Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Сибирский государственный индустриальный университет»

Кафедра менеджмента и территориального развития

УТВЕРЖДАЮ
Директор института технологий устойчивого развития
_____ А.В. Феоктистов
подпись
«____» _____ 20___ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Информационные технологии в управлении персоналом

38.03.03 «Управление персоналом»
(направленность (профиль): «Управление персоналом организации»)

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очно-заочная форма

Срок обучения: 4 года 6 месяцев

Год начала подготовки 2025

Новокузнецк
2025

СибГИУ
Подлинник электронного документа хранится в системе электронного согласования документов СибГИУ
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭП
Сертификат: 1b8241b8e11f629c673def0838264027810374a8
Владелец: Директор ИЭиМ Феоктистов Андрей Владимирович
Действителен: с 11 сентября 2024 г. по 5 декабря 2025 г.
Дата и время: 29-04-2025 09:37:24 ПРОВЕРИТЬ ПОДПИСЬ

1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Целями учебной дисциплины являются:

– формирование у обучающихся представления относительно существующих технологий автоматизации работы кадровых служб предприятия;
– формирование у обучающихся навыков применения основных методов и приемов работы в программе «1С: Зарплата и Управление Персоналом 8».

Задачами учебной дисциплины являются:

– приобретение практических навыков по заполнению первичной информации в программе «1С: Зарплата и Управление Персоналом 8»;
– изучение механизма заключения трудовых договоров с сотрудниками, регистрации движения персонала и расчета заработной платы сотрудников в программе «1С:Зарплата и Управление Персоналом 8»;
– приобретение практических навыков по формированию и настройке отчетов в программе «1С: Зарплата и Управление Персоналом 8».

2 Место учебной дисциплины в структуре ООП по направлению подготовки (специальности)

Учебная дисциплина относится к учебным дисциплинам обязательной части **Блока 1 «Дисциплины (модули)»** ООП по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 «Управление персоналом».

Учебная дисциплина базируется на предварительном усвоении обучающимися учебных дисциплин:

– Анализ трудовых показателей;
– Экономика управления персоналом;
– Основы экономической культуры и финансовой грамотности;
– Введение в профессиональную деятельность;
– Информационные технологии;
– Экономическая теория;
– Менеджмент;
– Экономика труда;
– Организация и нормирование труда;
– Управление социальным развитием организации;
– Управление персоналом организации;
– Документационное обеспечение управления персоналом;
– Налогообложение труда;
– Бухгалтерский и управленческий учет;
– Учебная практика.

Учебная дисциплина дополняет знания и умения, получаемые по одновременно изучаемым и последующим учебным дисциплинам:

– Кадровая политика и кадровое планирование;
– Оплата труда персонала;
– Мотивация и стимулирование трудовой деятельности;
– Аудит персонала;
– Современные технологии управления персоналом;
– Кадровые технологии на современном этапе;
– Трудовое право;
– Производственная практика.

3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– Общепрофессиональные компетенции

Наименование категории (группы) ОПК	Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК	Планируемые результаты обучения
	ОПК-2: Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ОПК-2.2 Выполняет обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных задач	– знать: технологию настройки конфигурации «1С: Заработная плата и Управление Персоналом»; виды кадровых и расчетных документов и отчетов, формируемых в конфигурации «1С: Заработная плата и Управление Персоналом». – уметь: осуществлять настройку конфигурации «1С: Заработная плата и Управление Персоналом» в соответствии с поставленными задачами; заполнять экранные формы документов в конфигурации «1С: Заработная плата и Управление Персоналом».
		ОПК-2.3 Формулирует	– знать: виды и

		выводы по результатам анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом	содержание отчетов программы «1С: Заработная плата и Управление Персоналом». – уметь: использовать принципы формирования отчетов для представления сводных данных в удобном для просмотра и анализа виде.
	ОПК-3: Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ОПК-3.3 Обеспечивает документационное сопровождение мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом	– знать: объекты конфигурации «1С: Заработная плата и Управление Персоналом»; подходы к заполнению кадровой и и расчетной документации в программе «1С: Заработная плата и Управление Персоналом» и условия их применения. – уметь: обосновывать выбор подхода к заполнению кадровой и и расчетной документации в программе «1С: Заработная плата и Управление Персоналом» .
	ОПК-4: Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.3 Осуществляет документационное сопровождение и учет оперативного управления персоналом	– знать: последовательность и правила заполнения кадровых и расчетных документов в программе «1С: Заработная плата и Управление Персоналом»; взаимосвязи между кадровой и расчетной документацией. – уметь: заполнять

			кадровые и расчетные документы в программе «1С: Заработная плата и Управление Персоналом».
	ОПК-5: Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	ОПК-5.1 Выбирает современные информационные технологии и программное обеспечение для решения практических задач	– знать: стандартные задачи профессиональной деятельности; нормативно-правовую базу, регламентирующую решение стандартных задач профессиональной деятельности; инструменты программы «1С: Заработная плата и Управление персоналом», предназначенные для решения стандартных задач профессиональной деятельности, и алгоритм их применения. – уметь: применять инструменты программы «1С: Заработная плата и Управление Персоналом» для оформления документации по учету и движению кадров, расчету зарплаты работников организации, для сбора информации о потребностях организации в персонале, для анализа кадровой документации и отчетов по труду и заработной плате.
		ОПК-5.3 Формулирует выводы по результатам решения	– знать: взаимосвязи кадровой и расчетной документации в

		профессиональных задач с использованием современных информационных технологий и программных средств	программе «1С: Заработная плата и Управление Персоналом»; виды и содержание отчетов программы «1С: Заработная плата и Управление Персоналом». – уметь: применять программу «1С: Заработная плата и Управление Персоналом» для решения профессиональных задач.
	ОПК-6: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	ОПК-6.1 Понимает принципы работы современных информационных технологий	– знать: принципы работы современных информационных технологий. – уметь: выбирать современные информационные технологии в соответствии с решаемыми профессиональными задачами.
		ОПК-6.2 Обосновывает применение современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности	– знать: назначение и функциональные возможности «1С: Заработная плата и Управление Персоналом». – уметь: формулировать преимущества применения программы «1С: Заработная плата и Управление Персоналом» для решения профессиональных задач.
		ОПК-6.3 Выбирает соответствующие современные информационные технологии для решения задач	– знать: назначение и функциональные возможности инструментов «1С: Заработная плата и Управление

		профессиональной деятельности	персоналом». – уметь: выбирать инструменты программы «1С: Заработная плата и Управление Персоналом» в соответствии с решаемыми профессиональными задачами.

4 Объем и содержание учебной дисциплины

Учебные занятия по учебной дисциплине проводятся в форме контактной работы и в форме самостоятельной работы обучающихся.

Контактная работа включает в себя занятия лекционного типа (лекции), занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы), промежуточную аттестацию обучающихся и иные формы взаимодействия обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации ООП на иных условиях, в том числе при проведении промежуточной аттестации обучающихся. Контактная работа может проводиться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Объем учебной дисциплины

Семестр / курс		***ИТОГО***	***6 семестр***
Форма промежуточной аттестации			*экзамен*
Трудоёмкость	*академ. час.*	***144***	*144*
	зачетных единиц	***4***	*4*
Лекции, *академ. час.*		***8***	*8*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Лабораторные работы, *академ. час.*		***0***	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Практические занятия, *академ. час.*		***10***	*10*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Курсовая работа / проект, *академ. час.*		***0***	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Консультации, *академ. час.*		***0***	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Самостоятельная работа, *академ. час.*		***90***	*90*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Контроль, *академ. час.*		***36***	*36*
в форме практической подготовки		***0***	*0*

Содержание учебной дисциплины

Раздел 1 Основные понятия;

Тема 1.1 Меню и панели (главное меню, панель инструментов, панель разделов, панель открытых окон, дополнительные панели);

Тема 1.2 Объекты конфигурации (общие и прикладные объекты конфигурации; прикладные объекты: константы, справочники, документы, журналы документов, перечисления, планы видов характеристик, планы видов расчета, отчеты, обработки, регистры);

Тема 1.3 Разделы конфигурации (Главное; Кадры; Зарплата; Выплаты; Налоги и взносы; Отчетность, справки; Настройка; Администрирование);

Раздел 2 Настройка конфигурации;

Тема 2.1 Создание информационной базы (добавление новой информационной базы, выгрузка и загрузка базы);

Тема 2.2 Начальная настройка конфигурации (настройка кадрового учета, настройка расчета зарплаты);

Тема 2.3 Настройка организации (загрузка сведений об организации, доступ к данным, основные настройки организации);

Раздел 3 Норма рабочего времени;

Тема 3.1 Производственный календарь (виды календарей, особенности заполнения, печатная форма календаря);

Тема 3.2 Графики работы (законодательная база, понятие режима и графика работы, создание графиков работы сотрудников: «пятидневка», «шестидневка», графики неполного рабочего времени, сменные графики);

Раздел 4 Штатная структура;

Тема 4.1 Справочник «Подразделения» (заполнение и настройка справочника);

Тема 4.2 Справочник «Должности» (заполнение и настройка справочника);

Тема 4.3 Штатное расписание (настройки справочника «Штатное расписание», подходы к составлению штатного расписания, способы ведения штатного расписания, отчеты по штатному расписанию);

Раздел 5 Сотрудники и их личные данные;

Тема 5.1 Способы создания нового сотрудника (использование справочников «Физические лица» и «Сотрудники);

Тема 5.2 Личные данные сотрудников (состав личных данных, интерактивность карточек физического лица и сотрудника, использование классификаторов);

Раздел 6 Кадровые документы;

Тема 6.1 Состав кадровых документов (виды и назначение кадровых документов);

Тема 6.2 Прием на работу (заключение трудовых договоров, оформление документа «Прием на работу», продление договора);

Тема 6.3 Кадровые перемещения (изменение существенных условий труда сотрудников: места работы, вида занятости, графика работы, права на отпуск, оплаты труда);

Тема 6.4 Кадровые отчеты (настройка панели кадровых отчетов, виды и настройка кадровых отчетов);

Раздел 7 Зарплата сотрудников;

Тема 7.1 Виды доходов (виды доходов физических лиц);

Тема 7.2 Настройка начислений и удержаний (принципы настройки начислений и удержаний, назначение начисления, формула расчета начисления, способ выполнения начисления, данные для расчета заработной платы, расчет базы и зависимости, учет времени и приоритет, средний заработок, налоговый и бухгалтерский учет, дополнительные возможности настройки);

Тема 7.3 Схема расчета зарплаты (этапы расчета заработной платы в программе «1С: ЗУП», порядок работы с документами по заработной плате);

Тема 7.4 Особенности расчета оплаты за отработанное время, постоянных доплат и надбавок (оплата за отработанное время; постоянные доплаты и надбавки; назначение и изменение основной оплаты и других постоянных начислений; доплаты и надбавки с особыми настройками; оплата работы в праздники и выходные; оплата сверхурочного времени; премии и прочие вознаграждения, данные для расчета зарплаты);

Тема 7.5 Удержания (виды удержаний, удержание добровольных страховых взносов, добровольных взносов в НПФ, профсоюзных взносов, исполнительный лист, прочие удержания);

Тема 7.6 Оплата неявок (взаимодействие пользователей; особенности расчета среднего заработка; особенности учета отпусков; особенности учета документов среднего заработка; больничный лист, отпуск по уходу за ребенком, прочие неявки; индивидуальные графики, табель учета рабочего времени);

Тема 7.7 Разовые начисления (виды разовых начислений; премия; материальная помощь; единовременное пособие за счет ФСС; разовое начисление; доход в натуральной форме; приз, подарок);

Тема 7.8 Незарплатные доходы (особенности учета незарплатных доходов в ЗУП 3, виды незарплатных доходов);

Тема 7.9 Договоры ГПХ (особенности договора ГПХ, ввод данных по договору ГПХ);

Тема 7.10 Зарплата за месяц (схема закрытия зарплаты; документ «Начисление зарплаты»; перерасчет зарплаты; документ «Увольнение»);

Тема 7.11 Выплата зарплаты (места выплаты зарплаты; выплата аванса, межрасчетные выплаты; учет взаиморасчетов);

Тема 7.12 Отчеты по зарплате (настройка панели отчетов по зарплате, виды и настройка отчетов по зарплате);

Раздел 8 НДФЛ (параметры учета НДФЛ, особенности учета НДФЛ);

Раздел 9 Страховые взносы (учет страховых взносов).

5 Перечень тем лекций

№ раздела / темы дисциплины	Темы лекций	Трудоемкость, *академ.час*	
		всего	в форме практической подготовки
Раздел 1.	Основные понятия	1	
Раздел 2.	Настройка конфигурации	1	
Раздел 3.	Норма рабочего времени	1	
Раздел 4.	Штатная структура	1	
Раздел 5.	Сотрудники и их личные данные	0.5	
Раздел 6.	Кадровые документы	0.5	
Раздел 7.	Зарплата сотрудников	2	
Раздел 8.	НДФЛ	0.5	
Раздел 9.	Страховые взносы	0.5	
Итого:		**8**	**0**

6 Перечень тем практических занятий (семинаров)

№ раздела / темы дисциплины	Темы практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, *академ.час*	
		всего	в форме практической подготовки
Раздел 1; Тема 1.1; Тема 1.2; Тема 1.3.	1.1 Меню и панели 1.2 Объекты конфигурации 1.3 Разделы конфигурации	0.5	
Раздел 2; Тема 2.1; Тема 2.2; Тема 2.3.	2.1 Создание информационной базы 2.2 Начальная настройка конфигурации 2.3 Настройка организации	0.5	
Раздел 3; Тема 3.1; Тема 3.2.	3.1 Производственный календарь 3.2 Графики работы	2	
Раздел 4; Тема 4.1; Тема 4.2; Тема 4.3.	4.1 Справочник «Подразделения» 4.2 Справочник «Должности» 4.3 Штатное расписание	1	
Раздел 5; Тема 5.1; Тема 5.2.	5.1 Способы создания нового сотрудника 5.2 Личные данные	0.5	

	сотрудников		
Раздел 6; Тема 6.1; Тема 6.2; Тема 6.3; Тема 6.4.	6.1 Состав кадровых документов 6.2 Прием на работу 6.3 Кадровые перемещения 6.4 Кадровые отчеты	1	
Раздел 7; Тема 7.1; Тема 7.2.	7.1 Виды доходов 7.2 Настройка начислений и удержаний	0.5	
Раздел 7; Тема 7.3; Тема 7.4; Тема 7.5.	7.3 Схема расчета зарплаты 7.4 Особенности расчета оплаты за отработанное время, постоянных доплат и надбавок 7.5 Удержания	1	
Раздел 7; Тема 7.6.	7.6 Оплата неявок	0.5	
Раздел 7; Тема 7.7; Тема 7.8; Тема 7.9.	7.7 Разовые начисления 7.8 Незарплатные доходы 7.9 Договоры ГПХ	1	
Раздел 7; Тема 7.10; Тема 7.11; Тема 7.12.	7.10 Зарплата за месяц 7.11 Выплата зарплаты 7.12 Отчеты по зарплате	0.5	
Раздел 8.	8 НДФЛ	0.5	
Раздел 9.	9 Страховые взносы	0.5	
Итого:		**10**	**0**

7 Перечень тем лабораторных работ

№ раздела / темы дисциплины	**Темы лабораторных работ**	**Трудоемкость, *академ.час***	
		всего	**в форме практической подготовки**
	Отсутствуют		
Итого:		**0**	**0**

