

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
Факультет Экономики и управления
Кафедра Информационных технологий и моделирования

Основы интернет технологий

Методические указания для проведения лабораторно-практических
занятий и самостоятельной работы студентов



Новосибирск 2021

УДК 004.738.5 (07)
ББК 32.971.353, я 7
О - 753

Кафедра Информационных технологий и моделирования

Составитель: Е.И. Калягина, старший преподаватель кафедры Информационных технологий и моделирования

Рецензенты: Трубчанинова И.В. к.э.н., доцент кафедры Учета и финансовых технологий

Основы интернет технологий: методические указания для проведения лабораторно-практических занятий и самостоятельной работы студентов / Новосиб. гос. аграр. ун-т. Фак. ЭиУ; сост. Е.И. Калягина.- Новосибирск, 2021. – 39 с.

Методические указания для проведения лабораторно-практических занятий самостоятельной работы студентов по дисциплине «Основы интернет технологий» предназначены для студентов направления подготовки 09.03.03 Прикладная информатика всех форм обучения.

Методические указания утверждены и рекомендованы к изданию учебно-методическим советом факультета экономики и управления (протокол №4 от «28» декабря 2021 г.)

Оглавление

Введение.....	4
1 Создание «Базы»	5
2 Конфигурация ЗУП_3.1_Корп.....	6
2.1 Настройка программы	7
2.1.1 Раздел. Кадровый учет.....	7
2.1.2 Раздел. Расчет зарплаты.	7
2.1.3 Раздел. Сведения об организации.....	11
2.1.4 Раздел. Настройка начислений и удержаний.	12
2.1.5 Раздел. Производственный календарь.	15
2.1.6 Раздел. Графики работы.	16
2.1.7 Раздел. Структура организации. Штатное расписание.	21
2.1.8 Раздел. Справочник «Должности».	23
2.2 Настройка раздела Кадры	26
2.2.1 Раздел кадры. Отчеты.	30
2.2.2 Раздел кадры. Сведения о сотрудниках организации.	31
3 Самостоятельная работа.....	33
4 Методические указания для выполнения контрольной работы	36
4.1 Теоретические вопросы	36
4.2 Практическое задание	37
5 Библиографический список	38

Введение

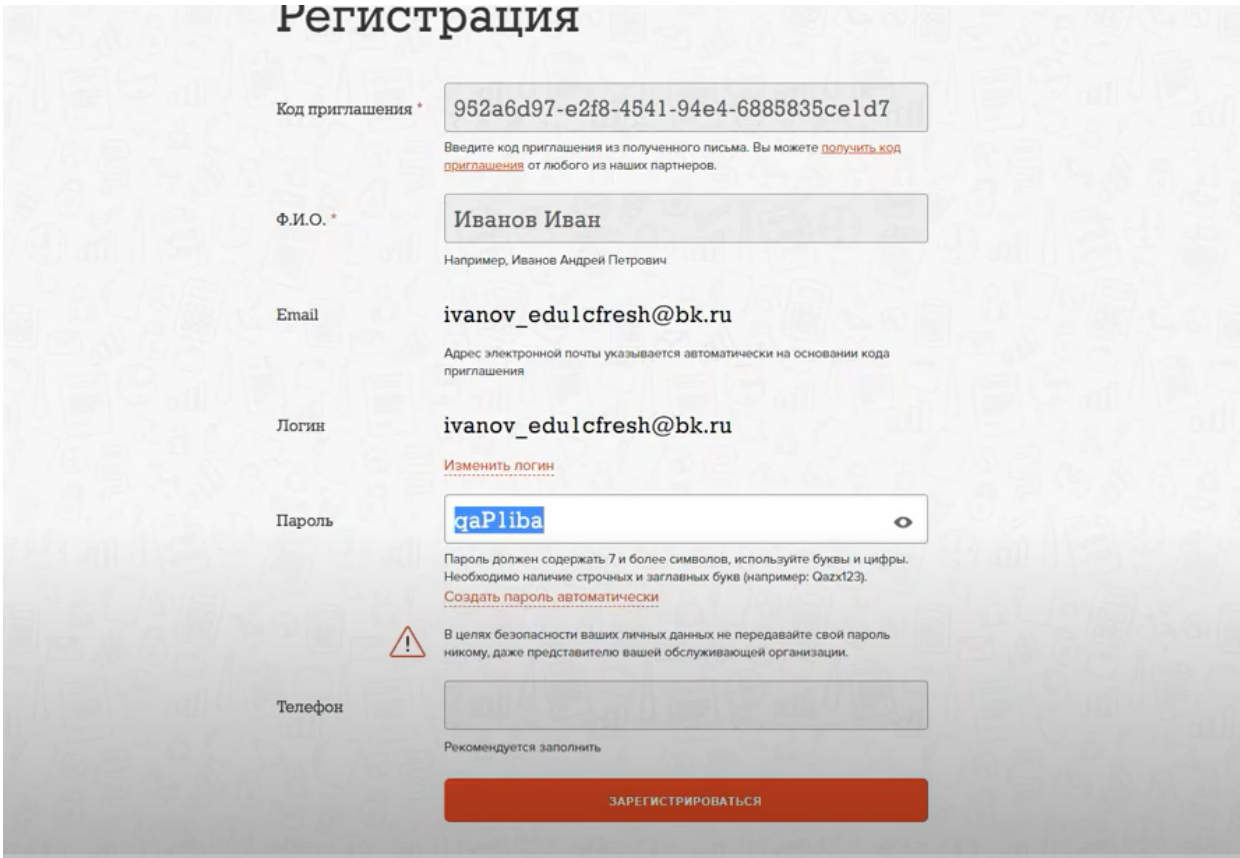
Интернет – глобальное информационное пространство, основанное на самых передовых технологиях, обладающее широким спектром информационных и коммуникационных ресурсов, содержащее колоссальные объемы данных, но платформа для построения приложения ведения бизнеса.

