




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 сервиса и рекламы
 В.К. Карнаухова

«20» июня 2019 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Наименование дисциплины (модуля) Б1.В.ДВ.8.1 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 сервиса и рекламы
Рекомендовано кафедрой:

Протокол № 9 от «19» июня 2019 г.

Протокол № 12 от «18» июня 2019 г.

Председатель  В.К. Карнаухова

Зав. кафедрой  А.В. Рохин

Иркутск 2019 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
«Информационное сопровождение офисной деятельности»	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
Аудиторные занятия (всего)	144	–	54	36	–
<i>В том числе:</i>	–	–	–	–	–
Практические работы (ПР) (<i>интерактивная форма</i>)	144	–	54	36	–
Самостоятельная работа (всего)	90	–	18	72	–
<i>В том числе:</i>	–	–	–	–	–
Практические работы (ПР) (<i>интерактивная форма</i>)	90	–	18	72	–
Доклады, отчеты	–	–	–	–	–
Подготовка к текущему и промежуточному контролю	–	–	–	–	–
Вид промежуточной аттестации – зачет, экзамен	36	–	+	36	–
Общая трудоемкость: часы	216	–	72	144	–
зачетные единицы	6	–	2	4	–
Контактная работа	144	–	72	72	–

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов / зач. единиц	Семестр			
		4	5	6	7
Аудиторные занятия (всего)	28	–	14	14	–
<i>В том числе:</i>	–	–	–	–	–
Практические работы (ПР) (<i>интерактивная форма</i>)	28	–	14	14	–
Самостоятельная работа (всего)	247	–	90	157	–
<i>В том числе:</i>	–	–	–	–	–
Практические работы (ПР) (<i>интерактивная форма</i>)	100	–	50	50	–
Доклады, отчеты	60	–	10	50	–
Подготовка к текущему и промежуточному контролю	87	–	30	57	–
Вид промежуточной аттестации – зачет, экзамен	13	–	4	9	–
Общая трудоемкость: часы	216	–	72	144	–
зачетные единицы	6	–	2	4	–
Контактная работа	28	–	14	14	–

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.	–	24	30	–	74
2	Раздел 2. Особенности автоматизации документирования управленческой деятельности организации Темы 2.1, 2.2.	–	78	30	–	108
3	Раздел 3. Основы модернизации прикладных бизнес-приложений Тема 3.1	–	42	30	–	72

5	Экзамен	–	-	-	36	36
Итого:		–	144	90	36	288

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	Входной контроль	<ul style="list-style-type: none"> – Использование фильтров при поиске информации в базе данных, созданной в MS Excel. – Создание форм документа с использованием таблиц с невидимыми границами. 	2	Практические задания	
2	Раздел 1. Темы: 1.1, 1.2.	<ul style="list-style-type: none"> – Анализ сайтов ведущих ИТ-компаний – партнеров ООО «1С». – Создание таблиц с описанием основных АС управления на платформе «1С». – Создание схем классификации АСУ с помощью SmartArt MSWord. – Поиск правовых документов по управлению персоналом в СПС Консультант Плюс. 	22	Практические задания	ОПК-9, ОПК-10, ПК-11, ПК-12
3	Раздел 2. Темы: 2.1, 2.2.	<p>Конфигурация «1С:ЗУП, 8.3»:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Анализ унифицированных форм кадровых документов. – Создание информационной базы виртуальной организации. Администрирование – Подготовительный этап. Заполнение справочников. Настройка учетной политики. Создание штатного расписания – Функционирование системы. Прием, перемещение, увольнение. Документирование кадрового движения. – Учет отработанного времени. Начисление и выдача зарплаты. Документирование оплаты труда. – Формирование регламентированных отчетов. – Неявки на работу. Документирование отпусков, болезни, командировок. <p>Конфигурация «1С:Бухгалтерия, 8.2»:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ознакомление с планом счетов, поиск, создание нового счета – Заполнение основных справочников. – Прием, перемещение, увольнение сотрудников. Документирование кадрового движения. – Оплата труда без учета отработанного времени. – Основные операции бухгалтерского учета. 	78	Практические задания, доклады, отчеты	ОПК-9, ОПК-10, ПК-11, ПК-12
4	Раздел 3. Тема 3.1	Ознакомление с объектами конфигураций. Ознакомление с основами модернизации систем на платформе 1С.	42		ОПК-9, ОПК-10, ПК-11, ПК-12
Итого			144		