8 Перечень тем курсовых работ (проектов)

№ раздела / темы дисциплины	**Темы курсовых работ (проектов)**	**Трудоемкость, *академ.час***	
		всего	**в форме практической подготовки**
	Отсутствуют		
Итого:		**0**	**0**

9 Виды самостоятельной работы

№ раздела / темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, *академ.час*	
		всего	**в форме практической подготовки**
Раздел 1.	1. Изучение лекционного материала; 2. Изучение теоретического материала; 3. Подготовка к практическому занятию; 4. Прохождение тестирования.	6	
Раздел 2.	1. Изучение лекционного материала; 2. Изучение теоретического материала; 3. Подготовка к практическому занятию; 4. Прохождение тестирования.	6	
Раздел 3.	1. Изучение лекционного материала; 2. Изучение теоретического материала; 3. Подготовка к практическому занятию; 4. Прохождение тестирования.	8	
Раздел 4.	1. Изучение лекционного материала; 2. Изучение теоретического материала; 3. Подготовка к практическому занятию; 4. Прохождение тестирования.	8	
Раздел 5.	1. Изучение лекционного материала; 2. Изучение теоретического материала; 3. Подготовка к практическому занятию; 4. Прохождение тестирования.	8	
Раздел 6.	1. Изучение лекционного материала; 2. Изучение	18	

	теоретического материала; 3. Подготовка к практическому занятию; 4. Прохождение тестирования.		
Раздел 7.	1. Изучение лекционного материала; 2. Изучение теоретического материала; 3. Подготовка к практическому занятию; 4. Прохождение тестирования.	20	
Раздел 8.	1. Изучение лекционного материала; 2. Изучение теоретического материала; 3. Подготовка к практическому занятию; 4. Прохождение тестирования.	6	
Раздел 9.	1. Изучение лекционного материала; 2. Изучение теоретического материала; 3. Подготовка к практическому занятию; 4. Прохождение тестирования.	6	
Раздел 1; Раздел 2; Раздел 3; Раздел 4; Раздел 5; Раздел 6; Раздел 7; Раздел 8; Раздел 9.	1. Изучение лекционного материала; 2. Изучение теоретического материала; 3. Прохождение тестирования.	4	
Контроль	*Подготовка к экзамену*	36	
Итого:		**126**	**0**

10 Матрица компетентностных задач по учебной дисциплине

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Контролируемые компетенции	Оценочные средства
Раздел 1.	ОПК-2; ОПК-3;	1. Вопросы для устного обсуждения (опроса);

	ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6	2. Наблюдение за работой на практическом занятии; 3. Тестовые задания
Раздел 2.	ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6	1. Вопросы для устного обсуждения (опроса); 2. Наблюдение за работой на практическом занятии; 3. Тестовые задания
Раздел 3.	ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6	1. Вопросы для устного обсуждения (опроса); 2. Наблюдение за работой на практическом занятии; 3. Тестовые задания
Раздел 4.	ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6	1. Вопросы для устного обсуждения (опроса); 2. Наблюдение за работой на практическом занятии; 3. Тестовые задания
Раздел 5.	ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6	1. Вопросы для устного обсуждения (опроса); 2. Наблюдение за работой на практическом занятии; 3. Тестовые задания
Раздел 6.	ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6	1. Вопросы для устного обсуждения (опроса); 2. Наблюдение за работой на практическом занятии; 3. Тестовые задания
Раздел 7.	ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6	1. Вопросы для устного обсуждения (опроса); 2. Наблюдение за работой на практическом занятии; 3. Тестовые задания
Раздел 8.	ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6	1. Вопросы для устного обсуждения (опроса); 2. Наблюдение за работой на практическом занятии; 3. Тестовые задания
Раздел 9.	ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6	1. Вопросы для устного обсуждения (опроса); 2. Наблюдение за работой на практическом занятии; 3. Тестовые задания
Раздел 1; Раздел 2; Раздел 3; Раздел 4; Раздел 5; Раздел 6; Раздел 7; Раздел 8; Раздел 9.	ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6	1. Тестовые задания

Экзамен.	ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6	1. Вопросы к экзамену; 2. Задачи к экзамену

11 Входной контроль

11.1 Цель входного контроля − определить начальный уровень подготовленности обучающихся и выстроить индивидуальную траекторию обучения. В условиях личностно-ориентированной образовательной среды результаты входного оценивания обучающегося используются как начальные значения в индивидуальном профиле академической успешности обучающегося.

11.2 Описание оценочных средств

Форма проведения входного контроля – тестирование.

Длительность тестирования – 40 минут.

Тестирование проводится в течение первых двух недель изучения учебной дисциплины в СУО «Moodle».

Для проведения тестирования используются тестовые задания для входного контроля (для ответа на 1 вопрос выделяется от одной до трех минут в зависимости от сложности вопроса).

Шкала оценивания результатов тестирования

За каждый правильный ответ выставляется 1 балл. Оценка выставляется в зависимости от процента правильных ответов:

Оценка формируется в соответствии с критериями таблицы:

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка
90 до 100	«отлично»
от 75 до 89,9	«хорошо»
от 50 до 74,9	«удовлетворительно»
менее 50	«неудовлетворительно»

Основываясь на результатах тестирования, формируется индивидуальная траектория обучающегося (группы обучающихся), исходя из следующих соображений:

– 75 – 100 % – обучающийся готов к изучению учебной дисциплины без дополнительного повторения изученного ранее материала;

– 50 – 74,9 % – обучающийся в целом готов к изучению учебной дисциплины, требуется повторение отдельных вопросов(тем) изученного ранее материала, необходимого для успешного освоения учебной дисциплины;

– 49% и менее – обучающийся имеет слабую подготовку к изучению учебной дисциплины, необходимы корректирующие занятия и консультации.

Тестовые задания для входного контроля знаний обучающихся приведены в приложении.

12 Текущий контроль

12.1 Текущий контроль знаний используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной) обучающихся. Данный вид контроля стимулирует у обучающихся стремление к систематической самостоятельной работе по изучению учебной дисциплины и позволяет оценить степень освоения изученного материала.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, в ходе повседневной учебной работы по индивидуальной инициативе педагогического работника, в том числе посредством использования СУО «Moodle».

Формы проведения текущего контроля – вопросы для устного обсуждения (опроса); наблюдение за работой на практическом занятии; тестовые задания.

12.2 Описание оценочных средств

Шкалы оценивания (методики оценки)

12.2.1 Рекомендации по оцениванию устных ответов обучающихся

С целью контроля и подготовки обучающихся к изучению новой темы в начале занятия лекционного типа (лекции) педагогическим работником проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущего раздела (темы).

Критерии оценки:

– правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);

– полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);

– сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);

– логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);

– рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);

– своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается умение грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);

– использование дополнительного материала (обязательное условие);

– рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени).

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся:

– полно и аргументировано отвечает по содержанию задания;

– обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры, в том числе самостоятельно составленные;

– излагает материал последовательно и правильно.

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

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

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

– не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

– 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 материал. Оценка «неудовлетворительно» отмечает такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному освоению последующего материала.

12.2.2 Рекомендации по оцениванию результатов тестирования обучающихся

Тестирование проводится по изученным разделам (темам) учебной дисциплины для выявления уровня знаний и умений обучающегося, мотивирования обучающегося к активизации самостоятельной работы по усвоению учебного материала, выявления и устранения пробелов в знаниях, повышения дисциплины и организации учебной деятельности обучающегося.

Тестирование проводится в СУО «Moodle» в рамках часов, отведенных на самостоятельную работу обучающихся. Для тестирования используется 15-40 вопросов из базы типовых тестовых

заданий по изученным разделам (темам) учебной дисциплины. Обучающийся выбирает один ответ из предложенных вариантов ответа. В случае выбора неправильного ответа обучающийся получает за данный вопрос 0 баллов; в случае правильного ответа – 1 балл.

Оценка формируется в соответствии с критериями таблицы:

Доля правильных ответов, %	Оценка
[90,0; 100,0]	отлично
[75,0; 89,9]	хорошо
[60,0; 74,9]	удовлетворительно
[0,0; 59,9]	неудовлетворительно

12.2.3 Рекомендации по оцениванию в процессе наблюдения за работой на практическом занятии

Наблюдение за работой на практическом занятии – важнейший компонент контроля деятельности обучающихся и качества их обучения.

Критерии оценки в процессе наблюдения за работой на практическом занятии:

– самостоятельность выполнения задания и работы с методическими указаниями (учитывается работа в течение занятия, быстрота и способность нахождения в методических указаниях нужной информации);

– правильность выполнения работы (учитывается последовательность выполняемых действий, умение работать с инструментами и/или средствами вычислительной техники);

– рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения работы с учетом индивидуальных особенностей обучающихся);

– активность обучающегося при выполнении практической работы (учитывается индивидуальная работа и работа в группе).

Критерии оценки по результатам наблюдения за работой на практическом занятии

Наименование параметра оценки	Максимальное количество баллов
Самостоятельно выполняет задания; умеет работать с методическими указаниями.	2
Указанные в методических указаниях действия выполняет в правильной последовательности; умеет работать с инструментами и/или средствами вычислительной техники.	2
Рационально использует время, отведенное на задание; проявляет активность при выполнении практической работы.	1
Итого	**5**

Максимальное количество – 5 баллов соответствует оценке «отлично», 4 балла – «хорошо», 3 балла – «удовлетворительно», 2 балла – «неудовлетворительно».

Задания и вопросы для текущего контроля знаний обучающихся по разделам (темам) учебной дисциплины приведены в приложении.

13 Промежуточная аттестация

13.1 Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине предназначены для оценки степени достижения запланированных результатов обучения по завершению изучения учебной дисциплины в установленной учебным планом форме и позволяют определить качество усвоения изученного материала.

Итоговой формой контроля сформированности компетенций у обучающихся по учебной дисциплине является: экзамен.

Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся включают: вопросы к экзамену; задачи к экзамену.

13.2 Оценивание обучающегося на экзамене

Оценка	Требования к знаниям
отлично	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал различной литературы, правильно обосновывает принятое нестандартное решение, обладает приемами выполнения практических задач по формированию компетенций.
хорошо	Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, обладает необходимыми умениями и приемами их выполнения.
удовлетворительно	Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, испытывает сложности при выполнении практических работ и затрудняется связать теорию вопроса с практикой.
неудовлетворительно	Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, неуверенно отвечает, допускает серьезные ошибки, не имеет представлений по методике выполнения практической работы. Как правило, оценка

Оценка	Требования к знаниям
	«неудовлетворительно» ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по данной учебной дисциплине.

Задания и вопросы для промежуточной аттестации обучающихся приведены в приложении.

14 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

а) литература:

1 Романова, Ю. Д. Информационные технологии в управлении персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2025. — 275 с. — ISBN 978-5-534-20405-6. — URL: https://urait.ru/bcode/560272 (дата обращения: 24.04.2025);

2 Заика, А. А. Разработка прикладных решений для платформы "1С:Предприятие 8.1". – 2-е изд., испр. – Москва : ИНТУИТ, 2016. – 252 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429017 (дата обращения: 24.04.2025);

3 Бовша, Н. В. Зарплата и кадры: практикум для бухгалтера : практическое пособие. – Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2009. – 272 с. – ISBN 978-5-379-00789-8. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57310 (дата обращения: 24.04.2025);

4 Пакулин, В. Н. 1С:Бухгалтерия 8.1. – 2-е изд., испр. – Москва : ИНТУИТ, 2016. – 68 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429106 (дата обращения: 24.04.2025);

5 Черных, В. В. ERP-системы управления производственным предприятием : практикум. – Йошкар-Ола : ПГТУ, 2018. – 64 с. – ISBN 978-5-8158-1959-7. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=486991 (дата обращения: 24.04.2025);

6 Дмитриева, О. В. "1С: Предприятие. Зарплата и управление персоналом" как средство автоматизации процессов в сфере управления персоналом : учебное пособие для вузов / О. В. Дмитриева. – Новокузнецк : Издательский центр СибГИУ, 2017. – URL: https://library.sibsiu.ru/LibrEduMethodSectionsEditionsFilesDownload.asp?lngSection=10&lngEdition=3522&lngFile=3435&strParent=LibrEduMethodSectionsEditionsFiles (дата обращения: 24.04.2025).

б) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1 Электронный каталог : сайт / Научно-техническая библиотека СибГИУ. – Новокузнецк, [199 –]. – URL: http://libr.sibsiu.ru. – URL: https://libr.sibsiu.ru;

2 Электронная библиотека // Научно-техническая библиотека СибГИУ : сайт. – Новокузнецк, [200 –]. – URL: http://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp. – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – URL: https://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp;

3 Консультант студента : электронно-библиотечная система / ООО «КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА». – Москва, [200 –]. – URL: http://www.studentlibrary.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

4 ЛАНЬ : электронно-библиотечная система : [коллекция «Единая профессиональная база знаний для технических вузов - Издательство Лань" ЭБС»] / ООО «Издательство ЛАНЬ». – Санкт-Петербург, [200 –]. – URL: http://e.lanbook.com. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

5 Образовательная платформа ЮРАЙТ / ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». – Москва, [200 –]. – URL: https://urait.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

6 Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система / ООО «Директ-Медиа». – Москва, [200 –]. – URL: https://biblioclub.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – URL: http://www.biblioclub.ru;

7 НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU : база данных / ООО «НЭБ». – Москва, [200 –]. – URL: http://elibrary.ru. – Режим доступа: по подписке;

8 Электронные периодические издания ИВИС : универсальная база данных / ООО «ИВИС». – Москва, [200 –]. – URL: http://eivis.ru. – Режим доступа: по подписке.

в) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

– 1С Предприятие 8.2: Зарплата и управление персоналом, редакция 3.0;
– 7-Zip;
– Adobe Acrobat Reader;
– Astra Linux Special Edition;
– Kaspersky Endpoint Security;
– Microsoft Office;
– Microsoft Windows;
– OnlyOffice;
– WinRAR;
– Р7-Офис.

г) базы данных и информационно-справочные системы:

1 ГАРАНТ : справочно-правовая система / ООО «Правовой центр «Гарант». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.;

2 КонсультантПлюс : справочно-правовая система / ООО «Информационный центр АНВИК». – Новокузнецк, [199 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть библиотеки Сиб. гос. индустр. ун-та.;

3 Техэксперт : информационно-справочная система / ООО «Группа компаний «Кодекс». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.

15 Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины включает учебные аудитории, оснащенные оборудованием, компьютерной техникой, и техническими средствами обучения, в том числе:

- учебную аудиторию для проведения занятий лекционного типа, оборудованную учебной доской, экраном и мультимедийным проектором;
- учебную аудиторию для проведения занятий семинарского типа (практических занятий), оснащенную снащенную учебной доской, компьютерной техникой, экраном;
- учебную аудиторию (помещения) для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации;
- помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, научно-техническую библиотеку СибГИУ.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 «Управление персоналом».

Составитель(и):

доцент Ефремкова Татьяна Ивановна (кафедра менеджмента и территориального развития).

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры.

Согласована:

Начальник службы по персоналу
ООО "Кузнецкая инвестиционно-
строительная компания"



Л.В. Пермякова

Приложение

Тестовые задания для входного контроля знаний обучающихся

Выберите один правильный ответ.