По сравнению с традиционными технологиями ведения бизнеса, WEB-приложения обладают целым рядом неоспоримых преимуществ.

Целью лабораторной работы является получение практических навыков по работе с основными современными сервисами сети Интернет.

1 Создание «Базы»

1. Перейти по ссылке (рис.1).



The image shows a registration form with the following fields and content:

- Код приглашения ***: 952a6d97-e2f8-4541-94e4-6885835ce1d7. Below the field, it says: "Введите код приглашения из полученного письма. Вы можете [получить код приглашения](#) от любого из наших партнеров."
- Ф.И.О. ***: Иванов Иван. Below the field, it says: "Например, Иванов Андрей Петрович"
- Email**: ivanov_edulcfresh@bk.ru. Below the field, it says: "Адрес электронной почты указывается автоматически на основании кода приглашения"
- Логин**: ivanov_edulcfresh@bk.ru. Below the field, it says: "Изменить логин"
- Пароль**: gaPliba. Below the field, it says: "Пароль должен содержать 7 и более символов, используйте буквы и цифры. Необходимо наличие строчных и заглавных букв (например: Qazx123). [Создать пароль автоматически](#)"
- Телефон**: (empty field). Below the field, it says: "Рекомендуется заполнить"

At the bottom of the form, there is a red button labeled "ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ". A warning icon and text are also present: "В целях безопасности ваших личных данных не передавайте свой пароль никому, даже представителю вашей обслуживающей организации."

Рисунок 1.

2. Сменить пароль

3. →Зарегистрироваться

4. Вы приглашены в сервис <https://edu.1cfresh.com> в качестве пользователя абонента «Новосибирский государственный аграрный университет».

2 Конфигурация ЗУП_3.1_Корп

Главное меню – набор команд, доступных пользователю. Они объединяются в различные группы в зависимости от интерфейса пользователя.

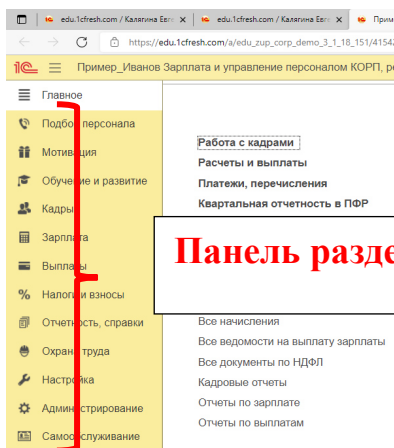


Рисунок – 2

Панель разделов – Дает доступ к объектам программы. Переходя по разделам, пользователь видит, какие функции в нем доступны (Рисунок2).

