеграции конфигураций на платформе «1С»</li> <li>– Работа с классификаторами в систе-мах 1С</li> </ul>	[4,5,6]	54
15-18	<b>Раздел 3.</b> Тема 3.1	Практические работы	Ознакомление с объектами, возможнос-тями Конфигуратора	[4,5]	54
<b>Итого:</b>					<b>180</b>

## 6.3. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Для организации самостоятельной работы студентов используются:

- методические указания и инструкции по работе с программными продуктами на платформе 1С, приведенные на сайтах фирмы «1С» и ее партнеров;
- встроенная справочная информация систем на платформе «1С»;
- практикумы, методические указания и рекомендации кафедры ПИИД в электронном виде:

- Разработка текстографических документов средствами MSWord.
- Создание схем средствами SmartArtMSWord.
- Освоение работы с СПС «Консультант Плюс».
- Освоение конфигурации «1С:Зарплата и управление персоналом, 8.3».
- Освоение конфигурации «1С:Бухгалтерия, 8.3».

## 7. Примерная тематика курсовых работ

Курсовые работы по данной дисциплине учебным планом не предусмотрены

## **8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **а) нормативно-правовые документы**

1. Межгосударственный стандарт «Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Термины и определения: постановление Госстандарта СССР от 27 декабря 1990 г. № 3399».
2. Постановление Госкомстата от 05.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»
3. Приказ Минфина РФ «Об утверждении форм документов строгой отчетности» от 13.12.1993 N 121.

### **б) основная литература**

4. Крюкова Н. П. Документирование управленческой деятельности [Текст] : учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по спец. 080502 «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)» / Н. П. Крюкова. – М. : Инфра-М, 2014. – 267 с. : табл. ; 22 см. – (Высшее образование: Бакалавриат). – Библиогр.: с. 223-230. – ISBN 978-5-16-003134-7. – ISBN 978-5-16-100463-0. – 15 экз.
5. Венделева М. А. Информационные технологии управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие для бакалавров, учеб. пособие по спец. «Менеджмент организации» / М. А. Венделева. – ЭВК. – М. : Юрайт, 2012. – (Бакалавр. Базовый курс). – Режим доступа: . – Режим доступа: ЭЧЗ «Библиотех». – Неогранич. доступ. – ISBN 978-5-9916-1882-3.
6. Гринберг А. С. Информационные технологии управления [Текст : Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачев, А. С. Бондаренко. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 479 с. ; есть. – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/352856?urlId=ArrmvDnhe1OJXKo7OIEeK5uspqMnOM29fKeOiwRo0pfndTiRqEuzQM7vjM5ERjnrPWMIXOZ0fapCp7WJYLILrw==>. – Режим доступа: ЭБС «РУКОНТ». – Неогранич. доступ. – ISBN 978-5-238-00725-6.

### **в) дополнительная литература**

7. Гущина И. А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме : учеб. пособие / И. А. Гущина, Н. А. Зайцева. – М. : Альфа-М ; [Б. м.] : Инфра-М, 2009. – 239 с. ; 21 см. – Библиогр.: с. 237. – ISBN 978-5-98281-152-3. - ISBN 978-5-16-003439-3. – 30 экз.
8. Информационные системы и технологии управления [Текст] : учебник / ред. Г. А. Титоренко. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Юнити-Дана, 2010. – 591 с. : ил. ; 21 см. – (Золотой фонд российских учебников). – Библиогр.: с. 572-576. – ISBN 978-5-238-01766-2. – 3 экз.
9. Спивак В. А. Делопроизводство [Текст] : учебное пособие / В.А. Спивак. – СПб. : Питер, 2003. – 207 с. ; 20 см. – ISBN 5-94723-318-5. – 9 экз.