1) Программы технического обслуживания – это:

а) совокупность программных средств, осуществляющих управление ресурсами ЭВМ, запуск прикладных программ и обеспечивающих их взаимодействие с внешними устройствами и другими программами, также диалог пользователя с ПК;

б) комплекс инструментальных программных средств для работы с программами на одном из языков программирования;

в) совокупность программно-аппаратных средств для диагностики и обнаружения ошибки в процессе работы компьютера или вычислительной системы в целом;

г) совокупность программных и документальных средств для создания и эксплуатации информационных систем обработки данных средствами вычислительной техники.

2) Системное программное обеспечение – это:

а) надстройки над операционными системами, предоставляющие пользователю более удобное взаимодействие с операционной системой;

б) комплекс программных средств, организующий процесс обработки информации в компьютере и обеспечивающий нормальную рабочую среду для прикладных программ;

в) совокупность программных продуктов, предоставляющих пользователю дополнительные услуги в работе с компьютером и расширяющих возможности операционных систем;

г) комплекс программ, предназначенный для управления общими ресурсами и процессами вычислительных систем.

3) Утилиты- это:

а) совокупность средств, обеспечивающих взаимодействие устройств и программ в рамках вычислительной системы;

б) специальная программа, обеспечивающая управление работой устройств и согласование информационного обмена с другими устройствами;

в) программы вспомогательного назначения, предоставляющие пользователю дополнительные услуги по обслуживанию дисков и файлов;

г) программные и аппаратные средства взаимодействия пользователя с программой или компьютером.

4) Программы-оболочки – это:

а) надстройки над операционными системами, предоставляющие пользователю более удобное взаимодействие с операционными системами;

б) комплекс программ, предназначенный для управления общими ресурсами и процессами вычислительных систем;

в) совокупность программных продуктов, предоставляющих пользователю дополнительные услуги в работе с компьютером и расширяющих возможности операционных систем;

г) комплекс программных средств, организующий процесс обработки информации в компьютере и обеспечивающий нормальную рабочую среду для прикладных программ.

5) Системы программирования – это:

а) совокупность программных продуктов, предоставляющих пользователю дополнительные услуги в работе с компьютером и расширяющих возможности операционных систем;

б) совокупность программных средств, осуществляющих управление ресурсами ЭВМ, запуск прикладных программ и обеспечивающих их взаимодействие с внешними устройствами и другими программами, а также диалог пользователя с ПК;

в) комплекс инструментальных программных средств для работы с программами на одном из языков программирования;

г) совокупность программно-аппаратных средств для диагностики и обнаружения ошибок в процессе работы компьютера или вычислительной системы в целом.

6) Сетевое программное обеспечение – это:

а) надстройки над операционными системами, предоставляющие пользователю более удобное взаимодействие с операционными системами;

б) комплекс программ, предназначенный для управления общими ресурсами и процессами вычислительных систем;

в) совокупность программных продуктов, предоставляющих пользователю дополнительные услуги в работе с компьютером и расширяющих возможности операционных систем;

г) комплекс программных средств, организующий процесс обработки информации в компьютере и обеспечивающий нормальную рабочую среду для прикладных программ.

7) Пользовательский интерфейс – это:

а) специальная программа, обеспечивающая управление работой устройств и согласование информационного обмена с другими устройствами;

б) программные и аппаратные средства взаимодействия пользователя с программой или компьютером;

в) программы вспомогательного назначения, предоставляющие пользователю дополнительные услуги по обслуживанию дисков и файлов;

г) совокупность средств, обеспечивающих взаимодействие устройств и программ в рамках вычислительной системы.

8) Команда копирования файла:

а) DEL;
б) PRN;
в) COPY;
г) TYPE.

9) Команда удаления файла:

а) DEL;
б) PRN;
в) COPY;
г) TYPE.

10) Компонент ОС, обеспечивающий организацию создания, хранения и доступа к файлам называется:

а) каталог;
б) файл;
в) файловая система;
г) система управления файлами.

11) Программное обеспечение – это:

а) совокупность программных и документальных средств для создания и эксплуатации информационных систем обработки данных средствами вычислительной техники;

б) совокупность программно-аппаратных средств для диагностики и обнаружения ошибок в процессе работы компьютера или вычисли-тельной системы в целом;

в) комплекс инструментальных программных средств для работы с программами на одном из языков программирования;

г) совокупность программных средств, осуществляющих управление ресурсами ЭВМ, запуск прикладных программ и обеспечивающих их взаимодействие с внешними устройствами и другими программами, а также диалог пользователя с ПК.

12) Операционная система – это:

а) совокупность программно-аппаратных средств для диагностики и обнаружения ошибок в процессе работы компьютера или вычислительной системы в целом;

б) совокупность программных средств, осуществляющих управление ресурсами ЭВМ, запуск прикладных программ и обеспечивающих их взаимодействие с внешними устройствами и другими программами, также диалог пользователя с ПК;

в) комплекс инструментальных программных средств для работы с программами на одном из языков программирования;

г) совокупность программных и документальных средств для создания и эксплуатации информационных систем обработки данных средствами вычислительной техники.

13) Программы-оболочки, утилиты, автономные программы входят в состав:

а) системного программного обеспечения;

б) средств разработки программ; в) прикладного программного обеспечения;

г) операционной системы.

14) Предметом труда менеджера является:

а) персональный компьютер;

б) объект управления в целом;

в) информация;

г) приказы и распоряжения.

15) Одними из методов управления в менеджменте являются:

а) информационные;

б) мотивационные

в) административные;

г) все варианты верны.

16) Одной из составляющих организации являются следующие ресурсы:

а) кадровые;

б) региональные;

в) общественные;

г) природные

17) Обмен информацией между организациями, подразделениями и людьми называется:

а) информационная сеть;

б) коммуникации;
в) связь;
г) сообщение.

18) Система сбора, обработки, хранения и передачи управленческой информации:

а) информационные технологии;

б) информационное обеспечение менеджмента;
в) коммуникации;
г) управляющая система.

19) Циклическая последовательность действий субъекта управления, направленных на разрешение проблем организации и заключающихся в анализе ситуации, генерации альтернатив, принятии решения и организации его выполнения, называется:

а) процесс коммуникации;

б) процесс организации;
в) процесс принятия решений;
г) творческий процесс.

20) Управление персоналом – это:

а) комплекс методов воздействия на работников организации с целью достижения успеха компании и ее эффективного функционирования;

б) комплекс методов воздействия на ресурсы организации с целью достижения успеха компании и ее эффективного функционирования;

в) комплекс методов воздействия на материально-техническую базу организации с целью достижения успеха компании и ее эффективного функционирования.

Задания и вопросы для текущего контроля знаний обучающихся по разделам (темам) учебной дисциплины

1 Устный опрос на лекции

Раздел 1 Основные понятия

Перечень вопросов для устного опроса:

1 Какие виды информационных систем, применяемых в управлении персоналом, вы знаете?

2 Дайте определение понятия «информационная технология».

3 Из каких основных частей состоит система «1С: Предприятие»?

4 Приведите примеры типовых конфигураций системы «1С: Предприятие».

5 Перечислите основные элементы главного окна программы «1С: Зарплата и Управление персоналом» («1С: ЗУП»).

6 Перечислите группы команд главного меню программы «1С: ЗУП».

7 Какие возможности предоставляет команда главного меню «Все функции»? Каким образом она может быть установлена?

8 Какие команды содержит панель инструментов? Каким образом она может быть?

9 Назовите типы объектов конфигурации программы «1С: ЗУП». Для чего они предназначены?

10 Какими способами осуществляется доступ к объектам конфигурации программы «1С: ЗУП»?

11 Перечислите общие объекты конфигурации «1С: ЗУП». Дайте их краткую характеристику. Приведите примеры общих объектов конфигурации «1С: ЗУП».

12 Перечислите прикладные объекты конфигурации «1С: ЗУП». Дайте их краткую характеристику. Приведите примеры прикладных объектов конфигурации «1С: ЗУП».

13 Перечислите основные формы представления справочника. Каково их назначение?

14 Назовите основные характеристики документа как прикладного объекта конфигурации «1С: ЗУП». Перечислите основные формы представления документа. Каково их назначение?

15 Перечислите элементы панели разделов главного окна программы «1С: ЗУП». Каким образом может быть настроено отображение панели разделов?

16 Что такое навигация раздела?

17 Дайте краткую характеристику разделам «Главное», «Кадры», «Зарплата», «Выплаты», «Налоги и взносы», «Отчетность и справки», «Настройка», «Администрирование».

Раздел 2 Настройка конфигурации

Перечень вопросов для устного опроса:

1 Перечислите основные этапы создания новой информационной базы.

2 Какие действия необходимо выполнить для выгрузки информационной базы?

3 Какие действия необходимо выполнить для загрузки информационной базы?

4 Перечислите основные способы переноса данных в новую информационную базу.

5 Какова последовательность действий при ручном вводе начальных остатков данных по существующей организации?

6 Какова последовательность действий при создании информационной базы «с нуля»?

7 Назовите виды настроек информационной базы, создаваемой в программе «1С: ЗУП».

8 Какими способами может быть осуществлена настройка информационной базы в программе «1С: ЗУП»?

9 Охарактеризуйте основные настройки кадрового учета.

10 Охарактеризуйте основные настройки расчета заработной платы.

11 Назовите способы доступа к данным организации в программе «1С: ЗУП».

12 Охарактеризуйте настройки организации в программе «1С: ЗУП».

Раздел 3 Норма рабочего времени

Перечень вопросов для устного опроса:

1 Какие нормативные акты регламентируют вопросы регулирования рабочего времени?

2 Сформулируйте понятие рабочего времени. Чему равняется нормальная продолжительность рабочего времени?

3 Какие справочники программы «1С: ЗУП» используются для планирования и учета затрат рабочего времени сотрудников организации?

4 Сформулируйте понятие производственного календаря. Назовите виды производственных календарей.

5 Какие документы регламентируют содержание производственного календаря?

6 Охарактеризуйте особенности создания, заполнения и использования справочника «Производственные календари».

7 С каким справочником программы «1С: ЗУП» непосредственным образом взаимосвязан справочник «Производственные календари»?

8 Какую информацию содержит печатная форма календаря, созданного в программе «1С: ЗУП»?

9 Какой нормативный акт регламентирует понятие режима рабочего времени? Сформулируйте понятие режима рабочего времени.

10 Сформулируйте понятие графика работы сотрудника.

11 Охарактеризуйте основные настройки графика работы сотрудника в программе «1С: ЗУП».

12 Сформулируйте понятие суммированного учета рабочего времени.

13 Какие справочники используются при заполнении графика работы сотрудника?

14 Перечислите основные виды рабочего времени. Каким документом устанавливаются их наименования и коды?

15 Поясните различие между понятиями «явка», «ночные часы», «явочное время».

16 Какими способами графики работы назначаются сотрудникам организации?

17 В чем заключаются особенности учета ночного (вечернего) времени при заполнении графиков работы сотрудников организации?

18 Какие ограничения необходимо учитывать при создании сменных графиков работы сотрудников?

Раздел 4 Штатная структура

Перечень вопросов для устного опроса:

1 Сформулируйте понятие штатного расписания. Какие сведения в нем содержатся?

2 Какая информация приводится в карточке подразделения организации?

3 Какие виды территориальных условий Вам известны?

4 Какие действия необходимо выполнить в программе «1С: ЗУП» для создания элемента справочника «Должности»?

5 Какая информация содержится в карточке должности?

6 На какие категории подразделяются работники организации?

7 Каким документом устанавливаются особенности исчисления страховых взносов?

8 Каким документом устанавливаются профессии, должности, работа на которых дает право на досрочный выход на пенсию? В каком справочнике программы «1С: ЗУП» перечислены эти профессии (должности)?

9 Дайте определение тарифной системе оплаты труда. Сформулируйте понятие тарифной сетки.

10 Что показывает тарифный коэффициент?

11 Какая информация содержится в форме списка справочника «Должности»?

12 Назовите основные способы создания рабочих мест сотрудников в программе «1С: ЗУП»?

13 Перечислите и охарактеризуйте настройки штатного расписания в программе «1С: ЗУП».

14 Что такое «позиция штатного расписания»?

15 Перечислите и охарактеризуйте основные подходы к составлению штатного расписания в программе «1С: ЗУП».

16 Назовите способы ведения штатного расписания в программе «1С: ЗУП». Охарактеризуйте их преимущества и недостатки.

17 Какая информация содержится в карточке позиции штатного расписания»?

18 Какая информация отображается в форме списка справочника «Штатное расписание».

19 В каком виде могут отображаться сведения о надбавках в форме Т-3 «Штатное расписание»?

20 Перечислите основные виды отчетов по штатному расписанию.

Раздел 5 Сотрудники и их личные данные

Перечень вопросов для устного опроса:

1 Назовите объект и предмет учета в программе «1С: ЗУП».

2 Чем отличаются понятия «физическое лицо» и «сотрудник»?

3 Какие виды отношений возможны между физическим лицом и организацией?

4 Какие роли могут присваиваться сотруднику организации?

5 В чем заключаются принципиальные отличия между трудовым договором и договором гражданско-правового характера?

6 Охарактеризуйте возможные варианты оформления отношений между физическим лицом и организацией в программе «1С: ЗУП».

7 Какие роли могут присваиваться физическому лицу?

8 Назовите и охарактеризуйте способы создания нового сотрудника организации в программе «1С: ЗУП».

9 В чем заключается интерактивность карточек физического лица и сотрудника? Чем она обеспечивается?

10 Какие сведения содержатся в карточке физического лица до оформления отношений с организацией?

11 Перечислите варианты статуса физического лица как налогоплательщика.

12 Какие сведения о физическом лице необходимы для расчета страховых взносов?

13 Какая информация содержится в карточке сотрудника на момент окончания оформления отношений с организацией?

14 Какая информация отображается в форме списка справочника «Сотрудники»?

15 Какие справочники используются в программе «1С: ЗУП» для заполнения личных данных сотрудников?

Раздел 6 Кадровые документы

Перечень вопросов для устного опроса:

1 Какие кадровые документы могут быть оформлены из формы списка сотрудников организации (карточки сотрудника)?

2 Какие документы могут быть распечатаны из формы списка сотрудников организации (карточки сотрудника)?

3 На какие условные категории подразделяются кадровые документы в программе «1С: ЗУП»?

4 Какими кадровыми документами оформляется прием на работу и увольнение сотрудников?

5 Какими кадровыми документами регистрируется изменение условий работы сотрудников?

6 Какие кадровые документы относятся к вспомогательным?

7 Какие кадровые документы служат для оформления специализированных доплат?

8 Какие сведения содержатся в форме документа «Прием на работу»?

9 Какие условия работы могут быть изменены документом «Кадровый перевод»?

10 Чем отличается применение документа «Перемещение в другое подразделение» от использования опции «Перевести в другое подразделение или на другую должность» документа «Кадровый перевод?

11 Каковы особенности оформления документа «Перевод к другому работодателю»? Какие сведения содержит форма документа?

12 Какие сведения содержатся в форме документа «Увольнение»?

13 Как осуществляется доступ к кадровым отчетам? Какие настройки панели отчетов могут быть изменены пользователем?

14 Назовите основные разделы кадровых отчетов.

15 Перечислите и охарактеризуйте основные виды кадровых отчетов.

Раздел 7 Зарплата сотрудников

Тема 7.1 Виды доходов, Тема 7.2 Настройка начислений и удержаний

Перечень вопросов для устного опроса:

1 На какие группы подразделяются доходы физических лиц в программе «1С: ЗУП»?