Ниже (справочно) дано краткое описание навигации для каждого раздела:

- **Главное:** основные инструменты работы кадровика и расчетчика, обеспечивающие доступ к кадровым и расчетным документам, общие журналы документов по видам, анализ данных, возможность вывода основных отчетов. Такие инструменты повышают удобство работы пользователя.
- **Кадры:** в данном разделе доступны кадровые справочники (штатное расписание, физические лица, сотрудники), кадровые документы (приемы, переводы и т.п.), документы по отсутствиям сотрудников, кадровые отчеты, документы и отчеты по воинскому учету.
- **Зарплата:** документы по начислению зарплаты, отчеты расчетчика, приказы на работу сверх нормы времени, индивидуальные графики и таблицы учета рабочего времени, документы по отражению зарплаты в бухгалтерском учете.
- **Выплаты:** справочники по зарплатным проектам и кассам, ведомости на выплату зарплаты, документы по учету взаиморасчетов с сотрудниками, отчеты по задолженности
- **Налоги и взносы:** документы по регистрации уплаты по НДФЛ и взносам, ручные операции налогового учета, документы по вычетам, возвратам НДФЛ, нормативные справочники.
- **Отчетность, справки:** квартальная и годовая отчетность в ПФР, ФСС, ФНС по регламентированным формам, инструменты для подготовки данной отчетности, архив отчетности, справки для сотрудников.
- **Настройка:** настройки кадрового учета и расчета зарплаты в информационной базе, списки начислений, удержаний, связанные с ними настройки, классификаторы, а также основные справочники программы – организации, подразделения, должности, графики работы и др.
- **Администрирование:** настройка пользователей, поддержка, и техническое обслуживание программы.

Ри

сунк – 3. Навигация по разделам.

2.1 Настройка программы

2.1.1 Раздел. Кадровый учет.

Раздел Настройка → Кадровый учет

Практикум №6

Перейдем в раздел "Настройка / Кадровый учет". Установим следующие настройки:
1) Блок настроек, расположенный до настроек штатного расписания.

← → Кадровый учет

Настройки кадрового учета

Настройки кадрового учета и штатного расписания

- Контролируется уникальность табельных номеров
При назначении табельного номера производится проверка его уникальности.
- Используется работа по неполной ставке
На предприятии применяется практика работы сотрудников на неполной ставке.
- Используются подработки
Краткосрочное расширение должностных обязанностей сотрудников без оформления приказов о приеме на работу по совместительству. В отличие от доплаты за совмещение, при оформлении подработки учитываются все особенности оплаты труда и рабочее время, обусловленные позицией штатного расписания, по которой оформляется подработка.
- Т-6 для отпусков по беременности и родам
Печать приказа о предоставлении отпуска работнику (Т-6) для больничных листов в случае отпуска по беременности и родам и их отображение в личной карточке (Т-2).
- Отображать изменения оплаты труда в личной карточке (Т-2)
При формировании реестров кадровых приказов в личной карточке Т-2 также будут выводиться события изменения оплаты труда.

[Штатное расписание](#)
[Настройка штатного расписания](#)

Возможность ведения штатного расписания отключена

2) Возможность ведения штатного расписания пока отключена.

Рисунок – 4

Раздел «Настройка» → Кадровый учет → При настройке кадрового учета и штатного расписания проставить «галочки» в полях:

1. **Контролируется уникальность табельных номеров,**
2. **Используются подработки,**
3. **Использовать в списке сотрудников сортировку,**
4. **В поля ввода сотрудников учитывать изменение фамилии,**
5. **Аттестация сотрудников (график аттестации одним документом),**
6. **Правило формирования представления элементов справочника сотрудники в отчетах и документах: ФИО (вид занятости) [дополнение]**
7. **Сервис 1С: Кабинет сотрудника – в облаке фирмы 1С.**

2.1.2 Раздел. Расчет зарплаты.

1. Проверим наличие «галочки» в поле → «Использовать программу для расчета заработной платы» (рисунок 5).

2. Переходим в раздел «[Настройка состава начислений и удержаний](#)» (рисунок 5).

3. В диалоговом окне «Настройка состава начислений и удержаний» проставить «галочки» согласно рисунку 6.