### **г) Интернет-ресурсы**

10. Фирма «1С» [Электронный ресурс] : сайт. – URL: <http://1c.ru>.
11. Обзор системы «1С:Предприятие, 8» [Электронный ресурс] // 1С Предприятие 8. Фирма «1С» : сайт. – URL: <http://v8.1c.ru/overview>.



## 9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
<p>Специальные помещения: Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, текущего контроля, промежуточной аттестации.</p> <p>Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования</p>	<p>Учебная аудитория оборудована специализированной учебной мебелью на 50 посадочных мест, техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории: компьютер (Системный блок Intel pentium 4 2.8 GHz) (1 штука), Монитор LG L1453S (1 штука); проектор ViewSonic pjg 5134, экран ScreenVtdiaEcot-3200*200MW 1:1, колонки, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе..</p> <p>Учебная лаборатория на 25 рабочих мест: компьютеры для проведения практических работ (Системный блок AMDAthlon-64 X3 445 3100 МГц), Монитор LG F1742S (2 штуки), Монитор ViewSonic VA703b (24 штуки)) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации</p> <p>Аудитория для хранения оборудования: специальное оборудование для ремонта и обслуживания оргтехники; стеллаж для хранения компьютерных дисков, оргтехники; сборочный верстак</p>	<p>OC Windows: DreamSpark Premium, Договор № 03-016-14 от 30.10.2014</p> <p>Microsoft Office: 0365ProPiusOpenStudents ShrdSvr ALNG subs VL NL 1 Mth Acdms Stdnt w/Faculty (15000 лицензий)</p> <p>Kaspersky Endpoint Security для бизнеса-стандартный Russian Edition. 15002499 Node 1 year Educational License № 1B08-170221054045730177</p> <p>1С:Предприятие 8.0. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях» (20 лицензий). Лицензионное соглашение, рег. № 8972331. Дополнительная многопользовательская лицензия на 10 р. м. Лицензионное соглашение рег. № 8887758. Договор № 05800-25 от 07.08.2007.</p> <p>СПС Консультант плюс (неогр .доступ), Договор об информационной поддержке от 01.09.2012, договор с ИГУ № 2473/2016</p>
<p>Специальные помещения: компьютерный класс (учебная аудитория) для групповых и индивидуальных консультаций, организации самостоятельной работы, в том числе, научно-исследовательской</p>	<p>Аудитория оборудована специализированной учебной мебелью на 25 посадочных мест, техническими средствами обучения: компьютеры ((Системный блок AMDAthlon-64 X3 445 3100 МГц), Монитор LG F1742S (2 штуки), Монитор ViewSonic VA703b (24 штуки)) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.</p>	

## 10. Образовательные технологии

При реализации программы дисциплины используются различные образовательные технологии:

**Метод адаптивного обучения** – способ организации учебного процесса с учетом индивидуального уровня подготовки обучаемого. Уровень индивидуальной подготовки студентов выявляется по результатам входного контроля в виде практических заданий и учитывается в дальнейшем.

**Метод проектов** – комплексный метод обучения, результатом которого является создание информационной базы виртуального предприятия, заполнение справочников, создание первичных, учетных и отчетных документов по управлению и оценке персонала.

**Метод решения ситуационных задач (активная форма)**, возникающих в подразделениях виртуального предприятия, с разбором конкретных ситуаций.

**Текущий контроль знаний и умений** (в т.ч. самоконтроль) осуществляется при оценке результатов освоения автоматизированных систем управления. Выполнение и текущий контроль обеспечивается методическими указаниями. Студент, представляющий результаты проекта, защищает его.

**Промежуточный контроль знаний и умений** (в виде дифференцированного зачета) включает компьютерное тестирование студентов.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, в целом в учебном процессе составляют не менее **25%** аудиторных занятий в соответствии с требованиями ФГОС и учетом специфики ООП.

Занятия лекционного типа по данной дисциплине учебным планом не предусмотрены.

## 11. Оценочные средства (ОС)

### 11.1. Оценочные средства для входного контроля

Практические задания по работе с приложениями офисной группой, тесты.