6.2. План самостоятельной работы студентов

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемые источники, п. 6.3	Кол-во часов
1-4	Раздел 1 Темы: 1.1, 1.2	Практические работы	<ul style="list-style-type: none"> – Применение MSOffice для создания текстографических документов. – Работа с сайтами ИТ-компаний. Поиск и ознакомление с функциями АСУ предприятия на платформе «1С». – Создание таблицы партнеров фирмы 1С в Иркутской области – Поиск общероссийских классификаторов, должностных инструкций в СПС «Консультант Плюс» 	[1,2,3]	30
5-15	Раздел 2. Темы: 2.1, 2.2.	Практические работы, доклады, отчеты	<ul style="list-style-type: none"> – Работа с интерфейсом систем 1С. – Сервисные возможности конфигура-тора. Администрирование БД. – Создание инструкции менеджеру по персоналу в условиях автоматизации его деятельности на платформе 1С. – Освоение возможности интеграции конфигураций на платформе «1С» – Работа с классификаторами в систе-мах 1С 	[4,5,6]	30
16-17	Раздел 3. Тема 3.1	Практические работы	Ознакомление с объектами, возможнос-тями Конфигуратора	[4,5]	30
Итого:					90

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=ArmvDnhe1OJXKo7OIEeK5uspqMnOM29fKeOiwRo0pfndTiRqEuzQM7vjM5ERjnrPWMIXOZ0fapCp7WJYLILrw==>. – 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 дисциплины «Автоматизация типовых задач учета и управления»..</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 I 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 про-

цессе 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 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 данных (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).*

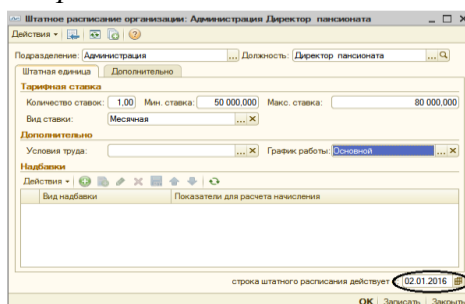


Рис. 5.1. Вкладка **Штатная единица** окна **Штатное расписание организации: Администрация Директор пансионата**

– В окне **Штатное расписание организации** при нажатой кнопке **По подразделениям** будет отображена строка со сведениями о созданной штатной единице (рис. 5.2)

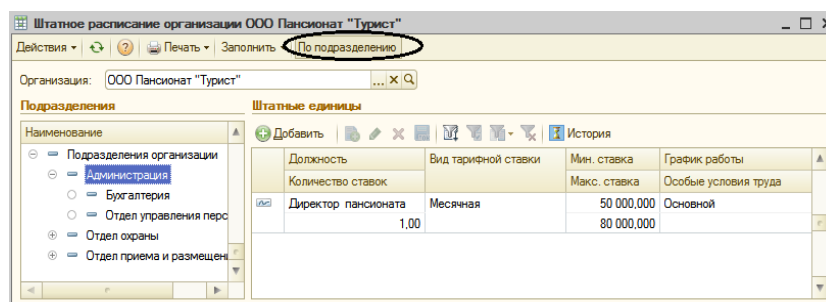


Рис. 5.2. Окно **Штатное расписание** с заполненной строкой – директор пансионата

– **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).

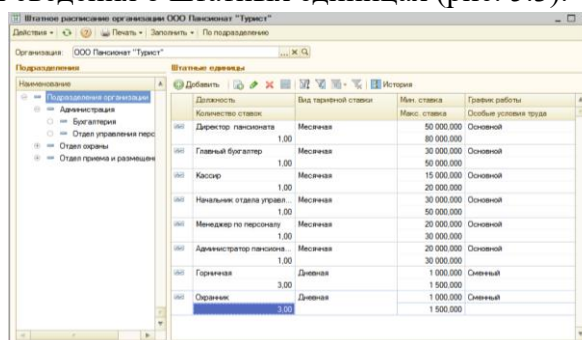


Рис. 5.3. Окно **Штатное расписание организации**

– 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).

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-приложениями 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 «1С: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.