Настройка расчета зарплаты, учета отработанного времени, отсутствий на работе

Использовать программу для расчета заработной платы
Если программу планируется использовать только для ведения кадрового учета или штатного расписания предприятия, снимите этот флажок.

Нерабочие дни в связи с коронавирусом оплачивать как отработанные по графику работы сотрудника
Рабочее время по графику работы сотрудника, совпадающее с нерабочими днями, будет обозначено специальным видом времени "ОН" и оплачено как обычные рабочие дни обычными начислениями (оплата по окладу, по часовому тарифу, сдельным заработком).

Учитывать оплачиваемое нерабочее время и суммы в среднем заработке
Согласно Письму Минтруда РФ от 18.05.2020 № 14-1/В-585, оплачиваемое нерабочее время и суммы не нужно учитывать при расчете среднего заработка. Если вы не согласны с этим мнением, установите флажок. При снятом флажке необходимость учета сумм отдельных начислений за этот период можно указать в их карточке.

Настройка состава начислений и удержаний

Управление составом используемых начислений и удержаний, таких как: почасовая оплата, оплаты командировок, удержание профсоюзных взносов и т.д.

Использовать учет по статьям финансирования
Возможность учета по статьям финансирования рекомендуется использовать некоммерческим организациям и унитарным предприятиям любого уровня только при наличии целевого финансирования.

Предприятие социальной сферы
Если ваше предприятие относится к социальной сфере и сдает статистическую отчетность по мониторингу численности и зарплаты работников социальной сферы (формы ЗП), укажите вид своего предприятия.

Расчет и выплата зарплаты выполняется по организации в целом
Возможность выполнять расчет и выплату зарплаты по всей организации сразу, не вводя несколько документов по разным подразделениям.

Выполнять автоматический пересчет документов при их редактировании
Выполнение автоматического пересчета сразу при редактировании документа. Если производительности вашего компьютера или сервера, на котором установлена программа, недостаточно и автоматический пересчет документа выполняется с большими задержками, не используйте эту возможность. Пересчет документов можно будет выполнять кнопкой "Пересчитать".

Выполнять предварительный расчет документов
Если между вводом документов кадровиками и расчетом

Рисунок – 5.

Настройка состава начислений и удержаний *

Применить и закрыть Отмена

Почасовая оплата

Отпуска

Учет отсутствий

Материальная помощь

Прочие начисления

Удержания

Управленческий учет

Почасовая оплата

Применение почасовой оплаты
Установите, для возможности регистрировать и оплачивать отработанное время в часах.

Ночные часы

Вечерние часы

Сверхурочная работа

Переработки при суммированном учете времени
Если на вашем предприятии выполняются работы в ночные часы, в вечерние часы, сверхурочные работы или оплачиваются переработки при суммированном учете времени, укажите это в настройках.

Дополнительные перерывы в работе для кормления ребенка
Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка. Настройка позволяет регистрировать такие и автоматически оплачивать эти перерывы по сдельным.

Рисунок –6.

4. Выполним настройки состава начислений и удержаний на закладке «Учет отсутствий» рисунок 7. Затем → **Применить и закрыть**

5. Выполним настройки состава начислений и удержаний на закладке «Материальная помощь». Рисунок 8.

Настройка состава начислений и удержаний *

Применить и закрыть	Отмена
Почасовая оплата	Учет отсутствий на работе
Отпуска	Установите флажок "В том числе внутрисменные", если требуется регистрировать отсутствие в течение нескольких рабочих часов, а не только отсутствие в течение всего рабочего дня.
Учет отсутствий	Оплата часового отсутствия для сотрудников на окладе будет выполняться исходя из среднечасового заработка или исходя из стоимости часа, полученной пересчетом оклада в часовую ставку. Порядок пересчета оклада в часовую тарифную ставку задается в настройках "Расчет зарплаты"
Материальная помощь	<input checked="" type="checkbox"/> Командировки <input type="checkbox"/> В том числе внутрисменные Установите для регистрации и оплаты командировок.
Прочие начисления	<input checked="" type="checkbox"/> Длительные командировки оплачивать ежемесячно Установите этот флажок, если длительные командировки принято оплачивать в конце каждого месяца.
Удержания	<input checked="" type="checkbox"/> Простои и отстранения <input checked="" type="checkbox"/> В том числе внутрисменные Установите для регистрации простоев на производстве, или отстранений от работы. Оплата простоев выполняется по-разному в зависимости от причины простоя. Простой по вине работодателя оплачивается исходя из двух третей среднего заработка; простой по независящим от работодателя причинам оплачивается исходя из двух третей тарифной ставки; простой по вине работника
Управленческий учет	<input checked="" type="checkbox"/> Прогоулы и неявки <input checked="" type="checkbox"/> В том числе внутрисменные Установите для регистрации неявок по невыясненным причинам, по болезни (когда больничный еще не закрыт) и прогулов. Неявки по невыясненным причинам или по болезни в дальнейшем должны быть уточнены и, возможно, оплачены.
	<input checked="" type="checkbox"/> Отгулы <input checked="" type="checkbox"/> В том числе внутрисменные Установите флажок, если на вашем предприятии существует практика предоставления дополнительного неоплачиваемого времени отдыха вместо повышенной оплаты сверхнормативной работы сотрудников.