### 11.2. Оценочные средства для оценки текущей успеваемости студентов

В качестве ОС для оценки текущей успеваемости студентов используются:

- практические задания на применение систем на платформе «1С» для документирования управленческой деятельности предприятия;
- отчеты, доклады.

Назначение ОС текущего контроля – выявить сформированности компетенции ОПК-9, ОПК-10, ПК-11, ПК-12.

#### Примеры практических заданий для текущего контроля:

##### ЗАДАНИЕ 3. ПОСТРОЕНИЕ СХЕМЫ КЛАССИФИКАЦИИ АСУ

**Условие задачи.** Секретарю ДОУ (менеджеру) поручено создать структуру систем на платформе 1С корпоративной информационной системы предприятия. Состав компонентов: АСУ бухгалтерией, АСУ персоналом, АСУ работы с клиентами.

– Находясь в окне MS Word, перейти на вкладку **Вставка**, активизировать программу SmartArt, группу макетов **Иерархия**, выбрать макет **Иерархия с подписями**. Пользуясь командами контекстного меню рисунка, создайте двухуровневую структуру ИС предприятия как на рис. 3.1. Оформите поясняющий текст в левой части схемы.



Рис. 3.1. Пример оформления структуры компонентов ИС

Скорректируйте схему, внесите еще один элемент – АС (на Ваше усмотрение).

**Результат выполнения задания.** Структура ИС предприятия, выполненная средствами SmartArt MS Word.

##### ЗАДАНИЕ 4. ОСВОЕНИЕ ОПЕРАЦИЙ АДМИНИСТРИРОВАНИЯ В КОНФИГУРАЦИИ «1С:ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ, 8.3»:

**Администрирование данных.** Информационная база, с которой осуществляется работа, может быть случайно повреждена или уничтожена. Избежать потерь позволяет ежедневное **сохранение (выгрузка)** накопленной информации в сжатом виде. Если потеря информации возникла, то осуществляется **восстановление (загрузка)** информационной базы. Эти функции возлагаются на администратора системы.

При выполнении учебной задачи в компьютерном классе в целях защиты информации студенты осуществляют **выгрузку** данных на свой съемный диск в конце каждого занятия. В начале каждого занятия необходимо **восстановить (загрузить)** свои данные на локальном диске того ПК, за которым проходит сеанс работы.

Действия по выгрузке и загрузке информационной базы выполняются в режиме **Конфигуратор**. Эти процедуры позволяют пользователю обеспечить защиту информации, а студентам, кроме того, работать со своей информационной базой на любом ПК компьютерного класса.

**Выгрузка информационной базы.** Выполняется в конце занятия. Перед выполнением этой процедуры работа со всеми компонентами системы должна быть завершена.

– Активизируйте **1С:Предприятие**. В открывшемся окне **Запуск 1С: Предприятие** установите курсор на строке с наименованием Вашей информационной базы и нажмите кнопку **Конфигуратор**.

– Находясь в окне **Конфигуратора**, воспользуйтесь командой **АДМИНИСТРИРОВАНИЕ → ВЫГРУЗИТЬ ИНФОРМАЦИОННУЮ БАЗУ**.

– В окне **Сохранить как...** укажите местоположение выгружаемого файла. Откройте свой свой съемный диск, согласитесь с именем и типом файла (**Сохранить**). *Операция занимает некоторое время, на сообщение о ее завершении ответьте – ОК.*

– Закройте окно **Конфигуратора**. *Ваша информационная база, в виде файла для выгружаемых данных теперь хранится на Вашем диске (убедитесь в наличии файла с выгружаемыми данными, прочитайте дату и время его создания).*

**Загрузка информационной базы.** Выполняется в начале каждого занятия.

– Активизируйте **Конфигуратор**. Воспользуйтесь командой **АДМИНИСТРИРОВАНИЕ → ЗАГРУЗИТЬ ИНФОРМАЦИОННУЮ БАЗУ**.