2 Перечислите основные особенности планов видов расчета программы «1С: ЗУП»?

3 Перечислите способы заполнения состава начислений и удержаний в программе «1С: ЗУП».

4 Охарактеризуйте основные настройки видов расчета в программе «1С: ЗУП».

5 Перечислите и охарактеризуйте группы видов расчета, выделяемые в программе «1С: ЗУП» по назначению. Приведите примеры начислений и удержаний различных групп.

6 Приведите примеры начислений, задаваемых в настройках программы.

7 Приведите примеры начислений, рассчитываемых по среднему заработку.

8 Перечислите основные способы выполнения начислений в программе «1С: ЗУП».

9 Назовите варианты расчета начисления в программе «1С: ЗУП».

10 Поясните процедуру ввода формулы расчета начисления в программе «1С: ЗУП».

11 Назовите типы показателей расчета зарплаты, используемых в программе «1С: ЗУП», в зависимости от измерения их значений.

12 Перечислите способы использования показателей расчета зарплаты в программе «1С: ЗУП».

13 Поясните взаимосвязь между настройками показателей расчета зарплаты и способами выполнения начислений.

14 Перечислите виды показателей, используемых в формулах расчета в программе «1С: ЗУП», в зависимости от способа получения значения. Приведите примеры соответствующих показателей.

15 Какие способы выполнения предусмотрены в программе «1С: ЗУП» для удержаний?

16 В каких случаях используется документ «Данные для расчета зарплаты»?

17 Как осуществляется доступ к документу «Данные для расчета зарплаты»? Какие сведения приводятся в форме данного документа?

18 Для чего служит документ «Шаблон ввода исходных данных»? Какие реквизиты он содержит?

19 Перечислите основные настройки формы начисления в программе «1С: ЗУП».

19 Поясните особенности настроек начисления: расчетная база; учет времени; зависимости; приоритет; средний заработок, налоги, взносы, бухучет.

20 На какие группы подразделяются начисления (удержания) по приоритету?

21 Назовите документы, регламентирующие расчет среднего заработка. Поясните особенности расчета среднего заработка.

22 Какие справочники программы «1С: ЗУП» используются при заполнении закладки «Налоги, взносы, бухучет».

23 Охарактеризуйте возможности групповой работы с настройками начислений в программе «1С: ЗУП».

24 Перечислите подходы используемые в программе «1С: ЗУП» к формированию выплаты заработной платы.

25 Каким образом определяется перечень начислений, учитываемых при расчете зарплаты за первую половину месяца?

26 Каким образом задаются сотрудники, которым осуществляются начисления зарплаты за первую половину месяца?

27 В каких регистрах хранится информация о суммах начислений за первую половину месяца?

28 Какими документами регламентируется состав расходов предприятия на оплату труда? Каким образом включение начисления в ФОТ оформляется в программе «1С: ЗУП»?

29 В каких объектах конфигурации «1С: ЗУП» используется величина ФОТ?

30 Какая информация отображается в форме списка начислений?

Тема 7.3 Схема расчета зарплаты, Тема 7.4 Особенности расчета оплаты за отработанное время, постоянных доплат и надбавок

Перечень вопросов для устного опроса:

1 Перечислите основные этапы расчета заработной платы в программе «1С: ЗУП».

2 Охарактеризуйте виды документов по расчету заработной платы.

3 В какой последовательности создаются документы по расчету заработной платы?

4 Перечислите типовые виды основной оплаты труда, используемые в программе «1С: ЗУП». Поясните различие между ними.

5 Начисления с каким способам выполнения относят к постоянным начислениям?

6 Какими документами могут вводиться и изменяться постоянные начисления?

7 Какой объект конфигурации «1С: ЗУП» позволяет проанализировать изменения зарплаты сотрудников?

8 Приведите примеры доплат и надбавок с особыми настройками. Поясните особенности их настройки и расчета. Какие печатные формы могут быть оформлены на основании таких доплат и надбавок? С помощью каких документов регистрируется отмена таких доплат и надбавок?

9 Какие начисления используются для оформления оплаты работы в праздничные и выходные дни? Каковы особенности настройки этих начислений?

10 Какие формы компенсации предусмотрены законодательством за работу в выходные и праздничные дни?

11 Какими документами в программе «1С: ЗУП» оформляется оплата за работу в выходные и праздничные дни? Какие реквизиты заполняются в формах данных документов? Какие печатные формы могут быть оформлены на основании этих документов?

12 Какими нормативными актами регламентируется продолжительность и оплата сверхурочной работы? По каким причинам могут возникать часы сверхурочной работы?

13 Какие начисления и документы служат для оформления оплаты сверхурочной работы? Поясните особенности их настройки. Какие печатные формы могут быть оформлены на основании этих документов?

14 Перечислите и охарактеризуйте основные способы оформления премий и прочих вознаграждений в программе «1С: ЗУП».

Тема 7.5 Удержания

Перечень вопросов для устного опроса:

1 На какие виды подразделяются удержания, оформляемые в программе «1С: ЗУП»?

2 Какие документы служат для регистрации удержаний в программе «1С: ЗУП»?

3 Перечислите основные реквизиты карточки удержания по исполнительному листу.

4 Какие сведения содержит форма документа «Исполнительный лист»?

5 Поясните процедуру оформления удержания по прочим операциям.

Тема 7.6 Оплата неявок

Перечень вопросов для устного опроса:

1 Назовите типовые профили групп доступа в программе «1С: ЗУП». Поясните различия прав доступа данных групп.

2 Охарактеризуйте взаимодействие пользователей с разными правами при работе с документами в программе «1С: ЗУП».

3 Какими нормативными актами регламентируется расчет среднего заработка?

4 Поясните особенности расчета среднего заработка в программе «1С: ЗУП».

5 Перечислите основные виды отпусков, доступные в программе «1С: ЗУП». Назовите функции, выполняемые кадровиком и расчетчиком для учета и оплаты отпусков.

6 Какими нормативными актами регламентируется предоставление ежегодного основного и дополнительного отпусков?

7 Какие реквизиты содержатся в карточке отпуска? Каким образом устанавливается взаимосвязь между отпуском и соответствующим начислением?

8 В каких документах и справочниках программы «1С: ЗУП» настраивается право сотрудника на отпуск? Какими способами можно проверить остатки отпусков сотрудников?

9 Какими нормативными актами регламентируется составление графика отпусков? Какие сведения содержит форма графика отпусков? Каким документом оформляется перенос дней отпуска?

10 Перечислите основные реквизиты формы документов «Отпуск», «Отпуска сотрудников». С какими документами взаимосвязан документ «Отпуск»?

11 Поясните процедуру оформления командировки в программе «1С: ЗУП». Какими нормативными актами регламентируется оформление командировки? Какие документы могут быть созданы на основании командировки сотрудника?

12 Перечислите случаи, в которых оформляется документ «Отсутствие с сохранением оплаты».

13 Какими нормативными актами регламентируется оформление больничного листа сотрудника? Назовите основные реквизиты документа «Больничный лист». Какие документы и печатные формы могут быть созданы на основании больничного листа?

Тема 7.7 Разовые начисления

Перечень вопросов для устного опроса:

1 Назовите основные виды разовых начислений, используемые в программе «1С: ЗУП».

2 Какими нормативными актами регламентируется оформление премии? Назовите основные реквизиты документа «Премия». Какие документы и печатные формы могут быть созданы на основании документа «Премия»?

3 Назовите основные виды материальной помощи сотрудникам. Какими нормативными актами регламентируется оформление материальной помощи сотрудникам? Назовите основные реквизиты и особенности заполнения документа «Материальная помощь». Какие документы и печатные формы могут быть созданы на основании документа «Материальная помощь»? Каковы особенности налогообложения сумм материальной помощи?

4 Перечислите основные виды единовременных пособий за счет ФСС. Какими нормативными актами регламентируется их оформление? Назовите основные реквизиты документа «Единовременное пособие за счет ФСС». Какие документы и печатные формы могут быть созданы на основании документа «Единовременное пособие за счет ФСС»? Каковы особенности налогообложения сумм единовременных пособий за счет ФСС?

5 Приведите примеры оформления документа «Разовое начисление». Назовите основные реквизиты документа «Разовое начисление».

6 Какими нормативными актами регламентируется оформление дохода в натуральной форме. Поясните различие между начислениями «Натуральный доход» и «Оплата труда в натуральной форме». Назовите реквизиты документа «Доход в натуральной форме».

7 Поясните особенности оформления документа «Призы, подарки в денежной или натуральной форме».

Тема 7.8 Незарплатные доходы

Перечень вопросов для устного опроса:

1 В чем заключается отличие незарплатных доходов от разовых начислений?

2 Перечислите особенности регистрации незарплатных доходов в программе «1С: ЗУП».

3 Перечислите виды документов, относящихся к незарплатным доходам.

4 Назовите реквизиты документа «Регистрация прочих доходов».

5 Какие документы и печатные формы могут быть созданы на основании документа «Регистрация прочих доходов»? Каковы особенности налогообложения сумм незарплатных доходов?

Тема 7.9 Договоры ГПХ

Перечень вопросов для устного опроса:

1 Какими нормативными актами регламентируется оформление договора гражданско-правового характера?

2 Перечислите принципиальные отличия договора ГПХ от трудового договора.

3 Назовите особенности оформления договора ГПХ в программе «1С: ЗУП».

4 Какие реквизиты содержит форма документа «Договор (работы, услуги)»?

5 Какая роль присваивается физическому лицу в программе «1С: ЗУП» при оформлении договора ГПХ?

6 Перечислите документы и печатные формы, создаваемые на основе документа «Договор (работы, услуги).

7 Каким документом осуществляется начисление зарплаты по договору ГПХ?

Тема 7.10 Зарплата за месяц

Перечень вопросов для устного опроса:

1 Сформулируйте понятие заработной платы.

2 Перечислите и охарактеризуйте этапы процедуры закрытия зарплаты в программе «1С: ЗУП».

3 Перечислите начисления и удержания, суммы которых рассчитываются в документе «Начисление зарплаты».

4 В каком объекте конфигурации программы можно просмотреть сведения о плановых начислениях сотрудника?

5 Поясните процедуру расчета страховых взносов.

6 Охарактеризуйте возможности корректировки документа «Начисление зарплаты» программы «1С: ЗУП».

7 Опишите дополнительные возможности программы по формированию документа «1С: ЗУП».

8 Поясните назначение документа «Увольнение». Какие реквизиты содержит форма данного документа?

Тема 7.11 Выплата зарплаты

Перечень вопросов для устного опроса:

1 Какие справочники используются в программе «1С: ЗУП» для учета выплаты зарплаты?

2 Перечислите возможные варианты мест выплаты зарплаты сотрудникам, предусмотренные в программе «1С: ЗУП».

3 Какими способами можно назначить варианты выдачи зарплаты сотрудникам?

4 Опишите процедуру оформления зарплатного проекта в программе «1С: ЗУП».

5 Поясните процедуру оформления выдачи зарплаты через раздатчика.

6 Какими документами оформляется выдача зарплаты сотрудникам?

7 Перечислите документы, оформляемые в процессе выплаты аванса в программе «1С: ЗУП». Назовите варианты выплаты аванса.

8 Приведите примеры межрасчетных выплат.

9 Какие документы и отчеты служат для проверки задолженности предприятия по зарплате?

Раздел 8 НДФЛ

Перечень вопросов для устного опроса:

1 Какие справочники используются в программе «1С: ЗУП» для учета НДФЛ?

2 Охарактеризуйте статус физического лица и организации в процессе уплаты НДФЛ.

3 Перечислите доходы сотрудников, облагаемые НДФЛ.

4 Какие факторы влияют на размер НДФЛ?

5 В каких документах, оформляемых в программе «1С: ЗУП», осуществляется расчет НДФЛ?

6 Назовите виды налоговых вычетов по НДФЛ. Приведите примеры вычетов каждого вида.

7 Какие сведения приводятся в справочнике «Виды доходов НДФЛ»?

8 Какой временной период выступает в качестве налогового периода при расчете НДФЛ?

9 В какой орган работодатель перечисляет НДФЛ?

10 Опишите процедуру учета остатков НДФЛ при переносе сведений в новую информационную базу.

Раздел 9 Страховые взносы

Перечень вопросов для устного опроса:

1 Какие справочники используются в программе «1С: ЗУП» для учета страховых взносов?

2 Охарактеризуйте статус физического лица и организации в процессе уплаты страховых взносов.

3 Перечислите организации, в которые осуществляется перечисление страховых взносов. Каковы основные размеры взносов?

4 С какой периодичностью осуществляется перечисление страховых взносов?

5 Какие факторы влияют на размер страховых взносов?

6 Перечислите доходы физических лиц, не облагаемые страховыми взносами.

7 Какие нормативно-правовые акты регламентируют особенности исчисления страховых взносов, а также право досрочного выхода на пенсию?

8 В какой форме программы «1С: ЗУП» устанавливается размер страховых взносов?

9 В каких формах программы «1С: ЗУП» указываются особенности исчисления страховых взносов?

10 Какие сведения приводятся в справочнике «Виды доходов (взносов)»?

11 В каких документах, оформляемых в программе «1С: ЗУП», осуществляется расчет страховых взносов?

12 Назовите профессии, с которыми связаны особенности исчисления страховых взносов.

13 Опишите процедуру учета остатков страховых взносов при переносе сведений в новую информационную базу.

14 Перечислите отчеты «1С: ЗУП», позволяющие проверить правильность оформления страховых взносов.

2 Тестирование по результатам освоения лекционного материала и самостоятельной работы

Тестирование проводится для определения степени усвоения материалов лекций, а также выполнения самостоятельной работы в рамках часов, отведенных на самостоятельную работу обучающихся, в СУО «Moodle».

Раздел1. Основные понятия

Перечень вопросов для тестирования:

1) Выделите структурные составляющие системы «1С: Предприятие»;
   а) ядро;
   б) конфигуратор;
   в) конфигурация;
   г) дескриптор;
   д) компилятор;
   е) браузер.
2) Какой элемент главного окна программы обеспечивает доступ к ее разделам:
   а) панель;
   б) окно;
   в) кнопка «Главное меню»;
   г) кнопка «Войти».
3) В каком разделе главного окна программы «1С: Предприятие» расположен журнал документов «Незарплатные доходы»:
   а) Выплаты;
   б) Главное;
   в) Зарплата;
   г) Налоги и взносы;
   д) Отчетность, справки.
4) В каком объекте конфигурации хранятся произвольные данные в зависимости от различных признаков:
   а) регистр сведений;
   б) документ;
   в) журнал;
   г) отчет;
   д) константа.
5) К какой панели главного окна программы «1С: ЗУП» относится команда «Копировать»:
   а) панель инструментов;
   б) панель разделов;
   в) панель открытых окон;
   г) панель функций текущего раздела;
   д) панель избранного;
   е) панель истории.
6) Какой элемент конфигурации справочника обеспечивает вывод печатных форм:
   а) макет;
   б) реквизиты;
   в) табличные части;
   г) команды;

д) формы.

7) Отличительной особенностью документа как объекта конфигурации является:

а) возможность проведения;

б) наличие номера;

в) предопределенность настроек;

г) фиксация момента создания;

д) ведение истории изменения.

