

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»

Красноярский институт железнодорожного транспорта

– филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»
(КрИЖТ ИрГУПС)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель секции СОП

канд. техн. наук, доцент

В.О. Колмаков



«12» марта 2020 г.

протокол № 6.

**Б1.В.ДВ.05.02 Автоматизированное рабочее место
"Менеджер"
рабочая программа дисциплины**

Направление подготовки - 38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки - Кадровая безопасность организации и государственной службы

Программа подготовки - прикладной бакалавриат

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная

Нормативный срок обучения – 4 года

Кафедра-разработчик программы – Управление персоналом

Общая трудоемкость в з.е. 3 ЗЕТ

Часов по учебному плану – 108

Форма промежуточной аттестации в семестрах:

зачет – 5

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	5	Итого
Число недель в семестре	18	
Вид занятий	Часов по учебному плану	Часов по учебному плану
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий	54	54
- лекции	18	18
- лабораторные	36	36
Самостоятельная работа	54	54
Итого	108	108

КРАСНОЯРСК

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 №1461, и на основании учебного плана по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль «Кадровая безопасность организации и государственной службы» утвержденного приказом ректора ИрГУПС от «08» мая 2020 г. протокол № 268-1.

Программу составил(и):
канд. техн. наук, доцент, доцент



Л.Д. Якимова

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом на заседании кафедры «Управление персоналом».

Протокол от «12» марта 2020 г. протокол № 8

Срок действия программы: 2020-2024гг.

Зав. кафедрой канд. техн. наук, доцент



В.О. Колмаков

Согласовано

Заведующий библиотекой



Е.А. Евдокимова

Начальник отдела
информационных технологий и связи



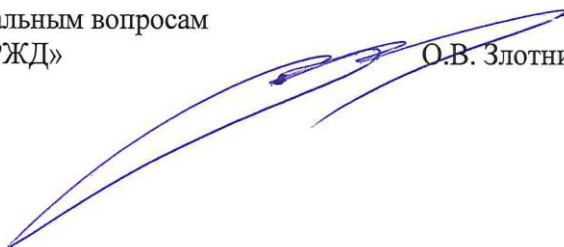
В.А. Жбанов

Рецензент из числа основных работодателей

ОАО «РЖД» Красноярская железная дорога

Заместитель начальника дороги по кадрам и социальным вопросам

Красноярской железной дороги - филиала ОАО «РЖД»



О.В. Злотников

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1 Цели освоения дисциплины	
1	формирование умения и навыков работы с автоматизированными кадровыми системами, понимания взаимосвязей движения кадровых документов и механизмов управленческого учета персонала в службах управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций; службах управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; службах занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровых агентствах; организациях, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.
1.2 Задачи освоения дисциплины	
1	изучение основ информационной и библиографической культуры
2	изучение особенностей технологии кадрового учета
3	изучение специфики автоматизированного кадрового учета в организации
4	изучение автоматизированного кадрового делопроизводства в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами
5	овладение навыками формирования унифицированных форм кадровых документов и отчетов организации с использованием автоматизированных систем
6	изучение приемов организации автоматизированной защиты персональных данных сотрудников
7	решение стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий
2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
1	Б1.Б.28 Информатика
2	Б1.В.ДВ.15.01 Информационные технологии в управлении персоналом
3	Б1.В.ДВ.15.02 Информационные технологии в управлении трудовыми ресурсами
4	Б2.В.01(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительная)
5	Б1.В.03 Документационное обеспечение управления персоналом
6	ФТД.В.01 Электронное правительство
7	ФТД.В.02 Big Date в управлении персоналом (Big Date for HR)
2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:	
1	Б1.Б.23 Основы безопасности труда
2	Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
3	Б1.В.18 Управленческий учёт и учёт персонала
4	Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру
3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
ОПК-10: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	
Минимальный уровень освоения компетенции	
знать	базовые основы информатики, библиографической культуры и информационной безопасности
уметь	работать с информационными системами и базами данных по движению персонала – создавать документы по движению персонала
владеть	автоматизированными приемами разработки и оформления унифицированной документации по персоналу
Базовый уровень освоения компетенции	
знать	базовые основы информатики, библиографической культуры и информационной безопасности и построения информационных систем
уметь	работать с информационными системами и базами данных по движению персонала – создавать документы по учету и движению персонала, использовать электронные таблицы для осуществления
владеть	автоматизированными приемами разработки и оформления унифицированной документации по персоналу, информационной и библиографической культурой
Высокий уровень освоения компетенции	
знать	базовые основы информатики, библиографической культуры и информационной безопасности, построение информационных систем и особенности работы с ними

уметь	работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала – создавать документы по учету и движению персонала, использовать электронные таблицы для осуществления расчетов и компьютерные средства для планирования занятости трудовых ресурсов
владеть	автоматизированными приемами разработки и оформления унифицированной документации по персоналу, информационной и библиографической культурой, способами обеспечения информационной безопасности на автоматизированном рабочем месте

ПК-13: умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников

Минимальный уровень освоения компетенции

знать	виды обеспечения автоматизированного рабочего места кадровика
уметь	обеспечить защиту персональных данных сотрудников на автоматизированном рабочем месте
владеть	способами подготовки проектов документов по движению персонала, используемых в автоматизированной кадровой системе

Базовый уровень освоения компетенции

знать	виды обеспечения и объекты метаданных кадровой информационной системы
уметь	обеспечить защиту персональных данных сотрудников на автоматизированном рабочем месте, использовать возможности кадровой информационной системы для кадрового делопроизводства и
владеть	способами подготовки проектов документов по учету и движению персонала и организации системы движения документов по персоналу, используемых в автоматизированной кадровой системе

Высокий уровень освоения компетенции

знать	виды обеспечения, объекты метаданных кадровой информационной системы и логику обработки автоматизированной кадровой информации
уметь	обеспечить защиту персональных данных сотрудников на автоматизированном рабочем месте, использовать возможности кадровой информационной системы для кадрового делопроизводства,
владеть	способами подготовки проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала и организации системы движения документов по персоналу, используемых в автоматизированной кадровой системе

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

	Знать:
1	принципы построения кадрового учета как информационной системы
2	возможности использования кадровых автоматизированных рабочих мест
	Уметь:
1	использовать в профессиональной деятельности системы автоматизации кадрового учета
2	вводить исходную информацию для формирования документов в информационных системах АРМ
3	получать отчеты и другие выходные документы с помощью кадровых автоматизированных систем
	Владеть:
1	навыками использования профессиональных прикладных программ для автоматизации кадрового учета
2	способами формирования кадровых документов с помощью автоматизированных рабочих мест
3	технологией автоматизированного кадрового учета

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Часы	Код компет.	Учебная лит-ра, ресурсы сети Интернет
	Раздел 1. Управленческий труд автоматизация				
1.1	Характеристика основных видов обеспечения автоматизированных рабочих мест /Лек/	5	2	ОПК-10	6.1.1.1, 6.1.2.2, 6.1.2.4, 6.1.2.5,
1.2	Начальные настройки информационной базы. Настройка организационной структуры /Лаб/	5	4	ОПК-10	6.3.1.1, 6.3.2.1
1.3	Настройки параметров учета /Лаб/	5	2	ОПК-10	6.3.1.1, 6.3.2.1
1.4	Проработка лекционного материала, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, подготовка к тестированию/Ср/	5	8	ОПК-10	6.1.4.2, 6.1.1.1, 6.1.2.2, 6.1.2.4, 6.1.2.5, 6.3.3.1, 6.3.3.2
1.5	Технология организации управленческого труда. /Лек/	5	2	ОПК-10	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.4, 6.1.2.5,

1.6	Проработка лекционного материала, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, подготовка к тестированию/Ср/	5	4	ОПК-10	6.1.4.2, 6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.4, 6.1.2.5, 6.3.3.1, 6.3.3.2
1.7	Осуществление трудовых отношений. /Лек/	5	2	ОПК-10	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.4, 6.1.2.5,
1.8	Проработка лекционного материала, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, подготовка к тестированию/Ср/	5	4	ОПК-10	6.1.4.2, 6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.4, 6.1.2.5, 6.3.3.1, 6.3.3.2
	Раздел 2. 1С:Зарботная плата и управление персоналом 8.2. Начисление заработной платы и отчисления в фонды				
2.1	Организация электронного управленческого учета в 1С:Предприятие к работе /Лек/	5	2	ПК-13	6.1.1.1, 6.1.2.2, 6.1.2.4, 6.1.2.5,
2.2	Проработка лекционного материала, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, подготовка к тестированию /Ср/	5	4	ПК-13	6.1.4.2, 6.1.1.1, 6.1.2.2, 6.1.2.4, 6.1.2.5, 6.3.3.1, 6.3.3.2
2.3	Кадровый учет и анализ персонала /Лек/	5	2	ПК-13	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.4, 6.1.2.5,
2.4	Организация кадрового учета /Лаб/	5	4	ПК-13	6.3.1.1, 6.3.2.1
2.5	Проработка лекционного материала, подготовка к лабораторным занятиям, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, подготовка к тестированию /Ср/	5	6	ПК-13	6.1.4.2, 6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.4, 6.1.2.5, 6.3.3.1, 6.3.3.2
2.6	Регламентированная заработная плата в 1С /Лек/	5	2	ПК-13	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.2.4, 6.1.2.5,
2.7	Организация расчета зарплаты /Лаб/	5	6	ПК-13	6.3.1.1, 6.3.2.1
2.8	Проработка лекционного материала, подготовка к лабораторным занятиям, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, подготовка к тестированию /Ср/	5	6	ПК-13	6.1.4.2, 6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.2.4, 6.1.2.5, 6.3.3.1, 6.3.3.2
2.9	Начисление налогов и взносов /Лек/	5	2	ПК-13	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.2.4, 6.1.2.5,
2.10	Управление компетенциями сотрудников /Лаб/	5	6	ПК-13	6.3.1.1, 6.3.2.1
2.11	Проработка лекционного материала, подготовка к лабораторным занятиям, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, подготовка к тестированию /Ср/	5	6	ПК-13	6.1.4.2, 6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.2.4, 6.1.2.5, 6.3.3.1, 6.3.3.2
	Раздел 3. Управление персоналом в конфигурации 1С:Зарботная плата и управление персоналом 8.2				
3.1	Управление компетенциями, аттестацией и обучением сотрудников в 1С:ЗУП /Лек/	5	2	ПК-13	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.2.4, 6.1.2.5, 6.1.2.6, 6.1.2.7,
3.2	Управление аттестацией и обучением сотрудников /Лаб/	5	4	ПК-13	6.3.1.1, 6.3.2.1
3.3	Проработка лекционного материала, подготовка к лабораторным занятиям, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, подготовка к тестированию /Ср/	5	8	ПК-13	6.1.4.2, 6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.2.4, 6.1.2.5, 6.3.3.1, 6.3.3.2

3.4	Управление мотивацией и занятостью персонала /Лек/	5	2	ПК-13	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.2.4, 6.1.2.5,
3.5	Управление финансовой мотивацией персонала /Лаб/	5	6	ПК-13	6.3.1.1, 6.3.2.1
3.6	Планирование занятости персонала /Лаб/	5	4	ПК-13	6.3.1.1, 6.3.2.1
3.7	Проработка лекционного материала, подготовка к лабораторным занятиям, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, подготовка к тестированию /Ср/	5	8	ПК-13	6.1.4.2, 6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.2.4, 6.1.2.5, 6.3.3.1, 6.3.3.2

5 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине разрабатывается в соответствии с Положением о формировании фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации № П.312000.06.7.188-2017.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по данной дисциплине оформляется в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и размещаются в электронной информационно-образовательной среде Университета, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

6.1.1 Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз. в библиотеке
6.1.1.1	С. Н. Селетков, Н. В. Днепровская	Управление информацией и знаниями в компании [Электронный ресурс] : учеб. для ВУЗов.- http://new.znanium.com/catalog.php?bookinfo=641814	М. : ИНФРА-М, 2017	100 % online

6.1.2 Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз. в библиотеке
6.1.2.1	А. А. Раздорозный	Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие.- http://new.znanium.com/catalog.php?bookinfo=854774	Москва : ИНФРА-М, 2017	100 % online
6.1.2.2	Б. Е. Одинцов, А. Н. Романов, С. М. Догучаева	Современные информационные технологии в управлении экономической деятельностью (теория и практика) [Электронный ресурс] : учебное пособие.- http://new.znanium.com/catalog.php?bookinfo=557915	М. : Вузовский учебник, 2017	100 % online
6.1.2.3	А. В. Ребров	Мотивация и оплата труда. Современные модели и технологии [Электронный ресурс] : учебное пособие.- http://new.znanium.com/catalog.php?bookinfo=760348	М. : ИНФРА-М, 2017	100 % online
6.1.2.4	О. В. Шишов	Современные технологии и технические средства информатизации [Электронный ресурс] : учебник.- http://new.znanium.com/catalog.php?bookinfo=757109	Москва : ИНФРА-М, 2017	100 % online
6.1.2.5	науч. ред. С. И. Сотникова	Экономика и управление персоналом: энциклопедический словарь [Электронный ресурс] : учебное пособие.- http://new.znanium.com/catalog.php?bookinfo=553303	М. : РИОР : ИНФРА-М, 2016	100 % online

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз. в библиотеке

6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине				

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
6.2.1	Электронная библиотека КрИЖТ ИрГУПС : сайт. – Красноярск. – URL: http://irbis.krsk.irgups.ru/ . – Режим доступа: после авторизации. – Текст: электронный.			
6.2.2	Электронная библиотека «УМЦ ЖДТ» : электронно-библиотечная система : сайт / ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте». – Москва, 2013 – . – URL: http://umcjd.ru/book/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.			
6.2.3	Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «ЗНАНИУМ». – Москва. 2011 – 2020. – URL: http://new.znanium.com . – Режим доступа : по подписке. – Текст: электронный.			
6.2.4	Образовательная платформа Юрайт : электронная библиотека : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва. – URL: https://urait.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.			
6.2.5	Лань : электронно-библиотечная система : сайт / Издательство Лань. – Санкт-Петербург, 2011 – . – URL: http://e.lanbook.com . – Режим доступа : по подписке. – Текст: электронный.			
6.2.6	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» : электронная библиотека : сайт / ООО «Директ-Медиа». – Москва, 2001 – . – URL: http://biblioclub.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.			
6.2.7	Национальная электронная библиотека : федеральный проект : сайт / Министерство Культуры РФ. – Москва, 2016 – . – URL: https://rusneb.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.			
6.2.8	Научно-техническая библиотека Российского университета транспорта (МИИТ) : электронно-библиотечная система : сайт / Российский университет транспорта (МИИТ). – Москва. – URL: http://library.mii.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.			
6.2.9	Российские железные дороги : официальный сайт / ОАО «РЖД». – Москва, 2003 – . – URL: http://www.rzd.ru/ . – Текст: электронный.			
6.2.10	Красноярский центр научно-технической информации и библиотек (КрЦНТИБ) : сайт. – Красноярск. – URL: http://dcnti.krw.rzd . – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст: электронный.			
6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)				
6.3.1 Перечень базового программного обеспечения				
6.3.1.1	Microsoft Windows Vista Business Russian, авторизационный номер лицензиата 64787976ZZS1011, номер лицензии 44799789. Microsoft Office Standard 2013 Russian OLP NL Academic Edition (дог №2 от 29.05.2014 – 100 лицензий; дог №0319100020315000013-00 от 07.12.2015 – 87 лицензий).			
6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения				
6.3.2.1	1С:Предприятие 8.2. - Сублицензионный договор № 022/220914/004/155-14 от 01.10.2014 г.			
6.3.3 Перечень информационных справочных систем				
6.3.3.1	Консультант Плюс : справочно-правовая система : база данных / Региональные информационные центры КонсультантПлюс ООО ИЦ «ИСКРА». – Москва, 1992 – . – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный.			
6.3.3.2	Гарант : справочно-правовая система : база данных / ООО «ИПО «ГАРАНТ»». – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст : электронный.			
6.4 Правовые и нормативные документы				
6.4.1	Не используется			

7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	
7.1	Корпуса А, Л, Т, Н КрИЖТ ИрГУПС находятся по адресу г. Красноярск, ул. Новая Заря, д. 2И
7.2	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения (ноутбук, проектор, экран), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты, таблицы), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины. Мультимедийная аппаратура, электронные презентации, видеоматериалы, доска, мел, видеофильмы, презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук), наглядные пособия (презентации).