Рисунок – 7.

Настройка состава начислений и удержаний *

Применить и закрыть	Отмена
Почасовая оплата	Материальная помощь
Отпуска	<input checked="" type="checkbox"/> Выплачивается материальная помощь сотрудникам На предприятии выплачивается материальная помощь на основании заявлений сотрудников.
Учет отсутствий	<input checked="" type="checkbox"/> Материальная помощь при предоставлении отпуска Раз в год сотруднику может выплачиваться материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска. Размер материальной помощи определяется коллективным договором или другими нормативными документами.
Материальная помощь	
Прочие начисления	
Удержания	
Управленческий учет	

Рисунок – 8.

6. Выполним настройки состава начислений и удержаний на закладке «Прочие начисления». Рисунок 9 .

Настройка состава начислений и удержаний *

Применить и закрыть

Почасовая оплата	Прочие начисления
Отпуска	<input type="checkbox"/> Надбавка за вредность
Учет отсутствий	На предприятии начисляется надбавка за работу во вредных условиях.
Материальная помощь	<input checked="" type="checkbox"/> Работа в праздничные или выходные дни
Прочие начисления	Сотрудники могут привлекаться к выполнению трудовых обязанностей в дни, оторванные графиком работы как выходные, в этом случае оплата работы производится в повышенном размере, или предоставляются дополнительные выходные дни, по выбору сотрудника
Удержания	<input checked="" type="checkbox"/> Сдельный заработок
Управленческий учет	Если на вашем предприятии есть сотрудники, оплата труда которых зависит от сдельной выработки, а не от отработанного времени, установите этот флажок.
	<input checked="" type="checkbox"/> Совмещение, временное исполнение обязанностей
	Использовать совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, временное исполнение обязанностей без освобождения от работы, определенной трудовым договором
	Начисления, используемые для расчета доплаты за совмещение
	<input checked="" type="checkbox"/> Доплата за совмещение должностей, исполнение оба
	<input checked="" type="checkbox"/> Доплата по результатам оценки эффективности
	<input checked="" type="checkbox"/> За наставничество
	<input checked="" type="checkbox"/> Надбавка за вредные условия труда
	<input checked="" type="checkbox"/> Доплата до среднего заработка
	При временном переводе сотрудников на неоплачиваемую работу и в других аналогичных случаях, предусмотренных законодательством или коллективным договором, оплата труда производится не ниже средней заработной платы.
	<input checked="" type="checkbox"/> Доплата за дни болезни
	Выплатить доплату до полного среднего заработка, рассчитанного по правилам, установленным для расчета пособий.
	<input checked="" type="checkbox"/> Регистрируются натуральные доходы
	Оплата питания, проезда и других услуг сотрудникам на безвозмездной основе.
	<input type="checkbox"/> Выплачивается единовременная выплата при предоставлении отпуска
	Раз в год сотруднику может выплачиваться единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска. Размер выплаты определяется коллективным договором или другими нормативными документами.

Рисунок – 9.

7. Выполним настройки состава начислений и удержаний на закладке «Удержания». Рисунок 8.