8) Для удаления движений по документу в1С:Предприятие достаточно:

а) отменить проведение;

б) пометить на удаление;

в) полностью отменить документ; г) нет верного ответа.

9) Реквизит «форма» предназначен:

а) для предоставления пользователю удобного средства для ввода и просмотра информации;

б) для ввода данных, учитывающих привязку информации к определенному моменту времени;

в) для ввода численных данных;

г) для ввода текстовой информации.

10) Реквизит «дата» предназначен:

а) для предоставления пользователю удобного средства для ввода и просмотра информации;

б) для ввода данных, учитывающих привязку информации к определенному моменту времени

в) для ввода численных данных; г) для ввода текстовой информации

11) Работа со справочником может осуществляться в режиме:

а) просмотра и редактирования;

б) выбора элемента справочника;

в) просмотра и редактирования, выбора элемента справочника;

г) нет верного ответа.

12) В каком случае в конфигурации доступен справочник «Организации»:

а) всегда;

б) в информационной базе ведется учет сотрудников одной организации;

в) в информационной базе ведется учет сотрудников нескольких организаций;

г) у организации есть обособленное подразделение.

13) Справочник «Должности» содержит в себе:

а) список должностей работников предприятия;

б) перечень всех графиков работ предприятия;

в) информацию об общем, непрерывном и других видах стажа работников;

г) список подразделения для управленческого учета.

14 Справочник «Графики работ» содержит в себе:

а) список должностей работников предприятия;

б) перечень всех графиков работ предприятия;

в) информацию об общем, непрерывном и других видах стажа работников;

г) список подразделения для управленческого учета.

15) Справочник «Виды стажа» содержит в себе:

а) список должностей работников предприятия;

б) перечень всех графиков работ предприятия;

в) информацию об общем, непрерывном и других видах стажа работников;

г) список подразделения для управленческого учета.

Раздел 2. Настройка конфигурации

Перечень вопросов для тестирования:

1) Расположите этапы создания информационной базы в верной последовательности:

а) наименование информационной базы;

б) установка параметров запуска информационной базы;

в) определение места размещения информационной базы;

г) выбор конфигурации системы;

д) выбор типа расположения информационной базы;

е) запуск программы «1С: ЗУП»;

ж) добавление новой информационной базы.

2) Через какой элемент системы «1С: Предприятие» осуществляется выгрузка/ загрузка информационной базы:

а) конфигуратор;

б) ядро;

в) конфигурация;

г) компилятор;

д) браузер;

3) Расположите в верной последовательности этапы ввода в эксплуатацию информационной базы «с нуля» для новой организации:

а) настройка постоянных начислений и удержаний;

б) настройка штатной структуры;

в) начальная настройка программы (кадрового учета, расчета зарплаты, начислений и удержаний, организации);

г) настройка норм рабочего времени (графики работы);

д) настройка способа отражения в учете, синхронизации с бухгалтерской программой;

е) проверка личных данных сотрудников;

ж); проверка перенесенных данных;

и) проверка и настройка авансовой схемы, мест выплаты зарплаты;

к) администрирование.

4) Какая настройка расчета заработной платы позволяет дифференцировать заработную плату сотрудников, занимающих одну должность, в зависимости от квалификации:

а) используются тарифные группы;

б) используется несколько тарифных ставок для одного сотрудника;

в) используется несколько видов времени в графике работы;

г) регистрируются выплаты по договорам гражданско-правового характера;

д) применять индексацию заработка.

5) Какая настройка кадрового учета позволяет дифференцировать заработную плату сотрудников, занимающих одну должность, в зависимости от трудовых обязанностей:

а) использовать «вилку» окладов и надбавок;

б) использовать разряды и категории при описании позиции штатного расписания;

в) вести учет бронирования граждан;

г) используется работа по неполной ставке;

д) утверждать штатное расписание.

5) Какая настройка организации позволяет учесть ее расположение в зоне отчуждения:

а) территориальные условия;
б) районный коэффициент;
в) северная надбавка;
г) регистрация в налоговом органе.

6) Выделите виды настроек конфигурации «1С: ЗУП»:
а) настройки информационной базы;
б) настройки организации;
в) настройки документа;
г) настройки справочника;
д) настройки отчета.

7) Выделите настройки информационной базы конфигурации «1С: ЗУП»:
а) кадровый учет;
б) расчет зарплаты;
в) налоговый учет;
г) учет товарных остатков;
д) продажи.

8) В какой документ заносятся сведения о сотрудниках организации при ручном вводе начальных остатков во вновь создаваемую информационную базу:
а) «Данные на начало эксплуатации»;
б) «Кадры»;
в) «Начальные остатки отпусков»;
г) «Операции учета НДФЛ»;
д) «Начальная задолженность по зарплате».

9) Какой классификатор используется для ввода и редактирования адресных объектов:
а) ФИАС;
б) ОКОПФ;
в) КПП;
г) ОКВЭД;
д) ОКТМО.

10) Выделите настройки расчета зарплаты, обеспечивающие возможность использования начисления «Доплата за работу в ночное время»:
а) использовать несколько видов планового времени;
б) используется почасовая оплата труда;
в) используется доплата за работу в ночное время;
г) использовать подневную оплату труда;
д) используется оплата праздничных и выходных;
е) использовать оплата сверхурочных.

11) Выделите настройки расчета зарплаты, обеспечивающие возможность оплаты за фактически выполненные работы:
а) применять сдельную оплату труда;
б) использовать договоры гражданско-правового характера;
в) использовать доплату до среднего заработка;
г) использовать совмещение;
д) использовать ввод разовых начислений.
е) использовать оплата сверхурочных.

12) Выделите начисления, настройки которых устанавливаются по умолчанию в настройках информационной базы:
а) «Надбавка за вредность»;
б) «Северная надбавка»;
в) «Районный коэффициент»
г) «Надбавка за интенсивность труда»;

д) «Надбавка за ученую степень»;
е) «Доплата за профмастерство».

13) Выделите варианты выплаты квартальной премии:
а) при окончательном расчете зарплаты;
б) в межрасчетный период;
в) с авансом;
г) при расчете за вторую половину месяца.

14) Настройка расчета зарплаты, обеспечивающая возможность компенсации сотрудникам организации стоимости проезда до места работы:
а) регистрировать натуральный доход;
б) оплата труда в натуральной форме;
в) компенсационные выплаты;
г) выплачивается материальная помощь сотрудникам;
е) использовать доплату до среднего заработка.

15) Настройка расчета зарплаты, обеспечивающая возможность оплаты сотрудникам организации расходов, связанных с использованием личного транспорта в служебных целях:
а) компенсационные выплаты;
б) оплата труда в натуральной форме;
в) регистрировать натуральный доход;
г) выплачивается материальная помощь сотрудникам;
е) использовать доплату до среднего заработка.

Раздел 3 Норма рабочего времени

Перечень вопросов для тестирования:

1) В каких элементах программы «1С: ЗУП» могут назначаться графики работы сотрудника:
а) справочник «Организации»;
б) справочник «Подразделения»;
в) справочник «Сотрудники»;
г) кадровые приказы;
д) справочник «Физические лица»;
е) справочник «Графики работы сотрудников»;
ж) справочник «Должности».

2) Норма рабочего времени на 2021 г. при 40 ч продолжительности рабочей недели составляет:
а) 1972 ч;
б) 1968;
в) 1984;
г) 1970;
д) 1980.

3) По умолчанию в программе «1С: ЗУП» создается:
а) пустая форма производственного календаря;
б) заполненная форма пятидневного производственного календаря РФ на текущий год;
в) заполненная форма шестидневного производственного календаря РФ на текущий год.

4) Каким цветом в производственном календаре отображаются предпраздничные дни:
а) синим;

б) красным;
в) розовым;
г) бордовым.

5) Какой документ устанавливает нерабочие праздничные дни в РФ:
а) Трудовой кодекс РФ;
б) Гражданский кодекс РФ;
в) Постановление правительства РФ;
г) Указ Президента РФ;
д) Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ.

6) Какой документ устанавливает переносы выходных дней в РФ:
а) Постановление правительства РФ;
б) Трудовой кодекс РФ;
в) Гражданский кодекс РФ;
г) Указ Президента РФ;
д) Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ.

7) Выберите верное утверждение: «В программе «1С: ЗУП»:
а) можно создать несколько производственных календарей;
б) производственный календарь создается отдельно на каждый год;
в) код календаря является уникальным;
в) можно создать только один производственный календарь;
г) код календаря не является уникальным;
д) в производственном календаре приводится продолжительность основного ежегодного отпуска.

8) Выделите утверждения, верные для создания графиков работы сотрудников:
а) на каждый календарный год создается отдельный график;
б) поддерживается суммированный учет времени;
в) поддерживается учет неполного рабочего времени;
г) созданный график используется в течение любого календарного года;
д) код графика является уникальным;
е) поддерживается учет отпусков.

9) Выберите верное утверждение:
«При создании графиков работы сотрудников необходимо указывать продолжительность перерывов на отдых и прием пищи»:
а) нет;
б) да;
в) по необходимости;
г) верный вариант отсутствует.

10) Чему равна нормативно установленная максимально возможная продолжительность сверхурочной работы в течение двух календарных суток:
а) 4 ч;
б) 5 ч;
в) 2 ч;
г) 3 ч;
д) 6 ч.

11) Чему равен норматив максимальной продолжительности сверхурочной работы в течение двух календарных суток:
а) 4 ч;
б) 5 ч;
в) 2 ч;
г) 3 ч;
д) 6 ч.

12) Каков норматив максимальной величины переработки за год?

а) 120 ч;

б) 100 ч;

в) 140 ч;

г) 80 ч;

д) 50 ч.

13) Чему равна минимальная **доплата** за работу в выходные и праздничные дни?

а) 100 %;

б) 50 ч;

в) 20 ч;

г) 200 ч;

д) 10 ч.

14) На какой производственный календарь необходимо настроить шестидневный график работы сотрудника, проживающего в Пензенской области?

а) производственный календарь Пензенской области при шестидневной рабочей неделе;

б) производственный календарь Пензенской области при пятидневной рабочей неделе;

в) производственный календарь Российской Федерации при шестидневной рабочей неделе;

г) производственный календарь Российской Федерации при пятидневной рабочей неделе.

15) По какому производственному календарю будет определяться норма рабочего времени сотрудника организации, проживающего в Республике Алтай и работающего по шестидневной рабочей неделе?

а) производственный календарь Республики Алтай при пятидневной рабочей неделе;

б) производственный календарь Республики Алтай при шестидневной рабочей неделе;

в) производственный календарь Российской Федерации при шестидневной рабочей неделе;

г) производственный календарь Российской Федерации при пятидневной рабочей неделе.

16) В каких документах (формах) используются условные обозначения видов рабочего времени?

а) график работы;

б) табель учета рабочего времени;

в) производственный календарь;

г) кадровый приказ;

д) начисление зарплаты.

17) Выделите вид использования рабочего времени, которым обозначается работа в дневное время:

а) явка;

б) рабочее время;

в) дневные часы;

г) сутки;

д) смена.

18) Выделите виды использования рабочего времени, которые включаются в рабочее время:

а) командировка;

б) перерывы для кормления ребенка;

в) отпуск;
г) больничный;
д) дни сдачи крови.

19) В каком документе программы «1С: ЗУП» назначается продолжительность рабочей недели сотрудника:
а) график работы;
б) кадровый приказ;
в) карточка должности;
г) карточка подразделения;
д) производственный календарь.

20) Выделите факторы, влияющие на создание производственных календарей в программе «1С: ЗУП»:
а) законодательство РФ;
б) законодательство субъекта РФ;
в) продолжительность рабочей недели;
г) продолжительность рабочего дня;
д) условия труда сотрудников.

21) Чему равна продолжительность рабочей недели для лиц с инвалидностью I или II группы:
а) не более 35 ч;
б) не более 40 ч;
в) не более 36 ч;
г) не более 24 ч.

22) Выделите виды графиков, при которых ведется суммированный учет рабочего времени:
а) двухсменный 12 ч;
б) трехсменный 8 ч;
в) пятидневка;
г) шестидневка;
д) график неполного рабочего времени.

Раздел 4 Штатная структура

Перечень вопросов для тестирования:

1) Штатное расписание – это:
а) определенная должность в конкретном подразделении организации;
б) перечень структурных подразделений предприятия;
в) организационно-распорядительный документ, в котором прописывается штатная структура и штатная численность работников организации;
г) нет верного ответа.

2) Штатная единица – это:
а) определенная должность в конкретном подразделении организации;
б) перечень структурных подразделений предприятия;
в) организационно-распорядительный документ, в котором прописывается структура, штатный состав и численность организации;
г) нет верного ответа.

3) Какой нормативно-правовой акт регламентирует перечень работ, занятость на которых сохраняет право гражданина РФ на досрочный выход на пенсию:
а) № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;
б) № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации

в) Закон РФ № 1032-1 «О занятости населения в РФ»;

г) № 5-ФЗ «О ветеранах»;

д) № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»

4) В какой форме назначаются условия досрочного выхода на пенсию:

а) карточка должности;

б) карточка сотрудника;

в) кадровый приказ;

г) карточка подразделения;

д) карточка физического лица.

5) Какие виды занятости сотрудника могут быть установлены в программе «1С: ЗУП»:

а) основное место работы;

б) постоянное место работы;

в) внутреннее совместительство;

г) внутреннее совмещение;

д) внешнее совместительство;

е) договорник.

6) Штатный сотрудник организации может иметь следующие виды занятости:

а) основное место работы;

б) внутреннее совместительство;

в) постоянное место работы;

г) внутреннее совмещение;

д) внешнее совместительство;

е) договорник.

7) Штатный сотрудник организации в программе «1С: ЗУП» обязательно будет иметь роль:

а) работник;

б) договорник;

в) раздатчик;

г) акционер;

д) совместитель.

8) Выполнение физическим лицом дополнительной работы в дополнительное рабочее время на постоянной основе оформляется как:

а) внутренне совместительство;

б) внешнее совместительство;

в) сверхурочная работа;

г) совмещение должностей;

д) работа в праздничные и выходные дни.

9) В какой форме приводятся условия приема на работу и характер работы:

а) карточка позиции штатного расписания;

б) карточка сотрудника;

в) кадровый приказ;

г) карточка подразделения;

д) карточка физического лица;

е) карточка должности.

10) Выделите профессии, с которыми связаны особенности исчисления страховых взносов:

а) фармацевты;

б) летчики;

в) шахтеры;

г) моряки;

д) водители;
е) педагоги;
ж) пожарные.

11) Выделите обязательные признаки обособленного структурного подразделения организации:
а) территориальная удаленность;
б) наличие стационарных рабочих мест;
в) наличие расчетного счета.
г) особые территориальные условия;
д) юридическая самостоятельность.

12) Выделите утверждения, верные относительно документа «Изменение штатного расписания»:
а) создается на любую дату месяца;
б) позволяет изменять отдельные позиции штатного расписания;
в) позволяет изменять плановые начисления;
г) создается на первое число месяца;
д) изменяет все позиции штатного расписания;
е) не позволяет изменять плановые начисления.

13) Объектом учета штатного расписания является:
а) позиция штатного расписания;
б) физическое лицо;
в) сотрудник;
г) должность;
д) подразделение.

14) Выделите законодательно установленные виды условий труда:
а) оптимальные;
б) допустимые;
в) вредные;
г) опасные;
д) нормальные;
е) тяжелые;
ж) безопасные;
и) экстремальные.