7.3	<p>Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду КриЖТ ИрГУПС.</p> <p>Помещения для самостоятельной работы обучающихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – читальный зал библиотеки; – компьютерные классы Л-203, А-224, А-409, Т-5, Т-46.
7.4	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования А-307.

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекция	<p>Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, то необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на лабораторном занятии. Уделить внимание следующим понятиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> • состав и виды обеспечения АРМ; • моделирование предметной области; • формирование и взаимосвязь кадровых документов в документообороте организации.
Лабораторное занятие	<p>Для того чтобы лабораторные занятия приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что занятия проводятся по вычитанному на лекциях материалу и связаны, как правило, с детальным разбором отдельных вопросов лекционного курса. Только после усвоения лекционного материала с определенной точки зрения он будет закрепляться на лабораторных занятиях как в результате обсуждения и анализа лекционного материала, так и с помощью решения практических ситуаций. При этих условиях студент не только хорошо усвоит материал, но и научится применять его на практике, а также получит дополнительный стимул для активной проработки лекции.</p>
	<p>К каждому занятию студенты готовятся заранее, необходимо написать краткий конспект на все вопросы, выносимые на лабораторные занятия. По каждой теме на лабораторном занятии студент осуществляет выполнение конкретных заданий, приобретая представление о возможностях программного средства для решения профессиональной задачи и взаимосвязи информационных объектов модели предметной области. Важный критерий усвоения теоретического материала – пройти тестирование по пройденному материалу.</p> <p>Если в процессе работы над изучением материала у студента возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. Студент должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения.</p> <p>Контроль текущей успеваемости студентов осуществляется преподавателем, ведущим лабораторные занятия, по следующим показателям:</p> <ul style="list-style-type: none"> – посещаемость практических занятий; – эффективность работы студента в аудитории; – понимание алгоритмов выполнения лабораторных заданий; – результаты тестирования по всем разделам дисциплины.
Самостоятельная работа	<p>Цели внеаудиторной самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • стимулирование познавательного интереса; • закрепление и углубление полученных знаний и навыков; • развитие познавательных способностей и активности студентов, самостоятельности, ответственности и организованности; • подготовка к предстоящим занятиям; • формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; • формирование культуры умственного труда и самостоятельности в поиске и приобретении новых знаний и умений, и, в том числе, формирование компетенций. <p>Традиционные формы самостоятельной работы студентов следующие:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работа с конспектом лекции, т.е. дополнение конспекта учебным материалом (учебника, учебного пособия, первоисточника, дополнительной литературы, нормативных документов и материалом электронного ресурса и сети Интернет); - чтение текста (учебника, учебного пособия, первоисточника, дополнительной литературы); - конспектирование текста (работа со справочниками, нормативными документами); - составление плана и тезисов ответа; - ответы на контрольные вопросы; - выполнение контрольной работы; - подготовка к лабораторному занятию.

Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины, размещен в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет и Электронную библиотеку (ЭБ КриЖТ ИрГУПС) <http://irbis.krsk.ircups.ru>

**Приложение 1 к рабочей программе по дисциплине
Б1.В.ДВ.05.02 Автоматизированное рабочее место «Менеджер»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации по дисциплине
Б1.В.ДВ.05.02 Автоматизированное рабочее место
«Менеджер»**

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине Б1.В.ДВ.05.02 Автоматизированное рабочее место «Менеджер» разработан в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 1461 от 14 декабря 2015 г., и на основании учебного плана по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», профиль 2 «Кадровая безопасность организации и государственной службы».

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине Б1 Б1.В.ДВ.05.02 Автоматизированное рабочее место «Менеджер» прошел экспертизу на соответствие требованиям 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) профиль 2 «Кадровая безопасность организации и государственной службы» рассмотрен и рекомендован к внедрению на заседании секции СОП по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Дисциплина «Автоматизированное рабочее место "Менеджер"» участвует в формировании компетенций:

ОПК-10: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

ПК-13: умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников.

Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенций ОПК-10, ПК-13 при освоении образовательной программы (очное обучение)

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Семестр изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
ОПК-10	Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Б1.Б.28 Информатика	1	1
		Б1.В.ДВ.15.01 Информационные технологии в управлении персоналом	2	2
		Б1.В.ДВ.15.02 Информационные технологии в управлении трудовыми ресурсами	2	2
		Б2.В.01(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительная)	2	2
		ФТД.В.01 Электронное правительство	2	2
		ФТД.В.02 Big Date в управлении персоналом (Big Date for HR)	3	3
		Б1.В.ДВ.05.01 Автоматизированное рабочее место "Кадры"	5	4
		Б1.В.ДВ.05.02 Автоматизированное рабочее место "Менеджер"	5	4
ПК-13	Умением вести кадровое делопроизводство и орга-	Б1.В.03 Документационное обеспечение управления персоналом	5	1
		Б1.В.ДВ.05.01 Автоматизиро-	5	1

<p>низовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>	<p>важное рабочее место "Кадры"</p>		
	<p>Б1.В.ДВ.05.02 Автоматизированное рабочее место "Менеджер"</p>	5	1
	<p>Б1.Б.23 Основы безопасности труда</p>	6	2
	<p>Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</p>	6	2
	<p>Б1.В.18 Управленческий учёт и учёт персонала</p>	7	3
	<p>Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>	8	4

Таблица соответствия уровней освоения компетенций ОПК-10, ПК-13 планируемым результатам обучения

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов/тем дисциплины	Уровни освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
ОПК-10	Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных	1 Управленческий труд и его автоматизация..	Минимальный уровень	Знать базовые основы информатики, библиографической культуры и информационной безопасности
		2		Уметь работать с информационными системами и базами данных по движению персонала – создавать документы по движению персонала
		3 С:Зарплата и управление персоналом 8.2. Начисление заработной платы и отчисления в фонды.		Владеть автоматизированными приемами разработки и оформления унифицированной документации по персоналу
		3 Управление персоналом в конфигурации	Базовый уровень	Знать базовые основы информатики, библиографической культуры и информационной безопасности и построения информационных систем

	технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	лом 8.2		Уметь работать с информационными системами и базами данных по движению персонала – создавать документы по учету и движению персонала, использовать электронные таблицы для осуществления расчетов
				Владеть автоматизированными приемами разработки и оформления унифицированной документации по персоналу, информационной и библиографической культурой
			Высокий уровень	Знать базовые основы информатики, библиографической культуры и информационной безопасности, построение информационных систем и особенности работы с ними
				Уметь работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала – создавать документы по учету и движению персонала, использовать электронные таблицы для осуществления расчетов и компьютерные средства для планирования занятости трудовых ресурсов
				Владеть автоматизированными приемами разработки и оформления унифицированной документации по персоналу, информационной и библиографической культурой, способами обеспечения информационной безопасности на автоматизированном рабочем месте
ПК-13	Умением вести кадровое дело-производство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-	1 Управленческий труд и его автоматизация.. 2 1С:Зарботная плата и управление персоналом 8.2. Начисление заработной платы и отчисления в фонды. 3 Управление персоналом в	Минимальный уровень	Знать виды обеспечения автоматизированного рабочего места кадровика
				Уметь обеспечить защиту персональных данных сотрудников на автоматизированном рабочем месте
				Владеть способами подготовки проектов документов по движению персонала, используемых в автоматизированной кадровой системе
			Базовый уровень	Знать виды обеспечения и объекты метаданных кадровой ин-

	<p>правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>	<p>конфигурации 1С:Зарплата и управление персоналом 8.2</p>		<p>формационной системы</p>
				<p>Уметь обеспечить защиту персональных данных сотрудников на автоматизированном рабочем месте, использовать возможности кадровой информационной системы для кадрового делопроизводства и хранения документов</p>
				<p>Владеть способами подготовки проектов документов по учету и движению персонала и организации системы движения документов по персоналу, используемых в автоматизированной кадровой системе</p>
				<p>Высокий уровень</p>
				<p>Знать виды обеспечения, объекты метаданных кадровой информационной системы и логику обработки автоматизированной кадровой информации</p>
				<p>Уметь обеспечить защиту персональных данных сотрудников на автоматизированном рабочем месте, использовать возможности кадровой информационной системы для кадрового делопроизводства, хранения документов и формирования отчетов по кадровой информации</p>
				<p>Владеть способами подготовки проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала и организации системы движения документов по персоналу, используемых в автоматизированной кадровой системе</p>

Программа контрольно-оценочных мероприятий за период изучения дисциплины

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема / раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)	Наименование оценочного средства (форма проведения)
I семестр				
1	2	Текущий контроль	Тема: «Характеристика основных видов обеспечения автоматизированных рабочих мест»	ОПК-10, ПК-13 Конспект (письменно), Тест, контрольная работа для заочной формы обучения
2	4	Текущий кон-	Тема: «Технология орга-	ОПК-10, Конспект (письменно),

		троль	низации кадровой работы»	ПК-13	Тест, контрольная работа для заочной формы обучения
3	6	Текущий контроль	Тема: «Технология организации управленческого труда»	ОПК-10, ПК-13	Конспект (письменно), Тест, контрольная работа для заочной формы обучения
4	8	Текущий контроль	Тема: «Подготовка информационной системы 1С:Предприятие к работе»	ОПК-10, ПК-13	Конспект (письменно), Защита лабораторных работ (письменно и устно), Тест, контрольная работа для заочной формы обучения
5	10	Текущий контроль	Тема: «Кадровый учет и анализ персонала»	ОПК-10, ПК-13	Конспект (письменно), Защита лабораторной работы (письменно и устно), Тест, контрольная работа для заочной формы обучения
6	12	Текущий контроль	Тема: «Регламентированная заработная плата в 1С»	ОПК-10, ПК-13	Конспект (письменно), Защита лабораторной работы (письменно и устно), Тест, контрольная работа для заочной формы обучения
7	14	Текущий контроль	Тема: «Начисление налогов и взносов»	ОПК-10, ПК-13	Конспект (письменно), Защита лабораторной работы (письменно и устно), Тест, контрольная работа для заочной формы обучения
8	16	Текущий контроль	Тема: «Управление компетенциями, аттестацией и обучением сотрудников в 1С:ЗУП»	ОПК-10, ПК-13	Конспект (письменно), Защита лабораторной работы (письменно и устно), Тест, контрольная работа для заочной формы обучения
9	18	Текущий контроль	Тема: «Управление мотивацией и занятостью персонала»	ОПК-10, ПК-13	Конспект (письменно), Защита лабораторной работы (письменно и устно), Тест, контрольная работа для заочной формы обучения
10	18	Промежуточная аттестация – зачет	Разделы: 1 Управленческий труд и его автоматизация. 2 1С:Зарботная плата и управление персоналом 8.2. Начисление заработной платы и отчисления в фонды. 3 Управление персоналом в конфигурации 1С:Зарботная плата и управление персоналом 8.2	ОПК-10, ПК-13	Собеседование (устно), тестирование

2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

Текущий контроль успеваемости – основной вид систематической проверки знаний, умений, навыков обучающихся. Задача текущего контроля – оперативное и регулярное управление учебной деятельностью обучающихся на основе обратной связи и корректировки. Результаты оценивания учитываются в виде средней оценки при проведении промежуточной аттестации.

Для оценивания результатов обучения используется четырехбалльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и/или двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено».

Перечень оценочных средств сформированности компетенций представлен в таблице

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
Текущий контроль успеваемости			
1	Конспект	Средство, позволяющее формировать и оценивать способность обучающегося к восприятию, обобщению и анализу информации. Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся	Темы конспектов по дисциплине (МУ к конспекту лекций)
2	Защита лабораторной работы	Средство, позволяющее формировать и оценивать способность обучающегося осуществлять тот или иной эксперимент, направленный на получение результатов, имеющих значение с точки зрения успешного освоения студентами учебной программы. – изучение практического хода тех или иных процессов — применяя методы, освоенные на лекциях; – сопоставление результатов полученной работы с теоретическими концепциями; – осуществление интерпретации итогов лабораторной работы, оцен-	Контрольные вопросы по лабораторным работам по дисциплине (МУ к лабораторным работам)

		ка применимости полученных данных на практике.	
3	Тест	Средство, позволяющее выявить уровень и качество усвоения материала.	Тесты по темам дисциплины (информационный ресурс «Енисей», http://newsdo.krsk.irknps.ru), тесты по компетенциям
4	Контрольная работа (КР) для заочной формы обучения	Средство проверки умений применять полученные знания по теме или разделу. Рекомендуется для оценки знаний и умений обучающихся	Темы контрольных работ для заочной формы обучения (МУ по выполнению контрольных работам)
Промежуточная аттестация			
6	Зачет	Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыков и (или) опыта деятельности обучающегося по дисциплине. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Выставляется по итогам текущего контроля

Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета, а также шкала для оценивания уровня освоения компетенций

Шкалы оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«зачтено»	Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Показал отличные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы	Высокий
	Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Показал хорошие умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов	Базовый
	Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Показал удовлетворительные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы	Минимальный
«не зачтено»	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал не-	Компетенции не

	достаточный уровень знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов	сформированы
--	---	--------------

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Критерии и шкала оценивания конспекта

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Конспект полный. В конспектируемом материале выделена главная и второстепенная информация. Установлена логическая связь между элементами конспектируемого материала. Даны определения основных понятий; основные формулы приведены с выводом, дана геометрическая иллюстрация. Приведены примеры
«хорошо»	Конспект полный. В конспектируемом материале выделена главная и второстепенная информация. Установлена не в полном объеме логическая связь между элементами конспектируемого материала. Даны определения основных понятий; основные формулы приведены без вывода, частично дана геометрическая иллюстрация. Примеры приведены частично
«удовлетворительно»	Конспект не полный. В конспектируемом материале не выделена главная и второстепенная информация. Не установлена логическая связь между элементами конспектируемого материала. Даны определения основных понятий; основные формулы приведены без вывода, нет геометрической иллюстрации. Примеры отсутствуют
«неудовлетворительно»	Конспект не удовлетворяет ни одному из критериев, приведенных выше

Критерии и шкала оценивания защиты лабораторной работы

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Студент может ответить на вопросы по проделанной лабораторной работе, может выбрать оптимальный электронный инструментарий для осуществления необходимых расчетов, у него есть понимание алгоритма осуществляемых им в программных средствах операций в соответствии с теорией.
«хорошо»	Студент не сразу отвечает на вопросы по проделанной лабораторной работе, освоил основной электронный инструментарий для осуществления необходимых расчетов, у него появилось понимание алгоритма осуществляемых им в программных средствах операций в соответствии с теорией
«удовлетворительно»	Студент может ответить не на все вопросы по проделанной лабораторной работе, неуверенно владеет электронным инструментарием для осуществления необходимых расчетов, не всегда понимает алгоритм осуществляемых им в программных средствах операций в соответствии с теорией

«неудовлетворительно»	Студент не может ответить не на все вопросы по проделанной лабораторной работе, не владеет электронным инструментарием для осуществления необходимых расчетов, не понимает алгоритм осуществляемых им в программных средствах операций в соответствии с теорией
-----------------------	---

Критерии и шкала оценивания теста

Десять случайно сгенерированных тестов, за каждый правильный ответ 10 баллов. Перевод в четырехбалльную систему происходит следующим образом:

Число набранных баллов	Оценка
Свыше 80 баллов	«отлично»
71-80 баллов	«хорошо»
6-70 баллов	«удовлетворительно»
меньше 60 баллов	«неудовлетворительно»

Критерии и шкала оценивания контрольной работы (для заочной формы обучения)

Шкала оценивания	Критерий оценки
«зачтено»	Обучающийся полностью и правильно выполнил задание КР или допущены незначительные ошибки. Ответил на поставленные вопросы полностью или с частичными неточностями. КР оформлена аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями
«не зачтено»	Обучающийся при ответе на поставленные вопросы и при выполнении заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений, допустил грубые ошибки. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов или ответов, демонстрирующих, что студент не ориентируется в материале.