– В окне **Открыть...** укажите свой сетевой диск, выберите файл для выгружаемых данным (последний) (**Открыть**). На сообщение о продолжении – ответьте **ДА**.

– По завершении операции на сообщение **Конфигуратора - Информационная база успешно загружена .....** **Перезапустить Конфигуратор?**, ответьте **Нет**. *Итак, Ваша информационная база загружена на локальный диск ПК и готова для работы.*

**ЗАДАНИЕ 5. ФОРМИРОВАНИЕ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ В КОНФИГУРАЦИИ «1С:ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ, 8.2»:**

**Штатное расписание** – это нормативный документ организации, определяющий ее структуру, штатный состав и численность (унифицированная форма **Т-3**). Оно содержит перечень структурных подразделений организации, наименование должностей, сведения о количестве штатных единиц, видах и размерах основных начислений штатных единиц. Штатная единица – это некоторая должность в конкретном подразделении организации.

Штатное расписание организации формируется и хранится в регистре сведений данной конфигурации. Для заполнения регистра **Штатное расписание** нашего пансионата используйте информацию учебной задачи.

**Ввод основных сведений о штатных единицах**

Для ввода основных сведений о штатных единицах подразделений, выполните:

– Воспользуйтесь командой **КАДРОВЫЙ УЧЕТ → ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ**. Открывшееся окно **Штатное расписание организации** имеет два раздела. Раскройте в разделе **Подразделения** структуру организации. Выделите строку **Администрация**.

– В разделе **Штатные единицы** добавьте новый объект. *Открывается окно **Штатное расписание организации: Администрация**. Оно имеет две вкладки.*

– **Вкладка Штатная единица**. На этой вкладке заполните сведения о штатной единице – **директор пансионата**, выбирая нужные значения из вложенных справочников (рис. 5.1). **Внимание!** Строка штатного расписания должна действовать с **02.01.2016 (ОК)**.

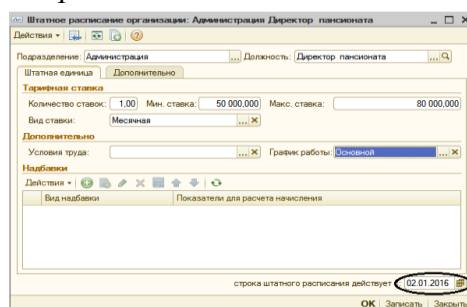


Рис. 5.1. Вкладка **Штатная единица** окна **Штатное расписание организации: Администрация Директор пансионата**

– В окне **Штатное расписание организации** при нажатой кнопке **По подразделениям**

будет отображена строка со сведениями о созданной штатной единице (рис. 5.2)

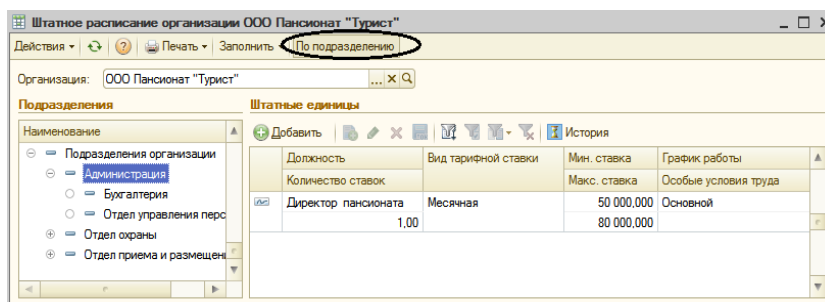


Рис. 5.2. Окно **Штатное расписание** с заполненной строкой – директор пансионата

– **Самостоятельно** введите сведения (строку) о штатной единице – **главный бухгалтер** в соответствующее подразделение.

### Ввод сведений о штатных единицах копированием

Для упрощения работы по добавлению однотипных объектов, в данном случае штатных единиц, можно воспользоваться **копированием** уже имеющихся объектов с последующим **редактированием** полей.