15) Однократное воздействие факторов в этих условиях труда может привести к тяжелой травме или смерти работника:
а) опасные;
б) вредные;
в) тяжелые;
г) опасные;
д) экстремальные.

16) Кто является плательщиком страховых взносов:
а) организация;
б) работник;
в) ФСС.

17) Кто является налогоплательщиком НДФЛ:
а) работник;
б) организация;
в) ФНС.

18) Чему равен минимальный размер страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний:
а) 0,2 %;

б) 2,9 %;
в) 5,1 %;
г) 8,5 %;
д) 4 %.

19) Чему равен стандартный размер страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством:

а) 2,9 %;
б) 0,2 %;
в) 5,1 %;
г) 8,5 %;
д) 4 %.

20) От чего зависит размер страховых взносов на **обязательное** социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний:

а) вида экономической деятельности;
б) показателей безопасности труда на предприятии;
в) уровня зарплаты сотрудника;
г) территориальных условий;
д) должности работника;
е) стажа работника.

21) Чему равен дополнительный тариф страховых взносов на обязательное пенсионное страхование сотрудников, занятых во вредных условиях труда подкласса 3.3, установленного по результатам специальной оценки условий труда:

а) 6 %;
б) 2 %;
в) 7 %;
г) 8 %;
д) 4 %.

22) Выделите возможные виды мест выдачи зарплаты сотрудникам организации:

а) через кассу;
б) через раздатчика;
в) на счет сотрудника;
г) через зарплатный проект;
д) в подразделении;
е) на рабочем месте;
ж) в банке.

23) Какая информация приводится в форме списка справочника «Должности»:

а) наименование должности;
б) дата ввода в штатное расписание;
в) отметка о вводе должности в штатное расписание;
г) структурное подразделение;
д) дата вывода из штатного расписания;
е) особенности исчисления страховых взносов;
ж) основание досрочной пенсии;
и) код должности.

24) Какая информация приводится в форме списка справочника «Штатное расписание»:

а) наименование позиции;

б) подразделение;
в) должность;
г) дата утверждения позиции;
д) количество ставок;
е) ФОТ по позиции;
ж) продолжительность отпуска;
и) код позиции.

Раздел 5 Сотрудники и их личные данные

Перечень вопросов для тестирования:

1) Что является предметом заключения договора ГПХ:
а) работа;
б) трудовые обязанности;
в) трудовая норма;
г) продукция.
2) Какая роль назначается физическому лицу при заключении трудового договора:
а) работник;
б) сотрудник;
в) раздатчик;
г) договорник;
д) акционер.
3) Какая характеристика физического лица является его однозначным идентификатором:
а) СНИЛС;
б) ФИО;
в) дата рождения;
г) адрес проживания;
д) ИНН.
4) Чем обеспечивается интерактивность карточек физического лица и сотрудника:
а) хранением информации в отдельных регистрах;
б) возможностью последовательной записи информации;
в) возможностью записи информации без проведения;
г) наличием проверки вводимой информации на дублирование.
5) Оформление каких документов позволяет заключить (изменить) трудовые отношения с сотрудником:
а) Прием на работу;
б) Кадровый перевод;
в) Перемещение в другое подразделение;
г) Договор (работы, услуги);
д) Авторский договор;
е) Материальная помощь.
6) Какой статус налогоплательщика имеет гражданин РФ, работающий на отечественном предприятии:
а) резидент;
б) нерезидент;
в) переселенец;
г) беженец;
д) плательщик;

е) налоговый агент.

7) Выделите документы, в которых устанавливается срок заключения договора:

а) Прием на работу;
б) Кадровый перевод;
в) Продление контракта;
г) Изменение графика работы;
д) Доплата до среднего заработка;
е) Командировка.

8) Выделите объекты кадрового учета:

а) физическое лицо;
б) сотрудник;
в) рабочее время;
г) позиция штатного расписания;
д) должность;
е) подразделение.

9) Рациональным способом изменения вида занятости сотрудника является:

а) оформление кадрового перевода;
б) увольнение сотрудника и оформление нового кадрового приказа;
в) оформление документа «Восстановление в должности»;
г) оформление совмещения должностей.

10) При каком страховом стаже работы сотрудника больничный лист оплачивается в размере 100 % от среднего заработка:

а) не менее 8 лет;
б) не менее 2 лет;
в) не менее 5 лет;
г) не менее 10 лет.

11) Из приведенного перечня выделите возможные виды трудового стажа работника:

а) общий;
б) непрерывный;
в) педагогический;
г) научный;
д) медицинский;
е) академический;
ж) сельский;
и) дискретный;
к) горячий.

12) Обучающийся, закончивший колледж, получает:

а) среднее профессиональное образование;
б) начальное профессиональное образование;
в) неполное высшее образование;
г) среднее (полное) общее образование;
д) высшее образование.

13) Обучающийся, закончивший колледж, получает:

а) среднее профессиональное образование;
б) начальное профессиональное образование;
в) неполное высшее образование;
г) среднее (полное) общее образование;
д) высшее образование.

14) Выделите способы назначения мест выдачи зарплаты сотрудникам организации:

а) в карточке организации;
б) в карточке подразделения;
в) в карточке сотрудника;
г) через зарплатный проект;
д) в карточке должности;
е) в карточке позиции штатного расписания.

15) В каких формах программы «1С: ЗУП» указываются особенности исчисления страховых взносов:
а) карточка организации;
б) карточка должности;
в) карточка сотрудника.
г) кадровый приказ;
д) карточка подразделения;
е) карточка физического лица;
ж) карточка позиции штатного расписания.

Раздел 6 Кадровые документы

Перечень вопросов для тестирования:

1) Выделите условия труда, которые возможно изменить документом «Кадровый перевод»:
а) график работы;
б) должность;
в) подразделение;
г) зарплату;
д) совмещение должностей;
е) график отпусков;
ж) организацию.

2) На какой минимальный процент от тарифной ставки увеличивается оплата труда работникам, занятым на работах с вредными (опасными) условиями труда:
а) 4;
б) 2;
в) 5;
г) 6;
д) 8.

3) Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работников, занятых во вредных условиях труда 2, 3 или 4 степени или опасных условиях труда, составляет:
а) 7 дней;
б) 10 дней;
в) 5 дней;
г) 12 дней;
д) 8 дней.

4) В каких формах программы «1С: ЗУП» графики работы могут назначаться сотрудникам:
а) в карточке организации;
б) в карточке подразделения;
в) в кадровых приказах;
г) в карточке физического лица;
д) в справочнике «Графики работы сотрудников»;

е) в карточке сотрудника;

5) Какие условия труда сотрудника позволяет изменить документ «Кадровый перевод»:

а) подразделение;

б) должность;

в) график работы;

г) оплату труда;

д) продолжительность отпуска;

е) срок договора;

ж) организацию;

и) место выдачи зарплаты;

к) график отпусков.

6) Выделите утверждения, верные относительно документа «Перемещение в другое подразделение»:

а) позволяет перевести несколько сотрудников;

б) поддерживает автоматическое заполнение;

в) позволяет перевести сотрудников в другую организацию;

г) позволяет изменить оплату труда;

7) Выделите утверждения, верные относительно документа «Увольнение»:

а) оформляет окончательный расчет с сотрудником;

б) оформляет компенсацию за неиспользованный отпуск;

в) относится к документам кадрового движения;

г) позволяет перевести сотрудников в другую организацию;

д) позволяет уволить несколько сотрудников;

е) поддерживает автоматическое заполнение.

8) Какое из условий трудового договора не подлежит изменению по соглашению сторон?:

а) испытательный срок;

б) место работы;

в) обязанность работодателя создать для работника необходимые условия труда;

г) трудовая функция.

9) Моментом начала действия трудового договора считается:

а) через 5 дней после подписания;

б) с момента подписания;

в) после государственной регистрации;

г) с момента провозглашения трудового договора.

10) Трудовой договор – это:

а) соглашение между работодателем и работником, согласно которому работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные законодательством, а работник обязуется выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка»;

б) совокупность последовательно выполняемых должностными лицами органов управления работ, объединенных единством цели и общностью решаемых задач по управлению;

в) правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя;

г) локальный нормативный акт, который должен повышать правовые и социальные гарантии работников по сравнению с теми, что предусмотрены трудовым законодательством.

11) При приеме на работу не требуется документ:

а) паспорт;

б) диплом;

в) трудовая книжка;

г) свидетельство о рождении.

12 Документ «Прием на работу» вызывается следующими способами:

а) команда «Приемы, переводы, увольнения» раздела «Кадры»;

б) команда «Создать» журнала «Все кадровые документы» раздела «Кадры»;

в) команда «Кадровый учет» раздела «Настройки»;

г) команда «Договоры (в т.ч. авторские)» раздела «Зарплата»;.

13) Трудовой договор может быть прекращен по инициативе:

а) собственника, работника, профсоюза;

б) собственника, работника, сотрудника полиции;

в) работника, членов его семьи;

г) профсоюзного органа, начальника отдела кадров.

14) Документом «Прием на работу в организацию» регистрируется:

а) прием работников на работу;

б) необходимость расчета основного начисления;

в) заключение с сотрудником гражданско-правовых отношений;

г) нет верного ответа.

15) Выделите операции, возможные при настройке кадровых отчетов в разделе «Кадры»:

а) управление отображением и наименованием отчетов;

б) управление быстрым доступом к отчетам;

в) формирование групп отчетов;

г) управление печатью отчетов.

16) Выделите группы кадровых отчетов:

а) Штатное расписание;

б) Воинский учет;

в) Отчетность для бронирования;

г) Доступ к наркотическим средствам

д) Учет времени;

е) Удержания.

17) В отчете «Кадровые изменения» приводятся сведения:

а) о приеме, перемещениях и увольнениях сотрудников;

б) о приеме и перемещениях сотрудников;

в) о приеме и увольнениях сотрудников;

г) об изменении штатного расписания организации.

18) В отчете «Кадровые изменения» приводятся сведения:

а) о приеме, перемещениях и увольнениях сотрудников;

б) о приеме и перемещениях сотрудников;

в) о приеме и увольнениях сотрудников;

г) об изменении штатного расписания организации.

19) В каком кадровом отчете приводятся сведения о графиках работы сотрудников:

а) Штатные сотрудники;

б) Среднесписочная численность;

в) Личные данные сотрудников;

г) Соблюдение штатного расписания;

д) Штатная расстановка.

20) Какой из перечисленных разделов отсутствует в форме «Личная карточка работника» (Т-2):

а) Образование;

б) Отпуск;

в) Сведения о воинском учете;

г) Повышение квалификации;

д) Социальные льготы;

е) Аттестация.

21) По документу «Кадровый перевод» формируется печатная форма:

а) Т-5;

б) Т-8 и Т-8а;

в) Т-3;

г) Т-5 и Т-5а.

22) По документу «Увольнение» формируется печатная форма:

а) Т-8;

б) Т-8 и Т-8а;

в) Т-3;

г) Т-5а;

д) Т-5 и Т-5а.

23) В табличной части документа «Увольнение» указывается:

а) увольняемый работник;

б) дата увольнения;

в) причина увольнения;

г) все вышеперечисленное.

24) Кадровое перемещение – это:

а) процесс изменения какого-либо существенного условия работы сотрудника организации;

б) повышение сотрудника в должности;

в) понижение сотрудника в должности;

г) нет верного ответа.

Раздел 7 Зарплата сотрудников

Перечень вопросов для тестирования:

1) Подсистема «Зарплата» предназначена:

а) для проведения расчетов заработной платы персонала;

б) для отражения начисленной заработной платы в регламентированном и бухгалтерском учете затрат предприятия;

в) для исчисления регламентированных законодательством налогов и взносов, облагаемой базой которых служит заработная плата сотрудников;

г) все вышеперечисленное.

2) Кто оплачивает больничный лист:

а) работодатель и ФСС;

б) работодатель;

в) ФСС;

г) ФФОМС;

д) нет верного ответа.

3) Каким кодом обозначаются дни сдачи крови в табеле учета рабочего времени:

а) Г;

б) Я;

в) В;

г) ОВ;
д) П.

4) Выделите начисления, которые относятся к оплате фактически отработанного времени:
а) оплата по окладу;
б) командировка;
в) надбавка за вредность;
г) больничный лист;
д) оплата за дни сдачи крови;
е) оплата по договору ГПХ.

5) Чему равен максимально допустимый интервал между выплатами зарплаты:
а) 15 суток;
б) 10 суток;
в) 20 суток;
г) 30 суток.

6) Выделите документы, которыми в программе «1С: ЗУП» оформляется начисление зарплаты:
а) Начисление зарплаты;
б) Начисление зарплаты за первую половину месяца;
в) Начисление аванса;
г) Дивиденды;
д) Премия;
е) Командировка;
ж) Оплата по договору (работы, услуги).

7) Выделите способы расчета аванса в «1С: ЗУП»:
а) фиксированной суммой;
б) процентом от планового ФОТ;
в) расчетом за первую половину месяца;
г) процентом от фактического ФОТ;
д) расчетом за вторую половину месяца;
е) расчетом за декаду месяца.

8) К какому объекту конфигурации в «1С: ЗУП» относятся предопределенные начисления:
а) планы видов расчета;
б) документы;
в) регистры сведений;
г) отчеты;
д) бизнес-задачи.

9) С каких начислений сотрудник выплачивает НДФЛ:
а) сдельный заработок;
б) оплата ежегодного основного отпуска;
в) оплата дней командировки;
г) оплата по договору ГПХ;
д) больничный лист;
е) компенсация стоимости питания;
ж) пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет;
и) материальная помощь родителю в связи с рождением ребенка в размере, не превышающем 50000 руб..
к) материальная помощь на погребение родственника;
л) суммы полученных алиментов.

10) Выделите удержания из зарплаты сотрудника:

а) исполнительный лист;
б) профсоюзные взносы;
в) добровольные взносы в ПФР;
г) погашение займа;
д) больничный лист;
е) призы, подарки;
ж) дивиденды;
и) больничный лист.
к) компенсационные выплаты.

11) Выделите способы выполнения удержаний в программе «1С: ЗУП»:
а) ежемесячно;
б) если введено значение показателя;
в) если введен вид времени;
г) в предопределенных месяцах;
д) если время приходится на праздничные дни.

12) По какому документу осуществляется фактическое удержание сумм в программе «1С: ЗУП»
а) Начисление зарплаты;
б) Начисление за первую половину месяца;
в) Данные для расчета зарплаты;
г) Исполнительный лист.

13) С каких удержаний из зарплаты работника не взимается НДФЛ (может быть оформлен налоговый вычет)?
а) пожертвование в пользу благотворительной организации;
б) добровольные страховые взносы в ПФР;
в) возмещение ущерба;
г) премия.

14) Выделите группы прав доступа, назначаемые в программе «1С: ЗУП»:
а) Старший кадровик;
б) Расчетчик;
в) Табельщик;
г) Аудитор;
д) Бухгалтер;
е) Младший кадровик;
ж) Нормировщик.

15) При оформлении каких документов в программе «1С: ЗУП» следует устанавливать доплату до среднего заработка сотрудника:
а) Совмещение должностей;
б) Больничный лист;
в) Отпуск;
г) Материальная помощь;
д) Командировка;
е) Работа сверхурочно.