3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

3.1 Типовые контрольные задания по написанию конспекта

Темы конспектов, предусмотренных рабочей программой дисциплины:

1 «Характеристика основных видов обеспечения автоматизированных рабочих мест».

Учебная литература: Современные технологии и технические средства информатизации: Учебник / Шишов О. В. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 462 с. - <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=543015>. § 2-7; Одинцов Б.Е. Современные информационные технологии в управлении экономической деятельностью (теория и практика): учеб. пособие /Б.Е. Одинцов, А.Н. Романов,

С.М. Догучаева. – М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2017. — 373 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=557915>. Глава 1; Экономика и управление человеческими ресурсами: Учебное пособие / Асалиев А.М., Вукович Г.Г., Строителева Т.Г. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 143 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=554598>. Глава 3.

2 «Технология организации управленческого труда».

Учебная литература: Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие / Р.Е. Булат. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 234 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=488066>. Глава 2, 6; Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие/Раздорожный А. А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 304 с.: 978-<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=542806>. Глава 1, 4; Журавлева, И.В. Кадровое делопроизводство: Начинаем с нуля. Аудит своими силами [Электронный ресурс]: практическое руководство / И. В. Журавлева, М. В. Журавлева. - М.: ИНФРА-М, 2014. Стр. 3-15; Одинцов Б.Е., Романов А.Н., Догучаева С.М. Современные информационные технологии в управлении экономической деятельностью (теория и практика): учеб. пособие /Б.Е. Одинцов, А.Н. Романов, С.М. Догучаева. – М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2017. — 373 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=557915>. Глава 3.

3 «Осуществление трудовых отношений».

Учебная литература: Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие / Р.Е. Булат. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 234 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=488066>. Глава 4,5,7; Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие/Раздорожный А. А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 304 с.: 978-<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=542806>. Глава 5; Журавлева, И.В. Кадровое делопроизводство: Начинаем с нуля. Аудит своими силами [Электронный ресурс]: практическое руководство / И. В. Журавлева, М. В. Журавлева. - М.: ИНФРА-М, 2014. Стр. 17-154; Кадровику: изменения в кадровой работе: Новая редакция Трудового кодекса РФ / Ю.С. Журавлева. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 111 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=471415>. § 1.

4 «Подготовка информационной системы 1С:Предприятие к работе».

Учебная литература: Информационные технологии в менеджменте: Учебное пособие / В.И. Карпузова, Э.Н. Скрипченко, К.В. Чернышева, Н.В. Карпузова. - 2-е изд., доп. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 301 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=410374>. Раздел 3.

5 «Кадровый учет и анализ персонала».

Учебная литература: Журавлева, И.В. Кадровое делопроизводство: Начинаем с нуля. Аудит своими силами [Электронный ресурс]: практическое руководство / И. В. Журавлева, М. В. Журавлева. - М.: ИНФРА-М, 2014. <http://znanium.com/bookread2.php?book=417566>. Стр. 84-129.

6 «Регламентированная заработная плата в 1С:ЗУП».

Учебная литература: 8. Ребров А.В. Мотивация и оплата труда. Современные модели и технологии : учеб. пособие / А.В. Ребров. — М. : ИНФРА-М, 2017.— 346 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=760348>; Журавлева,

И.В. Кадровое делопроизводство: Начинаем с нуля. Аудит своими силами [Электронный ресурс]: практическое руководство / И. В. Журавлева, М. В. Журавлева. - М.: ИНФРА-М, 2014. <http://znanium.com/bookread2.php?book=417566>. Стр. 154-180.

7 «Начисление налогов и взносов».

Учебная литература: Журавлева, И.В. Кадровое делопроизводство: Начинаем с нуля. Аудит своими силами [Электронный ресурс]: практическое руководство / И. В. Журавлева, М. В. Журавлева. - М.: ИНФРА-М, 2014. <http://znanium.com/bookread2.php?book=417566>. Стр. 154-180; 4 Журавлева,

И.В. Кадровое делопроизводство: Начинаем с нуля. Аудит своими силами [Электронный ресурс]: практическое руководство / И. В. Журавлева, М. В. Журавлева. - М.: ИНФРА-М, 2014. <http://znanium.com/bookread2.php?book=417566>. Стр. 154-180.

8 «Управление компетенциями, аттестацией и обучением сотрудников в 1С:ЗУП».

Учебная литература: Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие / Р.Е. Булат. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 234 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=488066> Глава 5; Чуланова О.Л.

Управление персоналом на основе компетенций : монография / О.Л. Чуланова. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 122 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. —

www.dx.doi.org/10.12737/3433; Концепция компетентностного подхода в управлении персоналом: Монография / Кибанов А.Я., Митрофанова Е.А., Коновалова В.Г. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 156 с.<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=509288> Глава 2;

Селетков С.Н., Днепровская Н.В. Управление информацией и знаниями в компании: Учебник. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 208 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=641814> Глава 6.

9 «Управление мотивацией и занятостью персонала».

Учебная литература: Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие / Р.Е. Булат. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 234 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=488066> Глава 5; Ребров А.В. Мотивация и оплата труда. Современные модели и технологии : учеб. пособие /

А.В. Ребров. — М. : ИНФРА-М, 2016.— 346 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=552452> Глава 5, 8.

3.2 Типовые контрольные задания на защиту лабораторных работ

Ниже приведены образцы контрольных вопросов по соответствующим темам.

Образец набора контрольных вопросов

по теме «Начальные настройки информационной базы. Настройка организационной структуры»

Предел длительности контроля – 5 минут.

Предлагаемое количество заданий – 3.

1. Для каких целей осуществляются настройки параметров учета?

2. Как часто они осуществляются?
3. Приведите пример использования конкретных настроек параметров учета в операциях управления персоналом и начисления заработной платы.

3.3 Типовые контрольные задания на тестирование

Ниже приведены образцы тестов по соответствующим темам.

Образец типового теста по теме «Характеристика основных видов обеспечения автоматизированных рабочих мест»

Предел длительности контроля – 20 минут.

Предлагаемое количество заданий – 10.

<i>№ темы</i>	<i>Тесты</i>
Тема 1.1	<p>Выберите один (или несколько) правильных ответов</p> <p>1. Совокупность методических, языковых, аппаратных и программных средств, обеспечивающих автоматизацию функций пользователя в некоторой предметной области и позволяющих оперативно отражать его информационные и вычислительные запросы - это</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. организационные рабочие места 2. автоматизированное рабочее пространство 3. автоматизированные рабочие места 4. нет верного ответа
	<p>Выберите один (или несколько) правильных ответов</p> <p>2. АРМ классифицируется по выполняемым функциям на:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. проблемные и технологические; 2. проблемные и типовые 3. технологические и сетевые 4. типовые (универсальные), специализированные и проблемно-ориентированные комплексы.
	<p>Выберите один (или несколько) правильных ответов</p> <p>3. Создание и использование АРМ основывается на принципах, главным из них считается принцип:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. максимальной ориентации на пользователя 2. максимальной ориентации на конечного пользователя 3. максимальной ориентации потребителя 4. максимальной ориентации на производителя

Ниже приведены образцы тестов по выявлению уровня форсированности компетенций.

Тест по компетенции ОПК-10

Вариант 1

Тестовые задания для оценки знаний

1.	<p>Совокупность методических, языковых, аппаратных и программных средств, обеспечивающих автоматизацию функций пользователя в некоторой предметной области и позволяющих оперативно отражать его информационные и вычислительные запросы – это ...</p> <p>а) организационные рабочие места;</p>
----	---

	<ul style="list-style-type: none"> b) автоматизированное рабочее пространство; c) автоматизированные рабочие места ; d) нет верного ответа;
2.	<p>К основным принципам кадровой работы на предприятии не относится принцип ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) последовательности; b) гибкости; c) реалистичности; d) ориентации ;
3.	<p>Данные по численности, балансу рабочего времени, заработной плате, производительности труда, высвобождению работников относятся к унифицированной системе документации ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) плановой; b) первичной учетной; c) отчетно-статистической ; d) социальному обеспечению;
4.	<p>Эргономическое обеспечение АРМ включает в себя ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) комплекс документов, регламентирующих действия специалиста при использовании АРМ; b) нормативы, учитывающие комплекс физиологических, психологических, антропометрических параметров человека для безопасной и комфортной организации труда пользователя АРМ ; c) систему классификации и кодирования информации, а также методология построения баз данных; d) решения, определяющие последовательность операций, процедур и этапов в реализации задач с помощью АРМ;
5.	<p>Отсутствие работника предприятия на рабочем месте по невыясненной причине регистрируется документом ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) "Неявки и болезни в организации"; b) "Невыходы"; c) "Невыходы в организациях"; d) "Отсутствие на рабочем месте" ;
6.	<p>... - это установленная совместимость проектных решений, определяющих последовательность операции, процедур и этапов в реализации задач с помощью АРМ.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) лингвистическое обеспечение АРМ; b) эргономическое обеспечение АРМ; c) технологическое обеспечение АРМ ;
7.	<p>Основой бухгалтерской информационной системы является ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) экономическая информация ; b) политическая информация; c) финансовая информация; d) бухгалтерская информация;
8.	<p>Математическое обеспечение АРМ представляет собой ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) совокупность алгоритмов, обеспечивающих ввод, контроль, хранение и обработку информации, формирование ее в виде графиков, таблиц и диаграмм, а также обеспечение достоверности и защиты информации ; b) интеллектуальные и профессиональные возможности пользователя, широту и

	<p>полноту выполняемых функций, возможность использования дополнительных устройств;</p> <p>с) совокупность языков общения технологии АРМ с пользователями (русский, английский), языки-запросы (SQL), информационно-правовые языки и языки-посредники в сетях;</p> <p>д) установленную совместимость проектных решений, определяющих последовательность операции, процедур и этапов в реализации задач с помощью АРМ;</p>
--	---

Тестовые задания для оценки умений

9	<p>Для того чтобы скрыть из списка справочника "Сотрудники" запись об уволенном работнике, необходимо ...</p> <p>а) установить пометку удаления элемента справочника;</p> <p>б) перенести элемент справочника в группу "Уволенные";</p> <p>с) выполнить операцию "Поместить сотрудника в архив" ;</p> <p>д) провести документ "Увольнение из организаций";</p> <p>е) скрыть запись об уволенном работнике нельзя;</p>
10	<p>Штатное расписание по форме №Т-3 в программе можно распечатать из формы...</p> <p>а) регистра сведений "Кадровая история сотрудников (по юр.лицам)";</p> <p>б) отчета "Унифицированная форма Т-3" ;</p> <p>с) журнала документов "Учет кадров организаций";</p> <p>д) документа "Штатное расписание организаций";</p>
11	<p>Если иное не предусмотрено НК РФ, то в отношении доходов физических лиц, не являющихся налоговыми резидентами РФ по НДФЛ, необходимо применить налоговую ставку в размере ...</p> <p>а) 30 процентов ;</p> <p>б) 3 процентов;</p> <p>с) 9 процентов;</p> <p>д) 35 процентов;</p>
12	<p>Регистр сведений "Авансы сотрудникам организаций" необходимо использовать для хранения информации...</p> <p>а) о суммах авансов фиксированной суммой, выплаченных работникам организаций за работу в первую половину месяца;</p> <p>б) о суммах авансов фиксированной суммой, подлежащих выплате работникам организаций за работу в первую половину месяца ;</p> <p>с) о суммах авансов по расчету, выплаченных работникам организаций за отработанное в первой половине месяца время;</p> <p>д) о суммах авансов по расчету, подлежащих выплате работникам организаций за отработанное в первом половине месяца время;</p>
13	<p>Начисления сотруднику выплат по договору гражданско-правового характера необходимо регистрировать документом ...</p> <p>а) "Ввод сведений о плановых начислениях сотрудников организаций";</p> <p>б) "Ввод постоянного начисления или удержания организаций";</p>

	<ul style="list-style-type: none"> c) "Договор на выполнение работ с физ.лицом"; d) "Начисление зарплаты сотрудникам организаций";
14	<p>Лицом, ответственным за ввод документа в информационную базу, можно назначить ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) только работника IT-службы организации; b) любое физическое лицо из справочника "Пользователи" ; c) работника, имеющего сертификат "1С:Профессионал"; d) работника, имеющего сертификат "1С:Специалист";

Тестовые задания для оценки навыков и (или) опыта деятельности

15	<p>К работе в праздничный день привлекается сотрудник, работающий по графику 5-дневной рабочей недели с выходными в субботу и воскресенье. Для оплаты работы в этот день сотруднику производятся начисления ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) 1. "Оплата праздничных и выходных дней"; b) 2. "Доплата до среднего заработка"; c) 3. начисления, указанные в ответах 1 и 3; d) 4. начисления, указанные в ответах 1 и 2 ; e) 5. "Доплата за работу в праздники и выходные";
16	<p>Назначенный работнику график работы в текущем месяце по каким-то причинам не совпадает с фактическим графиком работы. В этой ситуации нужно...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) по окончании месяца ввести документ "Табель учета рабочего времени организации" и указать фактическую занятость работника в текущем месяце ; b) по окончании месяца открыть в справочнике "Графики работы" описание назначенного работнику графика и в календаре графика проставить фактические дни и часы работы; c) при начислении работнику заработной платы скорректировать плановый объем отработанного времени по факту; d) по окончании месяца описать в справочнике "Графики работы" фактический график и указать его для работника;
17	<p>Организация ООО «Вектор» изменила свое название. В этом случае коллективный договор ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) сохраняет свое действие ; b) изменяется; c) расторгается с работниками; d) нет верного ответа;
18	<p>В заголовке окна справочника выдается сообщение «Не задан элемент-владелец». При выборе дальнейших действий будем понимать, что ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) пользователь пытается выбрать или отредактировать элемент непосредственно в подчиненном справочнике, не открыв справочник-владелец; b) установленные для пользователя права не позволяют ему редактировать открытый справочник; c) в подчиненном справочнике не выбран элемент-владелец; d) такое сообщение в справочниках не выдается ;