– Используя этот способ, введите сведения о **начальнике отдела управления персоналом**. Для этого выделите строку – **главный бухгалтер**. Воспользуйтесь командой контекстного меню этой строки – **Скопировать**.

– Открывается копия окна с уже заполненными полями. Значения отличающихся полей отредактируйте с учетом информации учебной задачи (**ОК**).

– **Самостоятельно** создайте строки штатного расписания остальных подразделений, вводя, копируя и редактируя сведения о штатных единицах (рис. 5.3).

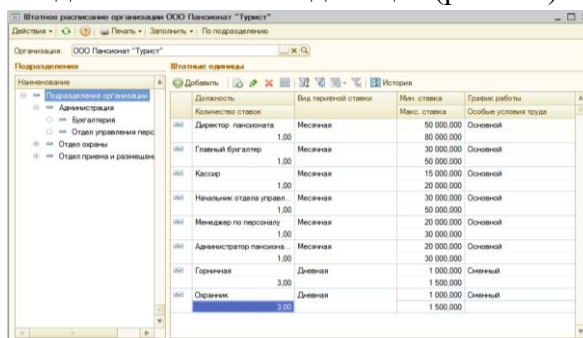


Рис. 5.3. Окно **Штатное расписание организации**

– Просмотрите **дату актуальности** всех строк (т.е. дату, с которой будет действовать строка штатного расписания), пользуясь кнопкой **История**.

– Штатное расписание может со временем изменяться. С помощью инструмента **Действия со сформированным отчетом** сохраните этот вариант штатного расписания для сравнения с последующим.

– **Самостоятельно**. Находясь в окне **Штатное расписание** нашего пансионата, организуйте отбор по штатной единице – **горничная**. Затем отключите отбор, закройте окно.

### Формирование печатной формы документа Т-3

После заполнения регистра **Штатное расписание** можно сформировать печатную унифицированную форму **Т-3**.

– Находясь в окне **Штатное расписание организации**, выберите команду **Форма Т-3** (кнопка **Печать**) и сформируйте эту форму для всех подразделений (рис. 5.4). *Проверьте, все ли введенные штатные единицы отображены в документе?*

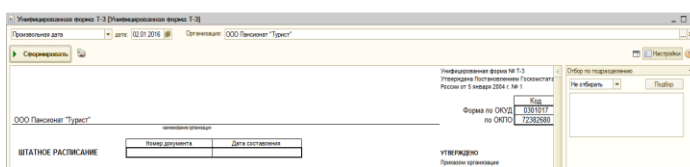


Рис. 5.4. Унифицированная форма Т-3 – Штатное расписание

#### ЗАДАНИЕ 6. ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТНОСТИ В КОНФИГУРАЦИИ «1С:ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ, 8.2»:

Для получения итоговой, а также другой сводной или детальной информации в конфигурации «1С:ЗУП» используются отчеты, в том числе кадровые. Количество и состав отчетов определяется возможностями конфигурации.

– Найдите команду **Списки сотрудников организаций**, сформируйте все возможные отчеты по списочному составу сотрудников нашего пансионата на момент приема 02.01.2016 г., ознакомьтесь со следующими видами списков (вкладки): паспортные данные; родственники сотрудников; список сотрудников организации; стаж работы.

– Не закрывая окна, откройте встроенную справку с помощью клавиши F1. Ознакомьтесь со справочной информацией об этом отчете.

– Теперь сформируйте отчет **Список сотрудников организаций** на 15.01.2016 г. Что изменилось в отчете?

– Найдите команду, сформируйте и ознакомьтесь с отчетом **Статистика кадров организации**.

– Найдите команду, сформируйте два варианта отчета **Перемещение сотрудников организаций** (Свод по кадровым изменениям) с 02.01.2016 по 31.01.2016. Ознакомьтесь с ними, со справочной информацией по этому отчету (F1).