16) Справочник «Виды доходов НДФЛ» содержит:
а) список начислений, не имеющих протяженности во времени (дивиденды, премии, единовременные пособия);
б) список удержаний, используемых при расчете заработной платы;
в) перечень всех производственных технологических операций, выполняемых на предприятии;
г) классификатор доходов с точки зрения их налогообложения НДФЛ;
д) классификатор доходов с точки зрения их обложения страховыми взносами.

17) Справочник «Виды доходов (взносы)» содержит:

а) список начислений, не имеющих протяженности во времени (дивиденды, премии, единовременные пособия);

б) список удержаний, используемых при расчете заработной платы;

в) перечень всех производственных технологических операций, выполняемых на предприятии;

г) классификатор доходов с точки зрения их налогообложения НДФЛ;

д) классификатор доходов с точки зрения их обложения страховыми взносами.

18) Документ «Табель учета рабочего времени» предназначен для регистрации:

а) фактически отработанного времени сотрудников (при необходимости);

б) факта внепланового выхода сотрудника на работу;

в) отдельного специального графика сотрудника на определенный месяц;

г) информации о плановом режиме рабочего времени сотрудника.

19) К группе документов, регистрирующих отсутствия работников на работе, относятся:

а) Больничный лист;

б) Отпуск;

в) Командировка;

г) Увольнение

д) все вышеперечисленное.

20) Какой вариант выплаты зарплаты предусмотрен в программе:

а) через кассу;

б) через банк;

в) через кассу, через банк;

г) нет верного ответа.

21) Невостребованные сотрудниками суммы зарплаты регистрируются документом:

а) Депонирование зарплаты;

б) Дивиденды;

в) Регистрация прочих доходов;

г) Бронирование зарплаты.

22) Какой нормативный документ регламентирует размер пособия по больничному листу:

а) № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

б) ТК РФ;

в) № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;

г) Приказ Минсоцздравразвития № 624н Об утверждении порядка выдачи листков нетрудоспособности;

д) Постановление Правительства № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

23) Выделите утверждения, верные относительно кода начисления:

а) не является уникальным;

б) может быть цифровым;

в) может быть буквенным;

г) является уникальным;

д) не может быть цифровым;

е) не может быть буквенным.

24) Из приведенного перечня выделите начисления, являющиеся «вытесняющими» для начисления «Прогул»:

а) Больничный;
б) Отпуск;
в) Районный коэффициент;
г) Надбавка за вредность;
д) Оплата по окладу;
е) Сдельный заработок.

25) Выделите начисления, с назначением «Повременная оплата труда и надбавки»:

а) Оплата по окладу;
б) Доплата за работу в праздничные дни;
в) Доплата за работу в ночное время;
г) Надбавка за вредные условия труда;
д) Больничный;
е) Сдельный заработок;
ж) Отпуск основной;
и) Премия.

26) Выделите основные реквизиты карточки начисления:

а) назначение;
б) способ выполнения;
в) формула расчета;
г) отражение в бухучете;
д) территориальные условия;
е) способ выплаты.

27) Проставьте в соответствие начислению программы «1С: ЗУП» способ его выполнения:

а) Надбавка за вредные условия – ежемесячно;
б) Призы, подарки – разовое начисление;
в) Периоды кормления ребенка – только если введен вид учета времени;
г) Больничный лист – по отдельному документу;
д) Премия за квартал – в перечисленных месяцах;
е) Доплата за объем продаж – только если введено значение показателя.

28) Выделите типы показателей, используемых для расчета ЗП:

а) числовой;
б) денежный;
в) числовой, зависящий от стажа;
г) числовой, зависящий от другого показателя;
д) строчный;
е) булево;
ж) ранговый;
и) денежный, зависящий от другого показателя.

29) К какому типу относится показатель «Расчетная база», используемый в формуле расчета начислений.

а) денежный;
б) числовой
в) числовой, зависящий от стажа;
г) числовой, зависящий от другого показателя;
д) строчный;
е) булево;
ж) ранговый;
и) денежный, зависящий от другого показателя.

30) Какими способами могут вводиться значения показателей расчета зарплаты в программе «1С: ЗУП»:

а) в кадровых приказах;

б) специализированными документами;

в) документом «Данные для расчета зарплаты»;

г) документом «Начисление зарплаты»;

д) документом «Шаблон данных для расчета зарплаты»;

е) в карточке должности.

31) Каким цветом выделяется новая информация в штатном расписании?

а) зеленым;

б) синим;

в) черным;

г) красным;

д) розовым.

32) Выделите начисления, которые могут входить в состав расчетной базы формулы расчета других начислений:

а) оплата по часовому тарифу;

б) оплата по окладу;

в) сдельный заработок;

г) надбавка за вредные условия труда;

д) надбавка за выслугу лет;

е) компенсация стоимости питания;

ж) материальная помощь;

и) командировка.

33) Какой вид времени необходимо установить на закладке «Учет времени» начисления «Доплата за работу в праздничные дни (дневное время)»:

а) явка;

б) праздник;

в) ночные часы;

г) рабочее время;

д) работа в выходные.

34) Какой вид времени необходимо установить на закладке «Учет времени» начисления «Надбавка за интенсивность труда»:

а) рабочее время;

б) явка;

в) ночные часы;

г) сверхурочная работа;

д) работа в выходные.

35) Выделите удержания, которые являются зависящими от начисления «Районный коэффициент»:

а) профсоюзные взносы;

б) удержание по исполнительному листу;

в) надбавка за вредные условия труда;

г) оплата по окладу;

д) прогул.

36) Выделите начисления, которые включаются в расчет среднего заработка для оплаты ежегодного основного отпуска:

а) оплата по окладу;

б) сдельный заработок;

в) надбавка за вредные условия труда;

г) командировка;

д) компенсация стоимости проезда к месту работы;

е) отпуск по уходу за детьми-инвалидами;
ж) больничный лист;
и) материальная помощь на улучшение жилищных условий;
к) оплата по договору ГПХ.

37) Выделите начисления, которые включаются в расчет среднего заработка для оплаты больничного листа:
а) оплата по окладу;
б) сдельный заработок;
в) надбавка за вредные условия труда;
г) оплата дней командировки;
д) ежегодный основной отпуск;
е) компенсация стоимости проезда к месту работы;
ж) больничный лист;
и) материальная помощь на сумму менее 4000 руб.;
к) оплата по договору ГПХ.

38) Выделите начисления, которые включаются в расчет среднего заработка для оплаты больничного листа:
а) оплата по окладу;
б) сдельный заработок;
в) надбавка за вредные условия труда;
г) оплата дней командировки;
д) ежегодный основной отпуск;
е) компенсация стоимости проезда к месту работы;
ж) больничный лист;
и) материальная помощь на сумму менее 4000 руб.;
к) оплата по договору ГПХ.

Раздел 8 НДФЛ

Перечень вопросов для тестирования:

1) В процессе уплаты НДФЛ физическое лицо выступает в качестве:
а) налогоплательщика;
б) налогового агента;
в) бенефициар;
г) контрагент.

2) Какая характеристика влияет на величину НДФЛ:
а) статус налогоплательщика;
б) уровень зарплаты;
г) вид экономической деятельности организации;
д) общий стаж работника.

3) Выделите документы, в которых исчисляется размер НДФЛ сотрудников организации:
а) Начисление зарплаты;
б) Незарплатные доходы;
г) Увольнение;
д) Премия;
е) Кадровое перемещение;
ж) Больничный;
и) Отпуск.

4) Выделите документы, в которых исчисляется размер НДФЛ сотрудников организации:

а) Начисление зарплаты;
б) Незарплатные доходы;
г) Увольнение;
д) Премия;
е) Кадровое перемещение;
ж) Больничный;
и) Отпуск.

5) Выделите налоговые вычеты по НДФЛ:
а) стандартные;
б) имущественные;
в) социальные;
г) профессиональные;
д) финансовые;
е) базовые;
ж) льготные
и) местные.

6) Датой получения дохода физическим лицом признается:
а) дата фактической выплаты дохода;
б) последний день месяца;
в) первый день месяца.

7) В каком справочнике программы «1С: ЗУП» приводятся коды доходов НДФЛ:
а) виды доходов НДФЛ;
б) реестр учета НДФЛ;
в) отчетность по НДФЛ;
г) виды взносов.

8) С каких начислений сотрудник выплачивает НДФЛ:
а) сдельный заработок;
б) оплата ежегодного основного отпуска;
в) оплата дней командировки;
г) оплата по договору ГПХ;
д) больничный лист;
е) компенсация стоимости питания;
ж) пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет;
и) материальная помощь родителю в связи с рождением ребенка в размере, не превышающем 50000 руб.;
к) материальная помощь на погребение родственника;
л) суммы полученных алиментов.

9) С каких удержаний из зарплаты работника не взимается НДФЛ (может быть оформлен налоговый вычет)?
а) пожертвование в пользу благотворительной организации;
б) добровольные страховые взносы в ПФР;
в) возмещение ущерба;
г) премия.

10) Справочник «Виды доходов НДФЛ» содержит:
а) список начислений, не имеющих протяженности во времени (дивиденды, премии, единовременные пособия);
б) список удержаний, используемых при расчете заработной платы;
в) перечень всех производственных технологических операций, выполняемых на предприятии;
г) классификатор доходов с точки зрения их налогообложения НДФЛ;

д) классификатор доходов с точки зрения их обложения страховыми взносами.

11) Выделите налоговый период для расчета НДФЛ:

а) календарный год;

б) календарный месяц;

в) квартал;

г) полугодие;

д) отчетный период.

12) Поставьте в соответствие пример вычета по НДФЛ и его вид:

а) 1400 руб. в месяц на второго ребенка (стандартный вычет);

б) дополнительные страховые взносы на накопительную пенсию (социальный вычет);

в) сумма денежных средств, внесенных налогоплательщиком на индивидуальный инвестиционный счет (инвестиционный вычет);

г) стоимость земельного участка, изъятого у налогоплательщика для муниципальных нужд (имущественный вычет);

д) расходы на оплату жилого помещения (–);

е) оплата стоимости питания сотрудников организации (–).

13) Из приведенного перечня выделите специализированный документ, заполняемый при переносе остатков НДФЛ из старой информационной базы в новую:

а) Операция учета НДФЛ;

б) Перерасчет НДФЛ;

в) Перечисление НДФЛ;

г) Возврат НДФЛ.

14) Выделите верное утверждение.

Отрицательный НДФЛ:

а) засчитывается в счет будущих платежей;

б) выдается сотруднику на руки;

в) учитывается при расчете начислений за отпуск сотрудника.

15) Выделите орган, в который предприятие перечисляет НДФЛ:

а) налоговая инспекция;

б) местный бюджет;

в) бюджет субъекта РФ;

г) Пенсионный фонд РФ.

Раздел 9 Страховые взносы

Перечень вопросов для тестирования:

1) В процессе уплаты страховых взносов физическое лицо выступает в качестве:

а) застрахованного лица;

б) налогового агента;

в) налогоплательщика;

г) плательщика взносов.

2) До проведения специальной оценки условий труда размер страховых взносов по дополнительным тарифам в пользу работника, занятого на работах в горячем цехе, составляет:

а) 9 %;

б) 6 %;

в) 8 %;

г) 10 %;
д) 13 %

3) До проведения специальной оценки условий труда размер страховых взносов по дополнительным тарифам в пользу водителя троллейбуса составляет:

а) 6 %;
б) 9 %;
в) 8 %;
г) 10 %;
д) 13 %

4) Какой нормативно-правовой акт регламентирует перечень работ, занятость на которых сохраняет право гражданина РФ на досрочный выход на пенсию:

а) № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;
б) № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации
в) Закон РФ № 1032-1 «О занятости населения в РФ»;
г) № 5-ФЗ «О ветеранах»;
д) № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации».

5) Выделите профессии, с которыми связаны особенности исчисления страховых взносов:

а) фармацевты;
б) летчики;
в) шахтеры;
г) моряки;
д) трактористы;
е) артисты;
ж) полицейские.

6) Кто является плательщиком страховых взносов:

а) организация;
б) работник;
в) ФСС.

7) Кто является налогоплательщиком НДФЛ:

а) работник;
б) организация;
в) ФНС.

8) Чему равен максимальный размер страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний:

а) 8,5 %;
б) 9 %;
в) 5,1 %;
г) 2,9 %;
д) 4 %.

9) Чему равен стандартный размер страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством:

а) 2,9 %;
б) 0,2 %;
в) 5,1 %;
г) 8,5 %;
д) 4 %.

10) От чего зависит размер страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний:

а) вида экономической деятельности;

б) показателей безопасности труда на предприятии;

в) уровня зарплаты сотрудника;

г) территориальных условий;

д) должности работника;

е) стажа работника.

11) Чему равен дополнительный тариф страховых взносов на обязательное пенсионное страхование сотрудников, занятых в допустимых условиях труда, установленных по результатам специальной оценки условий труда:

а) 0 %;

б) 2 %;

в) 6 %;

г) 8 %;

д) 4 %.

12) В каких формах программы «1С: ЗУП» указываются особенности исчисления страховых взносов:

а) карточка организации;

б) карточка должности;

в) карточка сотрудника.

г) кадровый приказ;

д) карточка подразделения;

е) карточка физического лица;

ж) карточка позиции штатного расписания

13) Справочник «Виды доходов (взносы)» содержит:

а) список начислений, не имеющих протяженности во времени (дивиденды, премии, единовременные пособия);

б) список удержаний, используемых при расчете заработной платы;

в) перечень всех производственных технологических операций, выполняемых на предприятии;

г) классификатор доходов с точки зрения их налогообложения НДФЛ;

д) классификатор доходов с точки зрения их обложения страховыми взносами.

14) В какой форме устанавливается тариф страховых взносов:

а) карточка организации;

б) карточка должности;

в) карточка сотрудника.

г) кадровый приказ;

д) карточка подразделения;

е) карточка физического лица;

ж) карточка позиции штатного расписания

15) В каких документах исчисляется величина страховых взносов:

а) Начисление зарплаты;

б) Увольнение;

в) Командировка.

г) Больничный лист;

д) Отпуск.

16) Из приведенного перечня выделите доходы, необлагаемые страховыми взносами:

а) суммы, полученные по больничному листу;

б) материальная помощь работнику в связи со смертью члена его семьи;
в) оплата работы в избирательной комиссии.
г) отпускные;
д) сдельный заработок;
е) оплата простоя по вине работодателя;
ж) надбавка за выслугу лет.

17) Из приведенного перечня выделите специализированный документ, заполняемый при переносе остатков страховых взносов из старой информационной базы в новую:
а) Операция учета взносов;
б) Перерасчеты страховых взносов;
в) Уплата страховых взносов;
г) Возмещение пособий ФСС.

18) Выделите отчеты, позволяющие проверить правильность начисления страховых взносов:
а) Налоги и взносы;
б) Анализ взносов в фонды;
в) Проверка расчета взносов;
г) Анализ пособий ФСС;
д) Пачки ПФР;
е) СЗВ-стаж.

19) Средства, перечисляемые в ФФОМС, расходуются на следующие цели:
а) оплату труда медицинских работников;
б) приобретение медицинских инструментов;
в) оплату больничных листов;
г) предоставление государственных пособий на случай профессионального заболевания;
д) выплату материнского капитала.

20) Поставьте в соответствие виды страховых взносов и орган, в который предприятие перечисляет данные взносы:
а) на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ИФНС);
б) на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и материнства (ИФНС);
в) на обязательное пенсионное страхование (СФР);
г) на обязательное медицинское страхование (ИФНС).