Тест по компетенции ОПК-10

Вариант 2

Тестовые задания для оценки знаний

1.	<p>В узком смысле информационная система – это ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) программно-аппаратная система, предназначенная для автоматизации целенаправленной деятельности конечных пользователей, обеспечивающая возможность получения, модификации и хранения информации ; b) база данных; c) совокупность количественных данных, необходимых для выполнения функций планирования, контроля, анализа и являющихся основой для принятия управленческих решений; d) совокупность функциональных систем, комплексов задач и совокупность процедур обработки, реализующих функции системы управления;
2.	<p>По степени автоматизации ИС бывают ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) автоматизированные ; b) автоматические ; c) персональные; d) групповые;
3.	<p>Информационное обеспечение (ИО) АРМ – это ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) комплекс документов, регламентирующих действия специалиста при использовании АРМ; b) совокупность алгоритмов, обеспечивающих ввод, контроль, хранение и обработку информации, формирование ее в виде графиков, таблиц и диаграмм; c) совокупность единой системы классификации и кодирования информации, унифицированных систем документации, схем информационных потоков, циркулирующих в организации, а также методология построения баз данных ; d) совокупность методических, языковых, аппаратных и программных средств, обеспечивающих автоматизацию функций пользователя в некоторой предметной области и позволяющих оперативно отражать его информационные и вычислительные запросы;
4.	<p>Простой по вине работника ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника; b) оплачивается в размере не более половины тарифной ставки (оклада); c) не оплачивается ; d) оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада);
5.	<p>Принцип эффективности в кадровой работе означает ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) организация и выполнение кадровой работы целиком и полностью подчинены обеспечению наивысшей экономической эффективности деятельности предприятия ; b) планомерное, «пошаговое» выполнение организационных и иных мероприятий; c) адекватное реагирование уполномоченных органов на изменения в условиях функционирования предприятия; d) восприимчивость уполномоченных органов и должностных лиц предприятия к передовым технологиям;
6.	<p>Значением предопределенного показателя "Норма времени в часах" является ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) норма рабочих часов в месяце периода действия начисления по производствен-

	<p>ному календарю;</p> <p>b) норма рабочих часов в месяце периода действия начисления по графику работника ;</p> <p>c) норма рабочих часов в месяце регистрации начисления по производственному календарю;</p> <p>d) норма рабочих часов в месяце регистрации начисления по графику работника;</p>
7.	<p>Принцип реалистичности в кадровой работе – это ...</p> <p>a) объективная, взвешенная и всесторонняя оценка ситуации как за пределами организации так и внутри нее ;</p> <p>b) планомерное, «пошаговое» выполнение организационных и иных мероприятий, предусмотренных программой развития предприятия и кадровым бизнес-планом;</p> <p>c) своевременное и адекватное реагирование уполномоченных органов и должностных лиц предприятия на возможные или же реальные изменения в условиях функционирования предприятия;</p> <p>d) восприимчивость уполномоченных органов и должностных лиц предприятия к передовым технологиям, средствам, методам, а также практике ведения кадровой работы;</p>
8.	<p>Такие сведения о кандидате на работу как вакансия и штатная позиция, на которую претендует кандидат, хранятся в программе 1С:ЗУП ...</p> <p>a) в справочнике "Физические лица";</p> <p>b) в справочнике "Кандидаты на работу";</p> <p>c) в справочнике "Заявки кандидатов" ;</p> <p>d) в обработке "Набор персонала";</p>

Тестовые задания для оценки умений

9	<p>Тариф взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, установленный для организации, нужно указывать ...</p> <p>a) в форме настроек параметров учета на закладке "Страховые взносы";</p> <p>b) в справочнике "Организации";</p> <p>c) в форме настроек параметров учета на закладке "Налоговый учет";</p> <p>d) в форме настроек параметров учета на закладке "ФСС НС и ПЗ" ;</p>
10	<p>Вид тарифа страховых взносов, применяемый в организации, устанавливается ...</p> <p>a) в форме настроек параметров учета на закладке "Страховые взносы";</p> <p>b) в справочнике "Виды тарифов страховых взносов";</p> <p>c) в форме настроек параметров учета на закладке "Налоговый учет" ;</p> <p>d) в справочнике "Организации";</p>
11	<p>Документом "Увольнение из организаций" регистрируется ...</p> <p>a) увольнение работников из организации;</p> <p>b) увольнение работников из организации и прекращение расчетов для увольняемых работников всех постоянных регламентированных и управленческих начислений и удержаний;</p> <p>c) увольнение работников из организации и прекращение расчетов для увольняемых работников всех постоянных регламентированных начислений и удержаний ;</p> <p>d) прекращение расчетов для увольняемых работников всех постоянных регламен-</p>

	<p>тированных и управленческих начислений и удержаний;</p> <p>е) прекращение расчетов для увольняемых работников всех постоянных регламентированных начислений и удержаний;</p>
12	<p>Такие сведения о кандидате на работу как вакансия и штатная позиция, на которую претендует кандидат, будем сохранять в программе ...</p> <p>а) в справочнике "Физические лица";</p> <p>б) в справочнике "Кандидаты на работу";</p> <p>в) в справочнике "Заявки кандидатов" ;</p> <p>г) в обработке "Набор персонала";</p>
13	<p>Интерфейс "Расчет зарплаты организации" предназначен для решения задач на рабочем месте ...</p> <p>а) менеджера управленческой зарплаты;</p> <p>б) бухгалтера-расчетчика ;</p> <p>в) HR-менеджера;</p> <p>г) линейного руководителя;</p>
14	<p>Информацию о количестве запланированных, занятых и вакантных ставок на выбранную дату можно получить с помощью отчета ...</p> <p>а) "Состояние кадрового плана" ;</p> <p>б) "Исполнение кадрового плана";</p> <p>в) "Штатная расстановка";</p> <p>г) "Коэффициент текучести кадров";</p>

Тестовые задания для оценки навыков и (или) опыта деятельности

15	<p>Вы откорректировали ранее проведенный документ и при выходе из него отказались от повторного проведения документа. Выберите вариант последствия ваших действий.</p> <p>а) документ сохранился в откорректированном виде, но стал непроведенным;</p> <p>б) документ провелся автоматически и сохранился в откорректированном виде;</p> <p>в) документ сохранился в первоначальном виде, без изменений ;</p> <p>г) при корректировке ранее проведенного документа нет возможности отказаться от его повторного проведения;</p>
16	<p>Выберите последовательность осуществления доступа к элементам подчиненного справочника в 1С:ЗУП.</p> <p>а) сначала надо выбрать значение из справочника-владельца, а потом из подчиненного справочника ;</p> <p>б) сначала надо выбрать значение из подчиненного справочника, а потом перейти к справочнику-владельцу;</p> <p>в) понятие «подчинённые справочники» в программе отсутствует;</p> <p>г) возможности пользования подчиненными справочниками не отличаются от возможностей пользования остальными справочниками;</p>
17	<p>Специалист по управлению персоналом создает приказ о приеме сотрудника на работу. При этом в программе он производит настройку ...</p> <p>а) графика работы нового сотрудника ;</p> <p>б) производственного календаря;</p> <p>в) графики и календари не меняет;</p> <p>г) графика смен;</p> <p>д) не меняет календари и графики.</p>
18	<p>Если происходит кадровое перемещение работника, то специалист по управлению персоналом ...</p> <p>а) назначит новый график работы сотруднику ;</p> <p>б) оставит прежний график работы ;</p>

	<p>с) знает, что реквизит «График работы» в документах приема или перемещения является не обязательным;</p> <p>д) будет использовать производственный календарь;</p>
--	--

Тест по компетенции ОПК-10

Вариант 3

Тестовые задания для оценки знаний

1.	<p>Такие сведения о кандидате на работу как вакансия и штатная позиция, на которую претендует кандидат, хранятся в программе 1С:ЗУП ...</p> <p>а) в справочнике "Физические лица";</p> <p>б) в справочнике "Кандидаты на работу";</p> <p>с) в справочнике "Заявки кандидатов";</p> <p>д) в обработке "Набор персонала";</p>
2.	<p>Основными функциями по документационному обеспечению системы управления персоналом являются ...</p> <p>а) организация систематизированного учета и хранения законодательных и нормативных актов;</p> <p>б) регистрация, учет и хранение документов по персоналу ;</p> <p>с) разъяснение действующего трудового законодательства и порядка его применения;</p> <p>д) контроль за исполнением документов ;</p>
3.	<p>Трудовые отношения – это ...</p> <p>а) отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции ;</p> <p>б) отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством ;</p> <p>с) отношения людей как носителей индивидуального культурного опыта;</p> <p>д) отношения людей, задающиеся социальными правилами, традициями и установлениями;</p>
4.	<p>Коллективный договор заключается на срок ...</p> <p>а) 10 лет;</p> <p>б) 1 год;</p> <p>с) не более 3 лет ;</p> <p>д) от 3 до 5 лет;</p>
5.	<p>Лингвистическое обеспечение АРМ представляет собой совокупность ...</p> <p>а) языковых средств, предназначенных для формализации естественного языка;</p> <p>б) программ, реализующих цели и задачи системы и обеспечивающих функционирование комплекса технических средств;</p> <p>с) математических методов, моделей и алгоритмов обработки информации;</p> <p>д) документов, методов и средств, регламентирующих взаимодействие персонала системы и технических средств, задействованных в процессе обработки данных ;</p>
6.	<p>В типовой состав автоматизированного рабочего места не входит ...</p> <p>а) персональный компьютер;</p> <p>б) плоттер;</p> <p>с) факс;</p> <p>д) устройство громкой связи с сотрудниками ;</p>

7.	<p>Кадровая работа на предприятии - это ...</p> <p>a) комплекс организационных, экономических, финансовых, технических и иных мероприятий, согласованных между собой по срокам и способам проведения и направленных на поддержание оптимального кадрового состава предприятия ;</p> <p>b) обеспечение наивысшей экономической эффективности деятельности предприятия;</p> <p>c) ведение кадровой работы на предприятии организуется и осуществляется исходя из реальных организационных и материальных возможностей предприятия;</p> <p>d) совокупность единой системы классификации и кодирования информации;</p>
8.	<p>Штатное расписание - это ...</p> <p>a) реализация персонифицированного учета в 1С:Зарплата и Управление персоналом;</p> <p>b) внутренний документ предприятия, в котором отражаются вся его структура и штатная численность, а также указываются должностные оклады работников ;</p> <p>c) локальный нормативный документ, в котором определяются порядок создания (образования) подразделения;</p> <p>d) основной организационно-правовой документ, определяющий задачи, функции, основные обязанности и ответственность работника предприятия при осуществлении им служебной деятельности согласно занимаемой должности;</p>

Тестовые задания для оценки умений

9	<p>График по унифицированной форме №Т-7 в программе можно распечатать из формы документа ...</p> <p>a) "Отпуска организаций";</p> <p>b) "Кадровое перемещение организаций";</p> <p>c) "Командировки организаций";</p> <p>d) "График отпусков организаций" ;</p>
10	<p>Приказ по унифицированной форме №Т-8 (№Т-8а) в программе можно распечатать из формы ...</p> <p>a) "Отпуска организаций";</p> <p>b) "Кадровое перемещение организаций";</p> <p>c) "Увольнение из организаций" ;</p> <p>d) "Прием на работу в организацию";</p>
11	<p>Факт депонирования неполученной по ведомости суммы регистрируется с помощью документа ...</p> <p>a) Зарплата к выплате организаций;</p> <p>b) Депонирование ;</p> <p>c) Расходный кассовый ордер;</p> <p>d) Отражение зарплаты в регламентированном учете;</p>
12	<p>Справочник "Группы физических лиц" используем для хранения информации ...</p> <p>a) обо всех физических лицах, являющихся работниками организаций;</p> <p>b) обо всех физических лицах, являющихся работниками предприятия и/или составляющих его организаций, кандидатами на работу и т.п.;</p> <p>c) о группах физических лиц для целей настройки ограничения прав доступа ;</p> <p>d) о группах, в которые входят физические лица: кандидаты, соискатели, работающие, уволенные и т.д.;</p>
13	<p>При использовании метода "отклонений" фактически отработанное работником время ...</p> <p>a) вводится вручную при начислении заработной платы;</p> <p>b) фиксируется путем ввода документов "Табель учета рабочего времени организа-</p>

	<p>ции" или "Сдельный наряд на выполненные работы";</p> <p>с) учитывается с помощью документов, регистрирующих отклонение от графика работы;</p> <p>д) рассчитывается автоматически исходя из нормы времени, зафиксированной в графике работы компании или в индивидуальном графике работы сотрудника, с учетом всех отклонений от графика, введенных различными документами ;</p>
14	<p>Для ввода данных о плановом рабочем времени с выделением ночного времени работы в документе "Ввод индивидуальных графиков работы организаций" необходимо ...</p> <p>а) в табличную часть документа ввести две строки по работнику, в первой выбрать вид времени "Явка", во второй – "Ночные часы";</p> <p>б) включить отображение колонок табличной части для ввода часов работы в ночное время с помощью кнопки "Ночные" ;</p> <p>с) в колонке, соответствующей дню месяца, указывать время начала и окончания рабочего дня;</p> <p>д) в колонке, соответствующей дню месяца, указывать общее количество часов, и количество часов работы в ночное время через запятую;</p>

Тестовые задания для оценки навыков и (или) опыта деятельности

15	<p>При проведении документа "Прием на работу в организацию" выдано сообщение: "Работник уже работал в организации, для повторного приема на работу необходимо создать нового сотрудника!". Для устранения возникшей ошибки необходимо руководствоваться тем, что ...</p> <p>а) соответствующее физическое лицо уже принято на работу по виду занятости "Основное место работы";</p> <p>б) соответствующее физическое лицо уже принято на работу по виду занятости "Внешнее совместительство";</p> <p>с) пользователь пытается с помощью документа "Прием на работу в организацию" зарегистрировать факт установления отношений, которые регулируются Гражданским кодексом. Для этих целей документ не предназначен;</p> <p>д) соответствующее физическое лицо еще не принято на работу по основному месту работы или внешнему совместительству;</p> <p>е) в данных трудового договора в справочнике "Сотрудники организаций" указана иная организация или обособленное подразделение, нежели в документе;</p> <p>ф) по данному сотруднику уже были зарегистрированы кадровые движения, т.е. нарушено правило: новый трудовой договор – новый элемент справочника "Сотрудники организаций" ;</p>
16	<p>При использовании отчета "Эффективность затрат на привлечение персонала" в режиме "Отчет по работникам" алгоритм определения стоимости привлечения кандидата представляет собой отношение суммарного оборота по регистру "Затраты на источники персонала" за период затрат к количеству ...</p> <p>а) заявок кандидатов, поступивших за этот же период;</p> <p>б) кандидатов, принятых на работу за этот же период;</p> <p>с) кандидатов, принятых на работу за период результата ;</p> <p>д) заявок кандидатов, поступивших за период результата;</p>
17	<p>При кадровом перемещении одно из плановых начислений работника необходимо прекратить. На закладке "Начисления" документа "Кадровое перемещение организаций" в этом случае указывается ...</p> <p>а) в колонке "Вид расчета" - какое начисление необходимо прекратить, в колонке "Действие" - "Изменить";</p> <p>б) "0" в качестве размера этого начисления;</p>