– Найдите команду, сформируйте и ознакомьтесь с отчетом **Средняя численность сотрудников..**

– Найдите команду и сформируйте отчеты **Штатная расстановка организации** на следующие даты: на 02.01.2016 и 15.02.2016. Поясните различия.

#### ЗАДАНИЕ 7. ОСВОЕНИЕ КОНФИГУРАЦИИ «1С:SANDSOFT ОТЕЛЬ, 8.2». ПОСЕЛЕНИЕ ГОСТЯ, СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ ГОСТЯ

##### Зарегистрируйте первого гостя нашего отеля.

– Откройте справочник **Физические лица** с помощью команды РЕГИСТРАТУРА/ФИЗИЧЕСКИЕ ЛИЦА. Нажмите на кнопку **Подробнее**, в открывшееся окно (рис. 7.1) введите фамилию, имя, отчество (**ОК**).

– Воспользуйтесь кнопкой выбора поля **Имя**. Выберите один из предлагаемых вариантов записи.

– На вкладке **Общая**, пользуясь календарем, заполните поле **Дата рождения**. Пользуясь кнопками выбора заполните поля: **Пол**, **Статус гостя**. **Язык** – выбирается из справочника **Языки**.

– С помощью кнопки выбора поля **Вид обращения** откройте подчиненный справочник **Виды обращений**. Если справочник не заполнен, то сначала заполните его. Создайте элемент справочника (команда **Добавить**), введите **Наименование – Гр., Полное наименование – Гражданин**, а затем двойным щелчком выберите его. Поле будет заполнено.

– С помощью кнопки выбора откройте окно **Паспортные данные физического лица** и заполните его (рис. 7.2) (**ОК**).

Фамилия, имя, отчество физ. лица

Фамилия:	Егоров
Имя:	Леонид
Отчество:	Дмитриевич
Запись действует с:	01.01.1900

Паспортные данные физического лица

Вид документа:	паспорт гражданина РФ		
Серия:	60 31	Номер:	345621
Дата выдачи:	01.04.2006		
Кем выдан:	РОВД Южного р-на г. Краснодара		
Код подразделения:			
Дата регистрации по месту жительства:			

Рис. 7.1. Ввод ФИО гостя

Рис. 7.2. Окно **Паспортные данные физ. лица**

– Окно документа (вкладка **Общая**) в процессе регистрации гостя принимает вид как на рис. 7.3. Вкладка **Прочие** содержит таблицу, в которой отображаются события по размещению, переселению и выселению гостя. Запишите объект и закройте форму (**ОК**).

Рис. 7.3. Окно **Личные данные физического лица**

– В окне **Физические лица** должна быть заполнена строка, содержащая сведения о первом госте отеля. Закройте это окно.

#### **Оформите поселение первого гостя нашего отеля.**

С помощью документа **Прибытие** осуществляется как бронирование, так и поселение гостей. При проведении документа система проверяет наличие свободных мест.

– Откройте документ с помощью команды РЕГИСТРАТОУРА/ БРОНИРОВАНИЕ/ ПОСЕЛЕНИЕ.

– С помощью кнопки **Операция** выберите операцию – **Поселение**. Заполните поля **Дата** и **Время прибытия**, **Дата и время (предполагаемые) отъезда**, **Статус операции** и **Тип плательщика** как на рис. 7.4. Установите нужные значения указателей – **Вид брони**, **Разрешить подселение к гостям по документу**.

– Откройте вкладку **Таблица поселения** табличной части окна документа. Добавьте новый элемент и выберите из справочника **Физические лица** - **Егорова Л.Д.**

Рис. 7.4. Окно **Прибытие: Поселение**

– Откройте вкладку **Плановые услуги проживания**, ознакомьтесь с оформлением этой услуги за весь период проживания гостя.

– Ознакомьтесь с документом **ПД-4**, оформляемым при поселении гостя (кнопка **Форма ПД-4**).