Итоговый тест по разделам дисциплины

Раздел 1 Основные понятия. Раздел 2 Настройка конфигурации Раздел 3 Норма рабочего времени. Раздел 4 Штатная структура Раздел 5 Сотрудники и их личные данные. Раздел 6 Кадровые документы. Раздел 7 Зарплата сотрудников. . Раздел 8 НДФЛ. Раздел 9 Страховые взносы

Перечень вопросов для тестирования:

1 Объект конфигурации «1С: ЗУП», который служит для отражения хозяйственных событий.

Ответ необходимо ввести самостоятельно:

Ответ: _____

2 Объект конфигурации «1С: ЗУП», содержащий короткий закрытый (не редактируемый) список элементов.

Ответ необходимо ввести самостоятельно:

Ответ: _____

3 Объект конфигурации «1С: ЗУП», предназначенный для хранения данных, имеющих одинаковую структуру и списочный характер.

Ответ необходимо ввести самостоятельно:

Ответ: _____

4 Справочник «1С: ЗУП», в котором хранится информация о физических лицах, заключивших с организацией трудовой договор или договор ГПХ.

Ответ необходимо ввести самостоятельно:

Ответ: _____

5 Раздел главного окна конфигурации «1С: ЗУП», в котором сосредоточены основные инструменты как кадровика, так и расчетчика.

Ответ необходимо ввести самостоятельно:

Ответ: _____

6 Документ «1С: ЗУП»,, которым прекращается кадровая история сотрудника в организации и осуществляется окончательный расчет с ним.

Ответ необходимо ввести самостоятельно:

Ответ: _____

7 Документ «1С: ЗУП»,, который регистрирует временное отсутствие сотрудника на рабочем месте и его направление в другую командировку в связи с производственной нетрудоспособностью:

Ответ необходимо ввести самостоятельно:

Ответ: _____

8 Локальный нормативный акт организации, оформляемый в конфигурации «1С: ЗУП» и регламентирующий состав и численность сотрудников.

Ответ необходимо ввести самостоятельно:

Ответ: _____

9 Термин, применяемый в «1С: ЗУП» для обозначения дневных часов рабочего времени.

Ответ необходимо ввести самостоятельно:

Ответ: _____

10 Наименование коэффициента в «1С: ЗУП», применяемого к начислениям сотрудника и отражающего учет региональных условий труда.

Ответ необходимо ввести самостоятельно:

Ответ: _____

11 Гиперссылка карточки физического лица в «1С: ЗУП», обеспечивающая доступ к сведениям, влияющим на размер страховых взносов организации.

Ответ необходимо ввести самостоятельно:

Ответ: _____

12 Кадровый документ в «1С: ЗУП», регистрирующий изменение существенных условий труда сотрудника.

Ответ необходимо ввести самостоятельно:

Ответ: _____

13 Какой буквой русского алфавита обозначаются в табеле рабочего времени дни (часы) отсутствия сотрудника по причине сдачи крови?

Ответ необходимо ввести самостоятельно:

Ответ: _____

14 Укажите тип назначения, который соответствует начислению «Оплата по окладу» в «1С: ЗУП»:

Ответ необходимо ввести самостоятельно:

Ответ: _____

15 Наименование закладки карточки начисления в «1С: ЗУП», на которой указываются вытесняющие начисления:

Ответ необходимо ввести самостоятельно:

Ответ: _____

16 Способ выполнения начисления (удержания) в «1С: ЗУП»,, предполагающий его постоянное использование:

Ответ необходимо ввести самостоятельно:

Ответ: _____

17 Тип показателя в «1С: ЗУП»,, обеспечивающий возможность ввода значений суммы премии:

Ответ необходимо ввести самостоятельно:

Ответ: _____

18 Общее наименование показателя, входящего в формулу расчета начисления в «1С: ЗУП» и служащего для аккумулирования влияния всех прочих начислений:

Ответ необходимо ввести самостоятельно:

Ответ: _____

19 Наименование документа, оформляемого в «1С: ЗУП» для определения размера аванса расчетом за первую половину месяца:

Ответ необходимо ввести самостоятельно:

Ответ: _____

20 Зарплатный показатель, определяемый в «1С: ЗУП» автоматически для оплаты времени командировки, отпуска и государственных пособий и допускающий ручную корректировку в данных документах:

Ответ необходимо ввести самостоятельно:

Ответ: _____

21 Наименование обработки в «1С: ЗУП», служащей для удаления ошибочно созданных объектов конфигурации:

Ответ необходимо ввести самостоятельно:

Ответ: _____

22 Статус, в котором выступает организация, в процессе уплаты НДФЛ сотрудников.

Ответ необходимо ввести самостоятельно:

Ответ: _____

23 Вид налогового вычета, который может быть оформлен в «1С: ЗУП», в случае регистрации добровольных взносов сотрудника на благотворительные цели:

Ответ необходимо ввести самостоятельно:

Ответ: _____

24 Документ, которым в «1С: ЗУП» регистрируется расчет страховых взносов организации за действующего сотрудника:

Ответ необходимо ввести самостоятельно:

Ответ: _____

25 Отчет по зарплате в «1С: ЗУП», в котором отражаются все начисления и удержания сотрудника за отчетный период:

Ответ необходимо ввести самостоятельно:

Ответ: _____

3 Выполнение практических работ

Задания для практических работ, теоретический и методический материал для самостоятельного изучения и вопросы для собеседования представлены в методических указаниях к практическим занятиям и самостоятельной работе.

Примеры заданий к практическим занятиям

1. Создать производственный календарь Российской Федерации при пятидневной рабочей неделе.
2. Создать график работы «Пятидневка» при 40 часовой рабочей неделе.
3. Создать трехсменный 8 ч график при 40 часовой рабочей неделе.

4. По данным таблицы 1 создать штатное расписание.

Таблица 1 – Исходные данные для составления штатного расписания

Подразделение, штатная единица	Кол-во ставок	Оклад, руб./мес.; тарифная ставка, руб./ч	График	Надбавка, %	Класс усло-вий	Доп. отпуск, дни
Производственный цех 1.1 Начальник цеха	1	60000	Шестидневка	10 (за сложн. труда)		
1.2 Водитель	2	200	Пятидневка			
…	…	…	…	…	…	…

5. Принять сотрудника на работу с 05 июня текущего года на должность водителя 2-го класса.

6. Используя данные таблицы 2, заполнить тарифную сетку водителей.

В качестве базового тарифа с 01 января текущего года принять тарифную ставку водителей третьего класса в размере 180 руб.

Таблица 2 – Тарифная сетка водителей

Уровень	Тарифный разряд	Тарифный коэффициент
1 класс	3	1,20
2 класс	2	1,10
3 класс	1	1,00

7. Установить сотруднику надбавку за интенсивность труда в размере 10 %.

8. Оформить сотруднику командировку с 20 по 27 июня текущего года.

9. Оформить больничный лист сотруднику с 10 по 17 июня текущего года. Показать начисления по больничному листу при начислении зарплаты.

10. Оформить сотруднику ежегодный основной отпуск в течение 28 дней. Показать начисления отпускных при начислении зарплаты.

11. Оформить сотруднику оплату дней сдачи крови: 07 и 08 июня текущего года.

12. Перевести сотрудника с должности водителя 2-го класса на должность водителя 1-го класса. Оформить начисление зарплаты.

13. Оформить с сотрудником договор гражданско-правового характера на выполнение услуг в период с 10 по 17 июня текущего года на сумму 10000 руб. Выплатить сумму по акту приемки.

14. Оформить сотруднику отпуск без сохранения оплаты с 01 по 04 июня текущего года. Начислить аванс за июнь текущего года.

15. Выполнить анализ использования ФОТ сотрудников организации за месяц.

16. Оформить сотруднику дополнительный учебный отпуск с 01 по 20 июня текущего года. Оформить начисление зарплаты за июнь.

17. Оформить сотруднику удержание по исполнительному листу в размере 25 % от зарплаты. Показать сумму удержания при начислении зарплаты за месяц.

18. Выдать сотруднику займ на период с 01.06 по 31.12 текущего года в размере 100000 руб. под 6 % годовых. Начислить зарплату за июнь месяц.

19. Оформить сотруднице отпуск по беременности и родам с 08 июня текущего года. Начислить зарплату за июнь текущего года.

20. Начислить сотруднику разовую премию в размере 5000 руб. Выдать премию в межрасчетный период. Сформировать расчетный листок.

21. Оформить сотруднику премию за выполнение плана производства продукции. Плановый объем производства на месяц – 100000 руб.; процент премии – 1 %. Сформировать расчетный листок.

22. Оформить сотруднице отпуск по уходу за ребенком до 1,5 лет с 24 июня текущего года.

23 Оформить сотруднику премию за выполнение плана по выручке от реализации продукции в размере 2% от суммы выручки.

24. Оформить сотруднику вычет по НДФЛ (на первого ребенка в возрасте 6 лет) на текущий год.

25. Сформировать отчет по страховым взносам организации во внебюджетные фонды за март текущего года. Пояснить расчет суммы начислений страховых взносов по статье начисления «Оплата по окладу».

4 Вопросы к экзамену для промежуточной аттестации

1. Меню и панели инструментов программы «1С: ЗУП».
2. Объекты конфигурации программы «1С: ЗУП».
3. Справочники в программе «1С: Зарплата и Управление Персоналом»: назначение, виды, характеристика.
4. Работа с документами в программе «1С: Зарплата и Управление Персоналом».
5. Разделы конфигурации программы «1С: Предприятие»: ЗУП.
6. Этапы создания информационной базы «1С: ЗУП».
7. Настройка кадрового учета в «1С: ЗУП».
8. Настройка расчета зарплаты. в «1С: ЗУП».
9. Настройка организации в «1С: ЗУП».
10. Создание производственного календаря в программе «1С: ЗУП».
11. Создание графиков работы сотрудников в программе «1С: ЗУП».
12. Настройка и заполнение справочника «Подразделения» в «1С: ЗУП».
13. Настройка и заполнение справочника «Должности» в «1С: ЗУП».
14. Штатное расписание: понятие, порядок заполнения, виды отчетов в «1С: ЗУП».
15. Способы создания нового сотрудника в «1С: ЗУП».
16. Личные данные сотрудников в «1С: ЗУП».
17. Состав кадровых документов в «1С: ЗУП».
18. Прием на работу в «1С: ЗУП».
19. Кадровые перемещения в «1С: ЗУП».
20. Кадровые отчеты. в «1С: ЗУП»
21. Виды доходов физических лиц в «1С: ЗУП».
22. Настройка начислений и удержаний в программе «1С: ЗУП».
23. Схема расчета зарплаты в программе «1С: ЗУП».
24. Оплата за отработанное время; постоянные доплаты и надбавки в «1С: ЗУП».
24. Оплата работы в праздники и выходные в «1С: ЗУП».
25. Оплата сверхурочного времени в «1С: ЗУП».
26. Премии в «1С: ЗУП».
27. Удержания в «1С: ЗУП».

28. Взаимодействие пользователей в процессе оплаты неявок в «1С: ЗУП».
29. Особенности расчета среднего заработка в «1С: ЗУП».
30. Учет отпусков в «1С: ЗУП».
31. Больничный лист в «1С: ЗУП».
32. Отпуск по уходу за ребенком в «1С: ЗУП».
33. Командировка в «1С: ЗУП».
34. Разовые начисления в «1С: ЗУП».
35. Незарплатные доходы в «1С: ЗУП».
36. Договоры ГПХ в «1С: ЗУП».
37. Закрытие зарплаты за месяц. в «1С: ЗУП».
38. Выплата зарплаты в «1С: ЗУП».
39. НДФЛ в «1С: ЗУП».
40. Страховые взносы в «1С: ЗУП».

5 Задачи к экзамену для промежуточной аттестации

1. Создать производственный календарь Российской Федерации при пятидневной рабочей неделе.
2. Создать график работы «Пятидневка» при 40 часовой рабочей неделе.
3. Создать трехсменный 8 ч график при 40 часовой рабочей неделе.
4. По данным таблицы 1 создать штатное расписание.

Таблица 1 – Исходные данные для составления штатного расписания

Подразделение, штатная единица	Кол-во ставок	Оклад, руб./мес.; тарифная ставка, руб./ч	График	Надбавка, %	Класс усло-вий	Доп. отпуск, дни
Транспортный цех 1.1 Начальник цеха	1	60000	Шестидневка	10 (за сложн. труда)		
1.2 Водитель	2	200	Пятидневка			

5. Принять сотрудника на работу с 05 июня текущего года на должность водителя 2-го класса.
6. Используя данные таблицы 2, заполнить тарифную сетку водителей.

В качестве базового тарифа с 01 января текущего года принять тарифную ставку водителей третьего класса в размере 180 руб.

Таблица 2 – Тарифная сетка водителей

Уровень	Тарифный разряд	Тарифный коэффициент
1 класс	3	1,20
2 класс	2	1,10
3 класс	1	1,00

7. Установить сотруднику надбавку за интенсивность труда в размере 10 %.
8. Оформить сотруднику командировку с 20 по 27 июня текущего года.
9. Оформить больничный лист сотруднику с 10 по 17 июня текущего года. Показать начисления по больничному листу при начислении зарплаты.

10. Оформить сотруднику ежегодный основной отпуск в течение 28 дней. Показать начисления отпускных при начислении зарплаты.

11. Оформить сотруднику оплату дней сдачи крови: 07 и 08 июня текущего года.

12. Перевести сотрудника с должности водителя 2-го класса на должность водителя 1-го класса. Оформить начисление зарплаты.

13. Оформить с сотрудником договор гражданско-правового характера на выполнение услуг в период с 10 по 17 июня текущего года на сумму 10000 руб. Выплатить сумму по акту приемки.

14. Оформить сотруднику отпуск без сохранения оплаты с 01 по 04 июня текущего года. Начислить аванс за июнь текущего года.

15. Выполнить анализ использования ФОТ сотрудников организации за месяц.

16. Оформить сотруднику дополнительный учебный отпуск с 01 по 20 июня текущего года. Оформить начисление зарплаты за июнь.

17. Оформить сотруднику удержание по исполнительному листу в размере 25 % от зарплаты. Показать сумму удержания при начислении зарплаты за месяц.

18. Выдать сотруднику займ на период с 01.06 по 31.12 текущего года в размере 100000 руб. под 6 % годовых. Начислить зарплату за июнь месяц.

19. Оформить сотруднице отпуск по беременности и родам с 08 июня текущего года. Начислить зарплату за июнь текущего года.

20. Начислить сотруднику разовую премию в размере 5000 руб. Выдать премию в межрасчетный период. Сформировать расчетный листок.

21. Оформить сотруднику премию за выполнение плана производства продукции. Плановый объем производства на месяц – 100000 руб.; процент премии – 1 %. Сформировать расчетный листок.

22. Оформить сотруднице отпуск по уходу за ребенком до 1,5 лет с 24 июня текущего года.

23 Оформить сотруднику премию за выполнение плана по выручке от реализации продукции в размере 2% от суммы выручки.

24. Оформить сотруднику вычет по НДФЛ (на первого ребенка в возрасте 6 лет) на текущий год.

25. Сформировать отчет по страховым взносам организации во внебюджетные фонды за март текущего года. Пояснить расчет суммы начислений страховых взносов по статье начисления «Оплата по окладу».