	<p>с) в колонке "Вид расчета" - какое начисление необходимо прекратить, в колонке "Действие" - "Прекратить" ;</p> <p>d) в одной строке необходимость изменить это начисление, во второй – необходимость его начать и в качестве размера указать "0";</p>
18	<p>При планировании потребности в персонале в конфигурации "Зарплата и Управление Персоналом" необходимо выполнить такое действие, как ...</p> <p>a) составление штатного расписания организации;</p> <p>b) планирование количественного должностного состава кадров и формирование списка вакансий для набора персонала ;</p> <p>c) планирование количественного должностного состава кадров и кадрового резерва;</p> <p>d) формирование списка вакансий для набора персонала и работа с вакансиями;</p>

Тест по компетенции ОПК-10

Вариант 4

Тестовые задания для оценки знаний

1.	<p>Данные по численности, балансу рабочего времени, заработной плате, производительности труда, высвобождению работников относятся к унифицированной системе документации ...</p> <p>a) плановой;</p> <p>b) первичной учетной;</p> <p>c) отчетно-статистической ;</p> <p>d) социальному обеспечению;</p>
2.	<p>Эргономическое обеспечение АРМ включает в себя ...</p> <p>a) комплекс документов, регламентирующих действия специалиста при использовании АРМ;</p> <p>b) нормативы, учитывающие комплекс физиологических, психологических, антропометрических параметров человека для безопасной и комфортной организации труда пользователя АРМ ;</p> <p>c) систему классификации и кодирования информации, а также методология построения баз данных;</p> <p>d) решения, определяющие последовательность операций, процедур и этапов в реализации задач с помощью АРМ;</p>
3.	<p>Отсутствие работника предприятия на рабочем месте по невыясненной причине регистрируется документом ...</p> <p>a) "Неявки и болезни в организации";</p> <p>b) "Невыходы";</p> <p>c) "Невыходы в организациях";</p> <p>d) "Отсутствие на рабочем месте" ;</p>
4.	<p>... - это установленная совместимость проектных решений, определяющих последовательность операции, процедур и этапов в реализации задач с помощью АРМ.</p> <p>a) лингвистическое обеспечение АРМ;</p> <p>b) эргономическое обеспечение АРМ;</p> <p>c) технологическое обеспечение АРМ ;</p>

5.	<p>Основой бухгалтерской информационной системы является ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) экономическая информация ; b) политическая информация; c) финансовая информация; d) бухгалтерская информация;
6.	<p>Математическое обеспечение АРМ представляет собой ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) совокупность алгоритмов, обеспечивающих ввод, контроль, хранение и обработку информации, формирование ее в виде графиков, таблиц и диаграмм, а также обеспечение достоверности и защиты информации ; b) интеллектуальные и профессиональные возможности пользователя, широту и полноту выполняемых функций, возможность использования дополнительных устройств; c) совокупность языков общения технологии АРМ с пользователями (русский, английский), языки-запросы (SQL), информационно-правовые языки и языки-посредники в сетях; d) установленную совместимость проектных решений, определяющих последовательность операции, процедур и этапов в реализации задач с помощью АРМ;
7.	<p>В узком смысле информационная система – это ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) программно-аппаратная система, предназначенная для автоматизации целенаправленной деятельности конечных пользователей, обеспечивающая возможность получения, модификации и хранения информации ; b) база данных; c) совокупность количественных данных, необходимых для выполнения функций планирования, контроля, анализа и являющихся основой для принятия управленческих решений; d) совокупность функциональных систем, комплексов задач и совокупность процедур обработки, реализующих функции системы управления;
8.	<p>По степени автоматизации ИС бывают ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) автоматизированные ; b) автоматические ; c) персональные; d) групповые;

Тестовые задания для оценки умений

9	<p>Если иное не предусмотрено НК РФ, то в отношении доходов физических лиц, не являющихся налоговыми резидентами РФ по НДФЛ, необходимо применить налоговую ставку в размере ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) 30 процентов ; b) 3 процентов; c) 9 процентов; d) 35 процентов;
10	<p>Регистр сведений "Авансы сотрудникам организаций" необходимо использовать для хранения информации...</p>

	<ul style="list-style-type: none"> a) о суммах авансов фиксированной суммой, выплаченных работникам организаций за работу в первую половину месяца; b) о суммах авансов фиксированной суммой, подлежащих выплате работникам организаций за работу в первую половину месяца ; c) о суммах авансов по расчету, выплаченных работникам организаций за отработанное в первой половине месяца время; d) о суммах авансов по расчету, подлежащих выплате работникам организаций за отработанное в первом половине месяца время;
11	<p>Начисления сотруднику выплат по договору гражданско-правового характера необходимо регистрировать документом ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) "Ввод сведений о плановых начислениях сотрудников организаций"; b) "Ввод постоянного начисления или удержания организаций"; c) "Договор на выполнение работ с физ.лицом"; d) "Начисление зарплаты сотрудникам организаций";
12	<p>Лицом, ответственным за ввод документа в информационную базу, можно назначить ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) только работника IT-службы организации; b) любое физическое лицо из справочника "Пользователи" ; c) работника, имеющего сертификат "1С:Профессионал"; d) работника, имеющего сертификат "1С:Специалист";
13	<p>Тариф взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, установленный для организации, нужно указывать ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) в форме настроек параметров учета на закладке "Страховые взносы"; b) в справочнике "Организации"; c) в форме настроек параметров учета на закладке "Налоговый учет"; d) в форме настроек параметров учета на закладке "ФСС НС и ПЗ" ;
14	<p>Вид тарифа страховых взносов, применяемый в организации, устанавливается ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) в форме настроек параметров учета на закладке "Страховые взносы"; b) в справочнике "Виды тарифов страховых взносов"; c) в форме настроек параметров учета на закладке "Налоговый учет" ; d) в справочнике "Организации";

Тестовые задания для оценки навыков и (или) опыта деятельности

15	<p>Организация ООО «Вектор» изменила свое название. В этом случае коллективный договор ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) сохраняет свое действие ; b) изменяется; c) расторгается с работниками; d) нет верного ответа;
16	<p>В заголовке окна справочника выдается сообщение «Не задан элемент-владелец». При выборе дальнейших действий будем понимать, что ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) пользователь пытается выбрать или отредактировать элемент непосредственно в подчиненном справочнике, не открыв справочник-владелец; b) установленные для пользователя права не позволяют ему редактировать открытый справочник;

	<p>c) в подчиненном справочнике не выбран элемент-владелец;</p> <p>d) такое сообщение в справочниках не выдается ;</p>
17	<p>Вы откорректировали ранее проведенный документ и при выходе из него отказались от повторного проведения документа. Выберите вариант последствия ваших действий.</p> <p>a) документ сохранился в откорректированном виде, но стал непроведенным;</p> <p>b) документ проведется автоматически и сохранился в откорректированном виде;</p> <p>c) документ сохранился в первоначальном виде, без изменений ;</p> <p>d) при корректировке ранее проведенного документа нет возможности отказаться от его повторного проведения;</p>
18	<p>Выберите последовательность осуществления доступа к элементам подчиненного справочника в 1С:ЗУП.</p> <p>a) сначала надо выбрать значение из справочника-владельца, а потом из подчиненного справочника ;</p> <p>b) сначала надо выбрать значение из подчиненного справочника, а потом перейти к справочнику-владельцу;</p> <p>c) понятие «подчинённые справочники» в программе отсутствует;</p> <p>d) возможности пользования подчиненными справочниками не отличаются от возможностей пользования остальными справочниками;</p>

Тест по компетенции ОПК-10

Вариант 5

Тестовые задания для оценки знаний

1.	<p>Значением predetermined показателя "Норма времени в часах" является ...</p> <p>a) норма рабочих часов в месяце периода действия начисления по производственному календарю;</p> <p>b) норма рабочих часов в месяце периода действия начисления по графику работника ;</p> <p>c) норма рабочих часов в месяце регистрации начисления по производственному календарю;</p> <p>d) норма рабочих часов в месяце регистрации начисления по графику работника;</p>
2.	<p>Принцип реалистичности в кадровой работе – это ...</p> <p>a) объективная, взвешенная и всесторонняя оценка ситуации как за пределами организации так и внутри нее ;</p> <p>b) планомерное, «пошаговое» выполнение организационных и иных мероприятий, предусмотренных программой развития предприятия и кадровым бизнес-планом;</p> <p>c) своевременное и адекватное реагирование уполномоченных органов и должностных лиц предприятия на возможные или же реальные изменения в условиях функционирования предприятия;</p> <p>d) восприимчивость уполномоченных органов и должностных лиц предприятия к передовым технологиям, средствам, методам, а также практике ведения кадровой работы;</p>
3.	<p>Такие сведения о кандидате на работу как вакансия и штатная позиция, на которую претендует кандидат, хранятся в программе 1С:ЗУП ...</p>

	<ul style="list-style-type: none"> a) в справочнике "Физические лица"; b) в справочнике "Кандидаты на работу"; c) в справочнике "Заявки кандидатов"; d) в обработке "Набор персонала";
4.	<p>Основными функциями по документационному обеспечению системы управления персоналом являются ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) организация систематизированного учета и хранения законодательных и нормативных актов; b) регистрация, учет и хранение документов по персоналу ; c) разъяснение действующего трудового законодательства и порядка его применения; d) контроль за исполнением документов ;
5.	<p>Трудовые отношения – это ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции ; b) отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством ; c) отношения людей как носителей индивидуального культурного опыта; d) отношения людей, задающиеся социальными правилами, традициями и установлениями;
6.	<p>Коллективный договор заключается на срок ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) 10 лет; b) 1 год; c) не более 3 лет ; d) от 3 до 5 лет;
7.	<p>Лингвистическое обеспечение АРМ представляет собой совокупность ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) языковых средств, предназначенных для формализации естественного языка; b) программ, реализующих цели и задачи системы и обеспечивающих функционирование комплекса технических средств; c) математических методов, моделей и алгоритмов обработки информации; d) документов, методов и средств, регламентирующих взаимодействие персонала системы и технических средств, задействованных в процессе обработки данных ;
8.	<p>В типовой состав автоматизированного рабочего места не входит ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) персональный компьютер; b) плоттер; c) факс; d) устройство громкой связи с сотрудниками ;

Тестовые задания для оценки умений

9	<p>Такие сведения о кандидате на работу как вакансия и штатная позиция, на которую претендует кандидат, будем сохранять в программе ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) в справочнике "Физические лица"; b) в справочнике "Кандидаты на работу"; c) в справочнике "Заявки кандидатов" ; d) в обработке "Набор персонала";
10	<p>Интерфейс "Расчет зарплаты организации" предназначен для решения задач на рабочем месте ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) менеджера управленческой зарплаты; b) бухгалтера-расчетчика ; c) HR-менеджера; d) линейного руководителя;
11	<p>Информацию о количестве запланированных, занятых и вакантных ставок на выбранную дату можно получить с помощью отчета ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) "Состояние кадрового плана" ; b) "Исполнение кадрового плана"; c) "Штатная расстановка"; d) "Коэффициент текучести кадров";
12	<p>График по унифицированной форме №Т-7 в программе можно распечатать из формы документа ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) "Отпуска организаций"; b) "Кадровое перемещение организаций"; c) "Командировки организаций"; d) "График отпусков организаций" ;
13	<p>Приказ по унифицированной форме №Т-8 (№Т-8а) в программе можно распечатать из формы ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) "Отпуска организаций"; b) "Кадровое перемещение организаций"; c) "Увольнение из организаций" ; d) "Прием на работу в организацию";
14	<p>Факт депонирования неполученной по ведомости суммы регистрируется с помощью документа ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Зарплата к выплате организаций; b) Депонирование ; c) Расходный кассовый ордер; d) Отражение зарплаты в регламентированном учете;

Тестовые задания для оценки навыков и (или) опыта деятельности

15	<p>Специалист по управлению персоналом создает приказ о приеме сотрудника на работу. При этом в программе он производит настройку ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) графика работы нового сотрудника ; b) производственного календаря;
----	--

	<ul style="list-style-type: none"> c) графики и календари не меняет; d) графика смен; e) не меняет календари и графики.
16	<p>Если происходит кадровое перемещение работника, то специалист по управлению персоналом ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) назначит новый график работы сотруднику ; b) оставит прежний график работы ; c) знает, что реквизит «График работы» в документах приема или перемещения является не обязательным; d) будет использовать производственный календарь;
17	<p>При проведении документа "Прием на работу в организацию" выдано сообщение: "Работник уже работал в организации, для повторного приема на работу необходимо создать нового сотрудника!". Для устранения возникшей ошибки необходимо руководствоваться тем, что ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) соответствующее физическое лицо уже принято на работу по виду занятости "Основное место работы"; b) соответствующее физическое лицо уже принято на работу по виду занятости "Внешнее совместительство"; c) пользователь пытается с помощью документа "Прием на работу в организацию" зарегистрировать факт установления отношений, которые регулируются Гражданским кодексом. Для этих целей документ не предназначен; d) соответствующее физическое лицо еще не принято на работу по основному месту работы или внешнему совместительству; e) в данных трудового договора в справочнике "Сотрудники организаций" указана иная организация или обособленное подразделение, нежели в документе; f) по данному сотруднику уже были зарегистрированы кадровые движения, т.е. нарушено правило: новый трудовой договор – новый элемент справочника "Сотрудники организаций" ;
18	<p>При использовании отчета "Эффективность затрат на привлечение персонала" в режиме "Отчет по работникам" алгоритм определения стоимости привлечения кандидата представляет собой отношение суммарного оборота по регистру "Затраты на источники персонала" за период затрат к количеству ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) заявок кандидатов, поступивших за этот же период; b) кандидатов, принятых на работу за этот же период; c) кандидатов, принятых на работу за период результата ; d) заявок кандидатов, поступивших за период результата;

Тест по компетенции ПК-13

Вариант 1

Тестовые задания для оценки знаний

1.	<p>При реорганизации организации в форме преобразования коллективный договор ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) сохраняет свое действие ; b) изменяется; c) расторгается; d) нет верного ответа;
2.	<p>В отчет "Анализ показателей" включаются значения только тех показателей схем мотивации ...</p>