– Запишите с проведением (неоперативным) этот документ и закройте окно (**ОК**). В окне **Прибытие** отображается строка с информацией о прибытии первого гостя. Закройте окно.

– Теперь воспользуйтесь командой **НОМЕРНОЙ ФОНД/ЗАГРУЗКА НОМЕРНОГО ФОНДА**. В открывшемся окне укажите интересующий Вас период – с **05.01.2009 по 11.01.2009**.

– Нажмите кнопку **Сформировать**.

– На экране отображается окно с отчетом о загрузке номерного фонда. Закройте отчет.

#### **Примерные темы отчетов:**

– Классификация АС управления организации (предприятия) сервиса.

- Состояние рынка АСУ организаций (предприятий) сервиса.
- Основные принципы построения АСУ на платформе 1С.
- Особенности построения и применения типовых, отраслевых, специализированных бизнес-приложений на платформе 1С.
- Правовая база документирования кадровой деятельности средствами систем на платформе «1С».
- Особенности ввода и хранения нормативно-справочной информации в системах на платформе «1С».
- Работа с классификаторами в системах на платформе «1С».
- Особенности ввода первичных документов, формирования учетных и отчетных документов на платформе «1С».
- Назначение и возможности АС управления персоналом на платформе «1С».
- Назначение и возможности АС управления деятельностью отеля на платформе «1С».
- Формирование документов гостя отеля. Правовая база, порядок выполнения, примеры документов в виде скриншотов.
- Использование Конфигуратора при работе с бизнес-приложений на платформе «1С».
- Подготовительный период внедрения систем на платформе «1С».

### 11.3. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Проведение промежуточной аттестации (экзамен) по данной дисциплине обеспечивается компьютерным тестом и практическими заданиями, выполняемыми с применением изучаемых программных средств.

#### Пример компьютерного теста для промежуточной аттестации:

1. **К задачам управления персоналом относятся .....** (выберите несколько верных ответов)
  - Привлечение, отбор и оценка персонала
  - Повышение квалификации персонала и его переподготовка
  - Защита персональных данных
  - Определение финансовой политики организации
2. **АС – это...** (выберите нужный ответ)
  - Совокупность программ и инструкций по их использованию.
  - Система, состоящая из персонала и комплекса средств автоматизации его деятельности, реализующая информационную технологию выполнения установленных функций.
  - Методы выбора и применения пользователями технологических приемов для получения конкретных результатов.
3. **Программная платформа – представляет собой...** (выберите несколько верных ответов)
  - ... операционную систему, которая управляет работой всех устройств компьютера.
  - .... как фундамент для создания приложений, так и среду их исполнения.
  - ... набор локальных нормативно-правовых актов организации.
  - ... инструментарий, необходимый для разработки, администрирования и функционирования прикладных приложений.
4. **Какие типовые бизнес- приложения Вы знаете?** (выберите несколько верных ответов)
  - «1С:Магазин»
  - «1С:Бухгалтерия»
  - «1С:Управление торговлей»

- «1С:Отель»
- «1С:Зарплата и управление персоналом»
- «1С:Зарплата и кадры для бюджетных организаций»

5. **Какие отраслевые бизнес-приложения Вы знаете?** (выберите несколько верных ответов)

- «1С:Пансионат»
- «1С:Бухгалтерия»
- «1С:Отель»
- «1С:Управление торговлей»
- «1С:Зарплата и кадры для бюджетных организаций»

6. **Как найти перечень сертифицированных партнеров фирмы 1С в вашем городе?** (выберите нужный ответ)

- Используя программу ДубльГИС.
- На сайте ООО «1С».
- Используя СПС Консультант Плюс.
- Нельзя найти, нужно написать электронное письмо в ООО 1С.