	<ul style="list-style-type: none"> a) для которых установлен признак «Предназначен для оценки эффективности»; b) которые не являются predeterminedенными; c) для которых установлен признак "Является показателем эффективности" ; d) которые являются predeterminedенными;
3.	<p>Налоговую карточку по форме 1-НДФЛ необходимо вести ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) для штатных работников и внешних совместителей; b) для штатных работников, внутренних и внешних совместителей, а также работающих по договорам гражданско-правового характера; c) для штатных работников, внутренних и внешних совместителей; d) для всех физических лиц, получающих в организации доходы в денежной и натуральной форме, или в форме права на распоряжение доходами, а также в виде материальной выгоды ;
4.	<p>При депонировании заработной платы, по которой рассчитана компенсация на несвоевременную выплату, сумма компенсации ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) учитывается при депонировании обособленно, т.е. по неполученным своевременно компенсациям оформляется отдельный депонент; b) учитывается в составе депонированной суммы, т.е. сумма депонента увеличивается на сумму компенсации, подлежащей выплате ; c) не учитывается при определении суммы к депонированию, но заносится в регистр "Взаиморасчеты с сотрудниками организаций" для выплаты позже; d) не учитывается при определении суммы к депонированию, и рассчитывается вновь при выплате по депоненту;
5.	<p>Простой по вине работника ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада); b) оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника; c) не оплачивается ; d) оплачивается в размере не более половины тарифной ставки (оклада);
6.	<p>Под компетенцией понимается ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) умение работника выполнять возложенные на него должностные обязанности; b) перечень знаний, необходимых для исполнения работником своих должностных обязанностей; c) шкала оценок, где каждой оценке сопоставлен набор и уровень способностей работника, характеризующих степень компетентности работника по данной компетенции; d) качественные критерии оценки способностей работника, необходимых для исполнения должностных обязанностей ;
7.	<p>При использовании для учета затрат методом с выделением налогов и взносов ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) из общей суммы затрат выделяется сумма НДФЛ и взносов с ФОТ; b) из общей суммы затрат выделяется сумма НДФЛ; c) из общей суммы затрат выделяется сумма взносов с ФОТ; d) при ведении учета методом начислений из общей суммы затрат выделяется сумма взносов с ФОТ, а при ведении учета кассовым методом – суммы взносов с ФОТ и НДФЛ ;
8.	<p>Для корректного исчисления налога на доходы физических лиц из справки 2-НДФЛ, выданной по предыдущему месту работы, в информационную базу необходимо ввести данные ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) о полученных доходах и предоставленных налоговых вычетах; b) о полученных доходах по месяцам, налоговых вычетах и сумме удержанного налога на доходы физических лиц; c) об облагаемом доходе по месяцам ; d) об облагаемом доходе и сумме удержанного налога на доходы физических лиц;

Тестовые задания для оценки умений

9	<p>Для корректного исчисления налога на доходы физических лиц из справки 2-НДФЛ, выданной по предыдущему месту работы, в информационную базу необходимо ввести данные ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) об облагаемом доходе и сумме удержанного налога на доходы физических лиц; b) о полученных доходах и предоставленных налоговых вычетах; c) о полученных доходах по месяцам, налоговых вычетах и сумме удержанного налога на доходы физических лиц; d) об облагаемом доходе по месяцам ;
10	<p>Организация, применяющая упрощенную систему налогообложения, приняла решение добровольно уплачивать страховые взносы на социальное страхование. Расчет этих взносов ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) регистрируется с помощью документа "НДФЛ и ЕСН: доходы и налоги"; b) выполняется с помощью документа "Расчет ЕСН"; c) производится с помощью документа "Отражение зарплаты в регламентированном учете" ; d) в программе не предусмотрен;
11	<p>Назначение работнику организации "индивидуального" графика производится ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) с помощью документа "Табель учета рабочего времени"; b) путем очистки значения константы "Основной график работы организации"; c) с помощью документа "Ввод индивидуальных графиков работы организации" ; d) в документе "Прием на работу в организацию";
12	<p>Для подготовки к выплате зарплаты работникам через кассу предприятия по управленческому учету необходимо ввести документ ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) зарплата к выплате организации; b) зарплата к выплате ; c) расходный кассовый ордер; d) любой из документов, указанных в пункте 1 и 2;
13	<p>Задолженность организации перед работниками по суммам к выплате, не полученным в срок по платежной ведомости, в программе будем фиксировать ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) в регистре накопления "Взаиморасчеты с депонентами организаций" ; b) в регистре накопления "Зарплата за месяц организаций"; c) в регистре накопления "Взаиморасчеты с сотрудниками организаций"; d) в документе "Зарплата к выплате организаций";
14	<p>Для отражения в документе "Табель учета рабочего времени организаций" в режиме ввода "По дням периода" ситуации, когда в один день работник организации отработал 8 часов по графику и 2 часа сверхурочно, необходимо ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) в табличную часть документа ввести две строки по работнику, в первой выбрать вид времени "Явка", во второй – "Сверхурочно"; b) переключить режим ввода на сводный, включить отображение колонок табличной части для ввода часов сверхурочной работы, затем переключиться обратно в режим ввода "По дням периода"; c) в колонку, соответствующую дню периода, ввести значение "Я-8 С-2" ; d) в колонку, соответствующую дню периода, ввести значение "Я-10 С-2";

Тестовые задания для оценки навыков и (или) опыта деятельности

15	<p>В соответствии с условиями коллективного договора работникам организации ежегодно выплачивается единовременное вознаграждение за выслугу лет. Размер вознаграждения зависит от стажа работы в отрасли и составляет 100% тарифной ставки (оклада) при стаже работы более 5 лет, 50% тарифной ставки (оклада) при стаже работы от 3 до 5 лет, и 10% тарифной ставки (оклада) при стаже работы менее 3 лет. Какой способ расчета следует установить при настройке вида расчета для начисления вознаграждения?</p> <p>a) Регламентированный: "Процентом";</p> <p>b) Произвольная формула расчета: "Результат = Тарифная ставка месячная * Оценить-По(Стаж работы в отрасли, Шкала для вознаграждения за выслугу лет)", где "Тарифная ставка месячная" - предопределенный показатель, "Стаж работы в отрасли" - показатель вида "Стаж", "Шкала для вознаграждения за выслугу лет" - показатель вида "Оценочная шкала процентная" ;</p> <p>c) Произвольная формула расчета: "Результат = Тарифная ставка месячная * Оценить-По(Стаж работы, Шкала для вознаграждения за выслугу лет)", где "Тарифная ставка месячная", "Стаж работы" - предопределенные показатели, "Шкала для вознаграждения за выслугу лет" - показатель вида "Оценочная шкала числовая";</p> <p>d) Регламентированный: "От стажа процентом";</p>
16	<p>Начисление назначено работнику организации в плановом порядке с помощью документа "Ввод постоянного начисления или удержания организаций". Изменить данное плановое начисление работника можно ...</p> <p>a) только с помощью документа "Кадровое перемещение организаций";</p> <p>b) только с помощью документа "Ввод сведений о плановых начислениях сотрудников организаций";</p> <p>c) только с помощью документа "Ввод постоянного начисления или удержания организаций";</p> <p>d) с помощью любого из документов: "Кадровое перемещение организаций", "Ввод сведений о плановых начислениях сотрудников организаций", "Ввод постоянного начисления или удержания организаций" ;</p>
17	<p>В документе "Зарплата к выплате организаций" после "закрытия" ведомости обнаружены ошибки. Для того чтобы реквизиты строки документа, в которой обнаружены ошибки, вновь стали доступными для редактирования, необходимо ...</p> <p>a) отменить проведение всех документов, которыми в информационной базе зарегистрирован факт расчета по данному документу ;</p> <p>b) отменить проведение документа, которым в информационной базе зарегистрирован факт расчета по сумме, указанной в этой строке;</p> <p>c) отменить проведение этого документа;</p> <p>d) пометить документ на удаление и ввести новый с правильными данными;</p>
18	<p>Положением о премировании в организации установлен одинаковый плановый процент ежемесячной премии для всех работников. По результатам работы за месяц премия работнику может повышаться или понижаться на определенный процент. При настройке показателя "Плановый процент премии" следует указать ...</p> <p>a) назначение показателя: "Для сотрудника"; порядок ввода показателя: "Ежемесячно перед расчётом зарплаты";</p> <p>b) назначение показателя: "Для всей компании (организации)"; порядок ввода показателя: "Периодически" ;</p> <p>c) назначение показателя: "Для всей компании (организации)"; порядок ввода показателя: "Ежемесячно перед расчётом зарплаты";</p> <p>d) назначение показателя: "Для сотрудника"; порядок ввода показателя: "Вводится только при кадровых изменениях";</p>

Тест по компетенции ПК-13

Вариант 2

Тестовые задания для оценки знаний

1.	<p>Под предопределенными начислениями понимаются начисления, ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) имеющие протяженность во времени, а также зависящие от отработанного работником времени; b) по которым организация отчитывается перед предприятием; c) которые нельзя удалять из списка видов расчета ; d) предусмотренные трудовым договором;
2.	<p>При использовании для учета затрат метода начислений в учете отражается сумма ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) начислений и взносов с фонда оплаты труда текущего месяца ; b) начислений и взносов с фонда оплаты труда прошлого месяца; c) начислений текущего месяца; d) начислений прошлого месяца;
3.	<p>Изменить дату проведенного документа ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) можно только предварительно сделав документ не проведенным; b) можно ; c) нельзя; d) нельзя, за исключением документов с датой текущего периода;
4.	<p>Под основными начислениями организации понимаются начисления, ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) предусмотренные трудовым договором; b) по окладу, тарифу, ставке; c) имеющие протяженность во времени, а также зависящие от отработанного работником времени ; d) по которым организация отчитывается перед предприятием;
5.	<p>Вознаграждения работникам, не признаваемые расходами для целей исчисления налога на прибыль организаций, налогом на доходы физических лиц ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) облагаются за исключением доходов, полученных в натуральной форме; b) облагаются ; c) не облагаются; d) не облагаются, если доходами являются дивиденды;
6.	<p>При использовании для учета затрат метода начислений в учете отражаются ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) сумма начислений и взносов с ФОТ ; b) фактически выплаченные суммы и суммы удержанного НДФЛ; c) сумма начислений; d) фактически выплаченные суммы и суммы взносов с ФОТ;
7.	<p>Под абсолютной оценкой при анкетировании понимается ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) количество анкет, на которые получены ответы, к общему количеству разосланных анкет; b) отношение правильных ответов к общему количеству вопросов в анкете; c) произведение числовой оценки ответа на вес вопроса ; d) количество правильных ответов на вопросы анкеты;

8.	<p>Для корректного исчисления налога на доходы физических лиц из справки 2-НДФЛ, выданной по предыдущему месту работы, в информационную базу необходимо ввести данные ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) о полученных доходах и предоставленных налоговых вычетах; b) о полученных доходах по месяцам, налоговых вычетах и сумме удержанного налога на доходы физических лиц; c) об облагаемом доходе по месяцам ; d) об облагаемом доходе и сумме удержанного налога на доходы физических лиц;
----	--

Тестовые задания для оценки умений

9	<p>Для того чтобы скрытая ранее из списка справочника "Сотрудники" запись об уволенном работнике вновь отображалась в списке, необходимо ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) вызвать команду "Действия > Отключить отбор"; b) отменить проведение документа, с помощью которого было зарегистрировано увольнение работника; c) включить режим "Показывать архив сотрудников" и выполнить операцию "Извлечь сотрудника из архива" ; d) снять пометку удаления с элемента справочника;
10	<p>При проведении документа "Зарплата к выплате организаций" на выплату аванса фиксированной суммой следует производить запись ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) в регистре "Авансы сотрудников организаций" на сумму выплаченного аванса с минусом; b) в регистре "Расчет первой половины месяца" на сумму выплаченного аванса с минусом; c) в регистре "Зарплата за месяц организаций" с видом движения "Приход" на сумму выплаченного аванса с минусом; d) в регистре "Зарплата за месяц организаций" с видом движения "Расход" на сумму выплаченного аванса формы 1-НДФЛ ;
11	<p>Удержание из заработной платы работника организации сумм в счет погашения выданного займа нужно производить документом ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) "Регистрация разовых удержаний сотрудников организации"; b) "Начисление зарплаты сотрудникам организаций" ; c) "Возврат задолженности"; d) "Договор займа с сотрудником";
12	<p>Количество занятых ставок кадрового плана при планировании в режиме "По структуре юридических лиц" будем определять ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) исходя из количества занятых ставок по данным кадрового учета и количества кандидатов, успешно прошедших собеседование; b) исходя из количества занятых ставок по данным управленческого учета кадров; c) исходя из количества занятых ставок по данным регламентированного кадрового учета ; d) как разницу между плановым количеством ставок и количеством открытых вакансий;
13	<p>Расчет суммы страховых взносов в ПФР, ФОМС, ФСС будем производить документом ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) "Расчет ЕСН"; b) "Начисление страховых взносов" ; c) "Расчеты по страховым взносам"; d) "Отражение зарплаты в регл.учете";

14	<p>Для подготовки платежной ведомости на аванс, выплачиваемый за фактически отработанное время, в документе "Зарплата к выплате организаций" необходимо выбрать характер выплаты ...</p> <p>а) "Плановый аванс";</p> <p>б) "Аванс по расчету за первую половину месяца" ;</p> <p>в) "Зарплата" и при выполнении расчета указать % выплаты 40 процентов;</p> <p>г) "Зарплата" и при выполнении расчета указать % выплаты 50 процентов;</p>
----	---

Тестовые задания для оценки навыков и (или) опыта деятельности

15	<p>В организации имело место кадровое перемещение работника из одного подразделения в другое. До перемещения работнику был назначен "особый" способ отражения начислений в регламентированном учете. Чтобы начисления по новому месту работы отражались способом нового подразделения ...</p> <p>а) необходимо документом "Учет основного заработка сотрудников организации в регламентированном учете" зарегистрировать в информационной базе изменение способа отражения заработка работника ;</p> <p>б) достаточно ввести документ на перемещение. Программа автоматически отнесет заработок, начисленный до перемещения, к старому способу отражения, а начисленный по новому месту работы, - к способу отражения подразделения, в которое работник перемещен;</p> <p>в) достаточно в документе "Кадровое перемещение организаций" указать новый способ отражения начислений в учете;</p> <p>г) необходимо этот "особый" способ указать как способ для подразделения, в которое работник перемещен;</p>
16	<p>В расчетную часть бухгалтерии из удаленного подразделения поступил табель, в котором отмечено, что работник простаивал в течение одного дня по вине работодателя, других отклонений от графика не было. Расчетчику следует ввести документ ...</p> <p>а) "Табель учета рабочего времени организации", в котором отметить день простоя;</p> <p>б) "Регистрация простоев сотрудников организаций" ;</p> <p>в) "Регистрация простоев сотрудников организаций", а затем документ "Табель учета рабочего времени организации";</p> <p>г) "Табель учета рабочего времени организации", в котором отметить день простоя, и на основании документа "Табель учета рабочего времени организации" ввести документ "Регистрация простоев сотрудников организаций";</p>
17	<p>Работник организации – гражданин Российской Федерации 1 июля направлен в командировку для выполнения работ за границей сроком на 9 месяцев. По состоянию на 1 января следующего года он для целей НДФЛ ...</p> <p>а) будет считаться физическим лицом, не признаваемым налоговым резидентом РФ ;</p> <p>б) будет считаться физическим лицом, не признаваемым налоговым резидентом РФ в отношении только доходов в виде сохраняемого заработка на период командировки;</p> <p>в) будет считаться налоговым резидентом РФ, поскольку время нахождения в заграничной командировке не учитывается при определении налогового статуса физического лица;</p> <p>г) будет считаться налоговым резидентом РФ, поскольку является гражданином Российской Федерации;</p>
18	<p>Работнику выполнено начисление, в настройках которого указано, что отражение в учете определяется "по данным о сотруднике и его плановых начислениях". Для заработка этого работника назначены способы отражения: для этого работника и вида начисления документом "Ввод сведений о регл.учете плановых начислений..." – спо-</p>

	<p>соб А, для основного заработка работника документом "Учет основного заработка сотрудников ..." - способ Б. При формировании проводок для этого начисления будет использован ...</p> <p>a) способ Б, но только если за этот месяц начисления по работнику не введен документ "Ввод распределения основного заработка сотрудников организации";</p> <p>b) способ Б;</p> <p>c) способ А, но только если за этот месяц начисления по работнику не введен документ "Ввод распределения основного заработка сотрудников организации";</p> <p>d) способ А ;</p>
--	---

Тест по компетенции ПК-13

Вариант 3

Тестовые задания для оценки знаний

1.	<p>Сумма неиспользованного в текущем налоговом периоде имущественного налогового вычета по НДФЛ ...</p> <p>a) перечисляется налоговым агентом налоговому органу для выплаты физическому лицу по окончании налогового периода при подаче налоговой декларации;</p> <p>b) автоматически переносится налоговым агентом на следующий год;</p> <p>c) на следующий год автоматически налоговым агентом не переносится ;</p> <p>d) переносится налоговым агентом на следующий год по просьбе физического лица, который имеет право на этот вычет;</p>
2.	<p>Простой по причинам, не зависящим от работника и работодателя ...</p> <p>a) оплачивается в размере не более половины тарифной ставки (оклада);</p> <p>b) оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада) ;</p> <p>c) не оплачивается;</p> <p>d) оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника;</p>
3.	<p>При использовании для учета затрат кассового метода в учете отражаются ...</p> <p>a) фактически выплаченные работникам в текущем месяце суммы; суммы НДФЛ, удержанного за текущий месяц; взносы с фонда оплаты труда текущего месяца;</p> <p>b) фактически выплаченные работникам в прошлом месяце суммы; суммы НДФЛ, удержанного за прошлый месяц; взносы с фонда оплаты труда прошлого месяца;</p> <p>c) фактически выплаченные работникам в текущем месяце суммы; суммы НДФЛ, удержанного за прошлый месяц; взносы с фонда оплаты труда прошлого месяца ;</p> <p>d) фактически выплаченные работникам в текущем месяце суммы; суммы НДФЛ, удержанного за прошлый месяц; взносы с фонда оплаты труда текущего месяца;</p>
4.	<p>Автоматический учет использования рабочего времени в программе основан на допущении, что ...</p> <p>a) для всех работников организации предусмотрен единый график рабочего времени;</p> <p>b) организация работает по графику пятидневной 40-часовой рабочей недели;</p> <p>c) работник полностью проработал рабочее время, предусмотренное его графиком работы, если иное не зарегистрировано документами-отклонениями ;</p> <p>d) отработанное время обязательно регистрируется документами-отклонениями;</p>

5.	<p>Планирование затрат на персонал производится ...</p> <p>a) в валюте, указанной в настройках параметров учета как валюта управленческого учета;</p> <p>b) в евро;</p> <p>c) в долларах США;</p> <p>d) в любой валюте ;</p> <p>e) в рублях;</p>
6.	<p>Сумма исчисленного налога на доходы физических лиц за текущий месяц ...</p> <p>a) не может быть отрицательной;</p> <p>b) может быть только положительной либо равной нулю;</p> <p>c) должна быть не меньше суммы удержанного в текущем налоговом периоде;</p> <p>d) может быть отрицательной ;</p>
7.	<p>Производственный календарь необходимо заполнять ...</p> <p>a) по мере добавления в справочник "Организации" сведений об обособленных подразделениях организации, выделенных на отдельный баланс;</p> <p>b) ежегодно ;</p> <p>c) ежемесячно;</p> <p>d) один раз в квартал;</p>
8.	<p>Простой по вине работодателя ...</p> <p>a) оплачивается в размере не более половины тарифной ставки (оклада);</p> <p>b) оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада);</p> <p>c) оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника ;</p> <p>d) не оплачивается;</p>

Тестовые задания для оценки умений

9	<p>Для подготовки платежной ведомости на аванс, выплачиваемый за фактически отработанное время, в документе "Зарплата к выплате организаций" необходимо выбрать характер выплаты ...</p> <p>a) "Плановый аванс";</p> <p>b) "Аванс по расчету за первую половину месяца" ;</p> <p>c) "Зарплата" и при выполнении расчета указать % выплаты 40 процентов;</p> <p>d) "Зарплата" и при выполнении расчета указать % выплаты 50 процентов;</p>
10	<p>Показатели, используемые в формулах расчета начислений и удержаний, описываются ...</p> <p>a) в обработке "Показатели расчета заработной платы";</p> <p>b) в справочнике "Схемы мотивации";</p> <p>c) в справочнике "Показатели схем мотивации" ;</p> <p>d) в регистрах сведений "Значения показателей схем мотивации", "Периодические значения показателей схем мотивации";</p>
11	<p>Предоставление работнице организации отпуска по беременности и родам в подсистеме регламентированного кадрового учета будем регистрировать документом ...</p> <p>a) "Невыходы";</p> <p>b) "Невыходы в организациях";</p>

	<ul style="list-style-type: none"> c) "Отсутствия на рабочем месте"; d) "Неявки и болезни организация" ;
12	<p>Работник представил уведомление ИФНС о праве на получение имущественного вычета. Для предоставления вычета необходимо ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) зарегистрировать право на вычет через форму "Ввод данных для НДФЛ по физ.лицу"; b) вручную заполнить регистр сведений "Имущественные вычеты по НДФЛ"; c) составить по физическому лицу форму 2-НДФЛ и переслать ее в ИФНС по месту жительства физического лица для предоставления имущественного вычета; d) ввести документ "Подтверждение права на имущественный вычет" ;
13	<p>Вид расчета для начисления надбавки за вредность работникам организаций следует описать ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) в плане видов расчета "Основные начисления организаций" ; b) в плане видов расчета "Дополнительные начисления организаций"; c) в плане видов расчета "Управленческие начисления"; d) описывать не нужно, так как такой вид расчета уже включен в поставку программы;
14	<p>Получить список работников, срок действия полиса медицинского страхования которых истекает в текущем месяце, можно с помощью отчета ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) "Отчет по медицинскому страхованию" ; b) "Списки работников организации"; c) "Универсальный отчет (по регистрам, документам, справочникам)"; d) "Списки работников";

Тестовые задания для оценки навыков и (или) опыта деятельности

15	<p>Организация является для работника основным местом работы и местом работы на условиях внутреннего совместительства. Работник направляется в командировку для выполнения служебного задания как по основному месту работы, так и месту работы по совместительству. Отсутствие на работе на период командировки отражается следующим образом ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) отсутствие по основному месту работы – документом "Командировки организаций", по месту работы по совместительству – документом "Неявки и болезни организаций"; b) отсутствие по основному месту работы – документом "Командировки организаций", по месту работы по совместительству – отдельным документом "Командировки организаций" с указанием соответствующего приказа о приеме на работу; c) отсутствие по основному месту работы и по месту работы по совместительству – одним документом "Командировки организаций", в котором работник указывается дважды с указанием соответствующего элемента справочника "Сотрудники" ; d) отсутствие по основному месту работы – документом "Командировки организаций", отсутствие по месту работы по совместительству - регистрируется автоматически при проведении документа "Командировки организаций" на командировку по основному месту работы;
16	<p>Работница, находящаяся в отпуске по уходу за ребенком, выходит на работу досрочно (на полный рабочий день). Для того чтобы отменить начисления, назначенные работнице на период отпуска по уходу за ребенком и назначить "обычные" плановые начис-</p>

	<p>ления за отработанное время, необходимо ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) на основании документа "Отпуск по уходу за ребенком", ввести документ "Изменение условий оплаты отпуска по уходу за ребенком", в котором указать, что отпуск по уходу за ребенком следует прекратить, ввести дату прекращения отпуска и заполнить плановые начисления, которые необходимо начать начислять работнице ; b) ввести документ "Возврат на работу организаций", в котором указать дату выхода на работу, изменения в плановых начислениях работницы зарегистрировать с помощью документа "Ввод сведений о плановых начислениях сотрудников организаций"; c) отредактировать документ "Отпуск по уходу за ребенком", которым был зарегистрирован отпуск работницы; d) ввести документ "Возврат на работу организаций", в котором указать дату выхода на работу;
17	<p>Работница организации в связи с замужеством сменила фамилию. Для внесения изменений в персонифицированный учет организация должна ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) направить работника в территориальный орган ПФР по месту его постоянной регистрации для внесения изменений в сведения о застрахованном лице; b) подготовить данные об изменениях с помощью документа "Заявление об обмене, выдаче дубликата страхового свидетельства" и передать их в территориальный орган ПФР по месту регистрации организации ; c) подготовить данные об изменениях с помощью документа "Анкета застрахованного лица (АДВ-1)" и передать их в территориальный орган ПФР по месту регистрации работника; d) подготовить данные об изменениях с помощью документа "Анкета застрахованного лица (АДВ-1)" и передать их в территориальный орган ПФР по месту регистрации организации; e) подготовить данные об изменениях с помощью документа "Заявление об обмене, выдаче дубликата страхового свидетельства" и передать их в территориальный орган ПФР по месту регистрации работника;
18	<p>Работнице в мае была начислена заработная плата из расчета полностью отработанного месяца. В июне работница представила больничный лист, подлежащий оплате с 25 мая. В форме 1-НДФЛ выплаченное пособие будет отражено следующим образом ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) доход за май будет увеличен на сумму пособия по временной нетрудоспособности в части, приходящейся на период с 25 по 31 мая; b) доход за май будет уменьшен на сумму оплаты труда, приходящуюся на период с 25 по 31 мая. Сумма пособия за весь период временной нетрудоспособности будет учтена в составе доходов, полученных в июне ; c) доход за июнь будет уменьшен на сумму оплаты труда, приходящуюся на период с 25 по 31 мая, и увеличен на сумму пособия по временной нетрудоспособности за весь период временной нетрудоспособности; d) доход за май будет уменьшен на сумму оплаты труда, приходящуюся на период с 25 по 31 мая, и увеличен на сумму пособия по временной нетрудоспособности в части, приходящейся на указанный период;

Тест по компетенции ПК-13

Вариант 4

Тестовые задания для оценки знаний

1.	<p>Налоговую карточку по форме 1-НДФЛ необходимо вести ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) для штатных работников и внешних совместителей; b) для штатных работников, внутренних и внешних совместителей, а также работающих по договорам гражданско-правового характера; c) для штатных работников, внутренних и внешних совместителей; d) для всех физических лиц, получающих в организации доходы в денежной и натуральной форме, или в форме права на распоряжение доходами, а также в виде материальной выгоды ;
2.	<p>При депонировании заработной платы, по которой рассчитана компенсация на несвоевременную выплату, сумма компенсации ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) учитывается при депонировании обособленно, т.е. по неполученным своевременно компенсациям оформляется отдельный депонент; b) учитывается в составе депонированной суммы, т.е. сумма депонента увеличивается на сумму компенсации, подлежащей выплате ; c) не учитывается при определении суммы к депонированию, но заносится в регистр "Взаиморасчеты с сотрудниками организаций" для выплаты позже; d) не учитывается при определении суммы к депонированию, и рассчитывается вновь при выплате по депоненту;
3.	<p>Простой по вине работника ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада); b) оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника; c) не оплачивается ; d) оплачивается в размере не более половины тарифной ставки (оклада);
4.	<p>Под компетенцией понимается ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) умение работника выполнять возложенные на него должностные обязанности; b) перечень знаний, необходимых для исполнения работником своих должностных обязанностей; c) шкала оценок, где каждой оценке сопоставлен набор и уровень способностей работника, характеризующих степень компетентности работника по данной компетенции; d) качественные критерии оценки способностей работника, необходимых для исполнения должностных обязанностей ;
5.	<p>При использовании для учета затрат методом с выделением налогов и взносов ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) из общей суммы затрат выделяется сумма НДФЛ и взносов с ФОТ; b) из общей суммы затрат выделяется сумма НДФЛ; c) из общей суммы затрат выделяется сумма взносов с ФОТ; d) при ведении учета методом начислений из общей суммы затрат выделяется сумма взносов с ФОТ, а при ведении учета кассовым методом – суммы взносов с ФОТ и НДФЛ ;
6.	<p>Для корректного исчисления налога на доходы физических лиц из справки 2-НДФЛ, выданной по предыдущему месту работы, в информационную базу необходимо ввести данные ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) о полученных доходах и предоставленных налоговых вычетах; b) о полученных доходах по месяцам, налоговых вычетах и сумме удержанного налога на доходы физических лиц; c) об облагаемом доходе по месяцам ;

	d) об облагаемом доходе и сумме удержанного налога на доходы физических лиц;
7.	Под предопределенными начислениями понимаются начисления, ... а) имеющие протяженность во времени, а также зависящие от отработанного работником времени; б) по которым организация отчитывается перед предприятием; в) которые нельзя удалять из списка видов расчета ; д) предусмотренные трудовым договором;
8.	При использовании для учета затрат метода начислений в учете отражается сумма ... а) начислений и взносов с фонда оплаты труда текущего месяца ; б) начислений и взносов с фонда оплаты труда прошлого месяца; в) начислений текущего месяца; д) начислений прошлого месяца;

Тестовые задания для оценки умений

9	Назначение работнику организации "индивидуального" графика производится ... а) с помощью документа "Табель учета рабочего времени"; б) путем очистки значения константы "Основной график работы организации"; в) с помощью документа "Ввод индивидуальных графиков работы организации" ; д) в документе "Прием на работу в организацию";
10	Для подготовки к выплате зарплаты работникам через кассу предприятия по управленческому учету необходимо ввести документ ... а) зарплата к выплате организации; б) зарплата к выплате ; в) расходный кассовый ордер; д) любой из документов, указанных в пункте 1 и 2;
11	Задолженность организации перед работниками по суммам к выплате, не полученным в срок по платежной ведомости, в программе будем фиксировать ... а) в регистре накопления "Взаиморасчеты с депонентами организаций" ; б) в регистре накопления "Зарплата за месяц организаций"; в) в регистре накопления "Взаиморасчеты с сотрудниками организаций"; д) в документе "Зарплата к выплате организаций";
12	Для отражения в документе "Табель учета рабочего времени организаций" в режиме ввода "По дням периода" ситуации, когда в один день работник организации отработал 8 часов по графику и 2 часа сверхурочно, необходимо ... а) в табличную часть документа ввести две строки по работнику, в первой выбрать вид времени "Явка", во второй – "Сверхурочно"; б) переключить режим ввода на сводный, включить отображение колонок табличной части для ввода часов сверхурочной работы, затем переключиться обратно в режим ввода "По дням периода"; в) в колонку, соответствующую дню периода, ввести значение "Я-8 С-2" ; д) в колонку, соответствующую дню периода, ввести значение "Я-10 С-2";
13	Для того чтобы скрытая ранее из списка справочника "Сотрудники" запись об уволенном работнике вновь отображалась в списке, необходимо ... а) вызвать команду "Действия > Отключить отбор"; б) отменить проведение документа, с помощью которого было зарегистрировано увольнение работника; в) включить режим "Показывать архив сотрудников" и выполнить операцию "Извлечь сотрудника из архива" ; д) снять пометку удаления с элемента справочника;
14	При проведении документа "Зарплата к выплате организаций" на выплату аванса фик-