7. **Совокупность, каких программных средств, представляет собой конечный пользовательский продукт фирмы 1С?** (выберите правильный ответ)

- Платформа и инструкция по программированию
- Конфигурация и руководство по работе с объектами конфигурации
- Платформа и конфигурация

8. **Автоматизированная система бухгалтерского учета относится к .....** (вставьте нужное выражение)

- специальному ПО ЭВМ, предназначенному для разработки программ
- общему ПО ЭВМ
- специальному ПО ЭВМ, ориентированному на решение управленческих задач

9. **К какому классу по международной классификации автоматизированных систем относятся АСУ персоналом?** (выберите нужный ответ)

- HRM-системы
- ERP-системы
- CRM-системы

10. **Укажите формы унифицированных кадровых документов, которые формируются конфигурацией «1С:ЗУП, 8.2»** (выберите несколько верных ответов)

- 1-Г
- Т-9
- 3-Г
- 10-Г
- Т-2

11. **Укажите формы документов строгой отчетности, утвержденных Приказом Минфина от 13.12 1993г. № 121 для гостиниц, которые формируются конфигурацией «1С:Sandsoft.Отель»** (выберите несколько верных ответов)

- 1-Г
- Т-9
- 3-Г
- 10-Г



- Т-2

12. **Выберите виды прикладных объектов конфигурации систем на платформе «1С»** (выберите несколько верных ответов)

- Документы
- Виды оплаты труда
- Элементы интерфейса
- Журналы документов
- Константы
- ФИО сотрудников
- Справочники

13. **Укажите операции, выполняемых менеджером по управлению персоналом при приеме сотрудника на работу средствами конфигурации «1С:ЗУП»** (выберите несколько верных ответов)

- Заполнение справочника Физические лица
- Формирование кадрового регламентированного отчета
- Заполнение справочника Сотрудники
- Прием на работу
- Создание табеля выхода на работу

14. **Позволяет ли конфигурация «1С:Бухгалтерия» вести учет отработанного времени** (выберите нужный ответ)

- да
- нет

15. **Укажите кадровые отчеты, формируемые в конфигурации «1С:ЗУП»**

- Списки сотрудников организации
- Состояние номерного фонда
- Тарифы цен
- Статистика кадров организации

**Примеры практических заданий для промежуточной аттестации** (с использованием информационных баз, созданных на практических занятиях):

***По работе с конфигурацией «1С:ЗУП».***

- Создать новую информационную базу виртуальной организации.
- Создать резервную копию базы данных, продемонстрировать операцию ее загрузки.
- Идентифицировать менеджера по персоналу виртуальной организации, присвоить ему полные права.
- Заполнить справочник Должности с применением классификатора.
- Найти унифицированные формы кадровых документов в СПС «Консультант Плюс». Какой орган принял этот документ? Составить библиографическое описание этого нормативного документа.
- Определить учетную политику виртуальной организации.
- Заполнить справочник графиков работы в организации (не менее двух графиков).
- Создать штатное расписание виртуальной организации (не менее 5 строк в двух подразделениях).

***По работе с конфигурацией «1С:Бухгалтерия».***


- Создание нового счета с двумя подсчетами.
- Заполнить справочник покупателей продукции виртуального предприятия, используя операцию копирования.

- Заполнить справочник Физические лица для одного нового лица. Какие вложенные справочники используются при работе этого справочника?
- Формирование документов для личного дела.

***По работе с конфигурацией «IC:Sandsoft.Отель».***

- Ввести в номерной фонд отеля новый номер на два основных места (характеристики любые, состояние номера – сдается).
- Оформить гостю приходный расчетный ордер с оплатой проживания.
- Найти унифицированные формы документов гостиниц в СПС Консультант Плюс. Установите закладку на анкете гостя. Каким документом регламентированы эти документы?
- Сформировать отчет по состоянию номерного фонда.

**Разработчики:**



*(подпись)*

ст. преподаватель

*(занимаемая должность)*

А.Е. Сыклен

*(инициалы, фамилия)*

**Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.**