	<p>сированной суммой следует производить запись ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) в регистре "Авансы сотрудников организаций" на сумму выплаченного аванса с минусом; b) в регистре "Расчет первой половины месяца" на сумму выплаченного аванса с минусом; c) в регистре "Зарплата за месяц организаций" с видом движения "Приход" на сумму выплаченного аванса с минусом; d) в регистре "Зарплата за месяц организаций" с видом движения "Расход" на сумму выплаченного аванса формы 1-НДФЛ ;
--	---

Тестовые задания для оценки навыков и (или) опыта деятельности

15	<p>В документе "Зарплата к выплате организаций" после "закрытия" ведомости обнаружены ошибки. Для того чтобы реквизиты строки документа, в которой обнаружены ошибки, вновь стали доступными для редактирования, необходимо ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) отменить проведение всех документов, которыми в информационной базе зарегистрирован факт расчета по данному документу ; b) отменить проведение документа, которым в информационной базе зарегистрирован факт расчета по сумме, указанной в этой строке; c) отменить проведение этого документа; d) пометить документ на удаление и ввести новый с правильными данными;
16	<p>Положением о премировании в организации установлен одинаковый плановый процент ежемесячной премии для всех работников. По результатам работы за месяц премия работнику может повышаться или понижаться на определенный процент. При настройке показателя "Плановый процент премии" следует указать ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) назначение показателя: "Для сотрудника"; порядок ввода показателя: "Ежемесячно перед расчётом зарплаты"; b) назначение показателя: "Для всей компании (организации)"; порядок ввода показателя: "Периодически" ; c) назначение показателя: "Для всей компании (организации)"; порядок ввода показателя: "Ежемесячно перед расчётом зарплаты"; d) назначение показателя: "Для сотрудника"; порядок ввода показателя: "Вводится только при кадровых изменениях";
17	<p>В организации имело место кадровое перемещение работника из одного подразделения в другое. До перемещения работнику был назначен "особый" способ отражения начислений в регламентированном учете. Чтобы начисления по новому месту работы отражались способом нового подразделения ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) необходимо документом "Учет основного заработка сотрудников организации в регламентированном учете" зарегистрировать в информационной базе изменение способа отражения заработка работника ; b) достаточно ввести документ на перемещение. Программа автоматически отнесет заработок, начисленный до перемещения, к старому способу отражения, а начисленный по новому месту работы, - к способу отражения подразделения, в которое работник перемещен; c) достаточно в документе "Кадровое перемещение организаций" указать новый способ отражения начислений в учете; d) необходимо этот "особый" способ указать как способ для подразделения, в которое работник перемещен;
18	<p>В расчетную часть бухгалтерии из удаленного подразделения поступил табель, в котором отмечено, что работник простаивал в течение одного дня по вине работодателя, других отклонений от графика не было. Расчетчику следует ввести документ ...</p>

	<p>a) "Табель учета рабочего времени организации", в котором отметить день простоя;</p> <p>b) "Регистрация простоев сотрудников организаций" ;</p> <p>c) "Регистрация простоев сотрудников организаций", а затем документ "Табель учета рабочего времени организации";</p> <p>d) "Табель учета рабочего времени организации", в котором отметить день простоя, и на основании документа "Табель учета рабочего времени организации" ввести документ "Регистрация простоев сотрудников организаций";</p>
--	---

Тест по компетенции ПК-13

Вариант 5

Тестовые задания для оценки знаний

1.	<p>При использовании для учета затрат метода начислений в учете отражается сумма ...</p> <p>a) начислений и взносов с фонда оплаты труда текущего месяца ;</p> <p>b) начислений и взносов с фонда оплаты труда прошлого месяца;</p> <p>c) начислений текущего месяца;</p> <p>d) начислений прошлого месяца;</p>
2.	<p>Изменить дату проведенного документа ...</p> <p>a) можно только предварительно сделав документ не проведенным;</p> <p>b) можно ;</p> <p>c) нельзя;</p> <p>d) нельзя, за исключением документов с датой текущего периода;</p>
3.	<p>Под основными начислениями организации понимаются начисления, ...</p> <p>a) предусмотренные трудовым договором;</p> <p>b) по окладу, тарифу, ставке;</p> <p>c) имеющие протяженность во времени, а также зависящие от отработанного работником времени ;</p> <p>d) по которым организация отчитывается перед предприятием;</p>
4.	<p>Вознаграждения работникам, не признаваемые расходами для целей исчисления налога на прибыль организаций, налогом на доходы физических лиц ...</p> <p>a) облагаются за исключением доходов, полученных в натуральной форме;</p> <p>b) облагаются ;</p> <p>c) не облагаются;</p> <p>d) не облагаются, если доходами являются дивиденды;</p>
5.	<p>При использовании для учета затрат метода начислений в учете отражаются ...</p> <p>a) сумма начислений и взносов с ФОТ ;</p> <p>b) фактически выплаченные суммы и суммы удержанного НДФЛ;</p> <p>c) сумма начислений;</p> <p>d) фактически выплаченные суммы и суммы взносов с ФОТ;</p>
6.	<p>Под абсолютной оценкой при анкетировании понимается ...</p> <p>a) количество анкет, на которые получены ответы, к общему количеству разосланных анкет;</p> <p>b) отношение правильных ответов к общему количеству вопросов в анкете;</p> <p>c) произведение числовой оценки ответа на вес вопроса ;</p>

	d) количество правильных ответов на вопросы анкеты;
7.	<p>Под компетенцией понимается ...</p> <p>a) шкала оценок, где каждой оценке сопоставлен набор и уровень способностей работника, характеризующих степень компетентности работника по данной компетенции;</p> <p>b) умение работника выполнять возложенные на него должностные обязанности;</p> <p>c) качественные критерии оценки способностей работника, необходимых для исполнения должностных обязанностей ;</p> <p>d) перечень знаний, необходимых для исполнения работником своих должностных обязанностей;</p>
8.	<p>Сумма неиспользованного в текущем налоговом периоде имущественного налогового вычета по НДФЛ ...</p> <p>a) перечисляется налоговым агентом налоговому органу для выплаты физическому лицу по окончании налогового периода при подаче налоговой декларации;</p> <p>b) автоматически переносится налоговым агентом на следующий год;</p> <p>c) на следующий год автоматически налоговым агентом не переносится ;</p> <p>d) переносится налоговым агентом на следующий год по просьбе физического лица, который имеет право на этот вычет;</p>

Тестовые задания для оценки умений

9	<p>Расчет суммы страховых взносов в ПФР, ФОМС, ФСС будем производить документом ...</p> <p>a) "Расчет ЕСН";</p> <p>b) "Начисление страховых взносов" ;</p> <p>c) "Расчеты по страховым взносам";</p> <p>d) "Отражение зарплаты в регл.учете";</p>
10	<p>Для подготовки платежной ведомости на аванс, выплачиваемый за фактически отработанное время, в документе "Зарплата к выплате организаций" необходимо выбрать характер выплаты ...</p> <p>a) "Плановый аванс";</p> <p>b) "Аванс по расчету за первую половину месяца" ;</p> <p>c) "Зарплата" и при выполнении расчета указать % выплаты 40 процентов;</p> <p>d) "Зарплата" и при выполнении расчета указать % выплаты 50 процентов;</p>
11	<p>Показатели, используемые в формулах расчета начислений и удержаний, описываются ...</p> <p>a) в обработке "Показатели расчета заработной платы";</p> <p>b) в справочнике "Схемы мотивации";</p> <p>c) в справочнике "Показатели схем мотивации" ;</p> <p>d) в регистрах сведений "Значения показателей схем мотивации", "Периодические значения показателей схем мотивации";</p>
12	<p>Предоставление работнице организации отпуска по беременности и родам в подсистеме регламентированного кадрового учета будем регистрировать документом ...</p> <p>a) "Невыходы";</p> <p>b) "Невыходы в организациях";</p> <p>c) "Отсутствия на рабочем месте";</p>

	d) "Неявки и болезни организация" ;
13	<p>Работник представил уведомление ИФНС о праве на получение имущественного вычета. Для предоставления вычета необходимо ...</p> <p>a) зарегистрировать право на вычет через форму "Ввод данных для НДФЛ по физ.лицу";</p> <p>b) вручную заполнить регистр сведений "Имущественные вычеты по НДФЛ";</p> <p>c) составить по физическому лицу форму 2-НДФЛ и переслать ее в ИФНС по месту жительства физического лица для предоставления имущественного вычета;</p> <p>d) ввести документ "Подтверждение права на имущественный вычет" ;</p>
14	<p>Вид расчета для начисления надбавки за вредность работникам организаций следует описать ...</p> <p>a) в плане видов расчета "Основные начисления организаций" ;</p> <p>b) в плане видов расчета "Дополнительные начисления организаций";</p> <p>c) в плане видов расчета "Управленческие начисления";</p> <p>d) описывать не нужно, так как такой вид расчета уже включен в поставку программы;</p>

Тестовые задания для оценки навыков и (или) опыта деятельности

15	<p>Работник организации – гражданин Российской Федерации 1 июля направлен в командировку для выполнения работ за границей сроком на 9 месяцев. По состоянию на 1 января следующего года он для целей НДФЛ ...</p> <p>a) будет считаться физическим лицом, не признаваемым налоговым резидентом РФ ;</p> <p>b) будет считаться физическим лицом, не признаваемым налоговым резидентом РФ в отношении только доходов в виде сохраняемого заработка на период командировки;</p> <p>c) будет считаться налоговым резидентом РФ, поскольку время нахождения в заграничной командировке не учитывается при определении налогового статуса физического лица;</p> <p>d) будет считаться налоговым резидентом РФ, поскольку является гражданином Российской Федерации;</p>
16	<p>Работнику выполнено начисление, в настройках которого указано, что отражение в учете определяется "по данным о сотруднике и его плановых начислениях". Для заработка этого работника назначены способы отражения: для этого работника и вида начисления документом "Ввод сведений о регл.учете плановых начислений..." – способ А, для основного заработка работника документом "Учет основного заработка сотрудников ..." - способ Б. При формировании проводок для этого начисления будет использован ...</p> <p>a) способ Б, но только если за этот месяц начисления по работнику не введен документ "Ввод распределения основного заработка сотрудников организации";</p> <p>b) способ Б;</p> <p>c) способ А, но только если за этот месяц начисления по работнику не введен документ "Ввод распределения основного заработка сотрудников организации";</p> <p>d) способ А ;</p>
17	<p>Организация является для работника основным местом работы и местом работы на условиях внутреннего совместительства. Работник направляется в командировку для выполнения служебного задания как по основному месту работы, так и месту работы</p>

	<p>по совместительству. Отсутствие на работе на период командировки отражается следующим образом ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) отсутствие по основному месту работы – документом "Командировки организаций", по месту работы по совместительству – документом "Неявки и болезни организаций"; b) отсутствие по основному месту работы – документом "Командировки организаций", по месту работы по совместительству – отдельным документом "Командировки организаций" с указанием соответствующего приказа о приеме на работу; c) отсутствие по основному месту работы и по месту работы по совместительству – одним документом "Командировки организаций", в котором работник указывается дважды с указанием соответствующего элемента справочника "Сотрудники" ; d) отсутствие по основному месту работы – документом "Командировки организаций", отсутствие по месту работы по совместительству - регистрируется автоматически при проведении документа "Командировки организаций" на командировку по основному месту работы;
18	<p>Работница, находящаяся в отпуске по уходу за ребенком, выходит на работу досрочно (на полный рабочий день). Для того чтобы отменить начисления, назначенные работнице на период отпуска по уходу за ребенком и назначить "обычные" плановые начисления за отработанное время, необходимо ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) на основании документа "Отпуск по уходу за ребенком", ввести документ "Изменение условий оплаты отпуска по уходу за ребенком", в котором указать, что отпуск по уходу за ребенком следует прекратить, ввести дату прекращения отпуска и заполнить плановые начисления, которые необходимо начать начислять работнице ; b) ввести документ "Возврат на работу организаций", в котором указать дату выхода на работу, изменения в плановых начислениях работницы зарегистрировать с помощью документа "Ввод сведений о плановых начислениях сотрудников организаций"; c) отредактировать документ "Отпуск по уходу за ребенком", которым был зарегистрирован отпуск работницы; d) ввести документ "Возврат на работу организаций", в котором указать дату выхода на работу;

4 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В таблице приведены описания процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий и процедур оценивания результатов обучения с помощью спланированных оценочных средств в соответствии с рабочей программой дисциплины

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Конспект	Преподаватель не менее, чем за неделю до срока выполнения конспекта должен довести до сведения обучающихся тему конспекта и

	указать необходимую учебную литературу. Темы и перечень необходимой учебной литературы выложены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет. Конспект должен быть выполнен в установленный преподавателем срок. Конспекты в назначенный срок сдаются на проверку
Защита лабораторных работ	Защита лабораторных работ проводится во время лабораторных занятий. Во время проведения защиты лабораторной работы пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для лабораторных занятий разрешено. Преподаватель на лабораторном занятии, предшествующем занятию проведения защиты лабораторной работы, доводит до обучающихся: тему, количество контрольных вопросов и заданий, время выполнения
Тест	Тестирование проводится либо во внеаудиторное время, либо на лабораторном занятии. Во время проведения теста пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено. Преподаватель на лабораторном занятии, предшествующем занятию проведения тестирования, доводит до обучающихся тему тестирования, количество заданий в тесте, время выполнения теста, правило оценивания результатов и название информационного ресурса расположения теста.

Зачет выставляется по итогам текущего контроля.

Описание процедур проведения промежуточной аттестации в форме зачета и оценивания результатов обучения

При проведении промежуточной аттестации в форме зачета будут использованы результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценочные средства и типовые контрольные задания текущего контроля, позволяют оценить знания, умения и владения навыками/опытом деятельности обучающихся при освоении дисциплины. С целью использования результатов текущего контроля успеваемости, преподаватель подсчитывает среднюю оценку уровня сформированности компетенций обучающегося (сумма оценок, полученных обучающимся, делится на число оценок).

Шкала и критерии оценивания уровня сформированности компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета по результатам текущего контроля (без дополнительного аттестационного испытания)

Средняя оценка уровня сформированности компетенций по результатам текущего контроля	Оценка
Оценка не менее 3,0 и нет ни одной неудовлетворительной оценки по текущему контролю	«зачтено»
Оценка менее 3,0 или получена хотя бы одна неудовлетворительная оценка по текущему контролю	«не зачтено»

Если оценка уровня сформированности компетенций обучающегося не соответствует критериям получения зачета без дополнительного аттестационного испытания, то промежуточная аттестация в форме зачета по дисциплине проводится с проведением аттестационного испытания в форме собеседования по заданиям теоретического и лабораторного курса. Промежуточная аттестация в форме зачета с проведением аттестационного испытания в форме собеседования проходит после последнего занятия по дисциплине.

В разделе «Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы» приведены типовые контрольные задания, для оценки результатов освоения образовательной программы. Задания, по которым проводятся контрольно-оценочные мероприятия, оформляются в соответствии с положением о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации № П.250000.06.7.188-2015 (формы оформления оценочных средств приведены ниже), не выставляются в электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС, а хранятся на кафедре-разработчике ФОС на бумажном носителе в составе ФОС по дисциплине.

Составитель: к.т.н., доцент Якимова Л.Д.