Настройка состава начислений и удержаний *

Применить и закрыть

Почасовая оплата	Удержания из зарплат
Отпуска	<input checked="" type="checkbox"/> Удержания по исполнительным документам
Учет отсутствий	Установите для регистрации удержаний из заработка сотрудников на основании исполнительных документов, или согласий об уплате алиментов.
Материальная помощь	<input checked="" type="checkbox"/> Профсоюзные взносы
Прочие начисления	Установите для регистрации удержания профсоюзных взносов.
Удержания	<input checked="" type="checkbox"/> Добровольные страховые взносы в негосударственные ПФ
Управленческий учет	Установите для регистрации удержания из зарплат сотрудников добровольных страховых взносов в негосударственные пенсионные фонды.
	<input checked="" type="checkbox"/> Добровольные страховые взносы на накопительную часть пенсии
	Установите для регистрации удержания из зарплат сотрудников добровольных страховых взносов на накопительную часть пенсии.
	Удержание при увольнении за использованный авансом отпуск регистрируется как:
	<input checked="" type="radio"/> Сторно начислений и уменьшает налоги и взносы
	<input type="radio"/> Удержание и не уменьшает налоги и взносы

Рисунок – 8.

Сохраним настройки состава начислений и удержаний по команде «Применить и закрыть». Рисунок 8.

8. Выполним настройки в разделе «Расчет заработной платы». Рисунок 9.

- 8.1. Расчет и выплата заработной платы выполняется по организации в целом.
- 8.2. Выполнять автоматический пересчет документов при их редактировании.
- 8.3. Выдаются займы сотрудникам.
- 8.4. Регистрируются выплаты по договорам ГПХ (вариант расчетов выбирается в документе).
- 8.5. Выплачиваются доходы бывшим сотрудникам.

Расчет зарплаты

организациям и унитарным предприятиям любого уровня только при наличии целевого финансирования. численности и зарплаты работников социальной сферы (формы ЗП), укажите вид своего предприятия.

Расчет и выплата зарплаты выполняется по организации в целом
 Возможность выполнять расчет и выплату зарплаты по всей организации сразу, не вводя несколько документов по разным подразделениям.

Выполнять автоматический пересчет документов при их редактировании
 Выполнение автоматического пересчета сразу при редактировании документа. Если производительность вашего компьютера или сервера, на котором установлена программа, недостаточно и автоматический пересчет документа выполняется с большими задержками, не используйте эту возможность. Пересчет документов можно будет выполнять кнопкой "Пересчитать".

Выполнять предварительный расчет документов
 Если между вводом документов кадровиками и расчетом документов расчетчиками зарплаты проходит незначительное время, можете использовать эту настройку для предварительного расчета таких документов как Отпуск, Больничный лист, Командировка и т.д. Расчетчику останется только провести предварительно рассчитанные документы.

Выполняется индексация заработка сотрудников
 Индексация (повышение) заработка сотрудников выполняется в целом по организации (филиалу, структурному подразделению) и учитывается при расчете среднего заработка.

Выдаются займы сотрудникам
 Если на предприятии выдаются займы сотрудникам, их необходимо регистрировать не только для целей погашения займа из зарплаты, но и для регистрации материальной выгоды в случае применения пониженного процента по займу.

Рисунок – 9.

Далее здесь же проставить «галочки» в полях:

1. **Регистрируются выплаты по договорам ГПХ** (вариант расчетов выбирается в документе).
2. **Выплачиваются доходы бывшим сотрудникам.**
3. **Проверять соответствие фактического времени плановому.**
4. **Выдаются подарки и призы сотрудникам предприятия.**
5. **Ограничивать сумму удержаний..**
6. **Ограничивать начало расчётного периода..(среднемесячное количество часов).**
7. **Выполнять доначисление и перерасчёт отдельным документом.**

2.1.3 Раздел. Сведения об организации.

В учебных целях предложено использовать предприятие «Крон-Ц». Основные сведения представлены на Рисунок 10.

Ознакомится с информацией о предложенных организациях следует используя алгоритм:

Настройка → Организации → Настройка организации.

Настройка → Организации → Подразделения и т.д

В результате изучения отчетов необходимо ответить **на вопросы:**

1. *Какая организация является филиалом?*
2. *Дата выплаты ЗП и аванса?*
3. *Районный коэффициент федеральный?*
4. *В организации действует доплата за работу в ночное время?*
5. *Сколько подразделений в головной организации? Какие?*
6. *Должности в головной организации и филиале?*

7. Виды операций расчета ЗП?

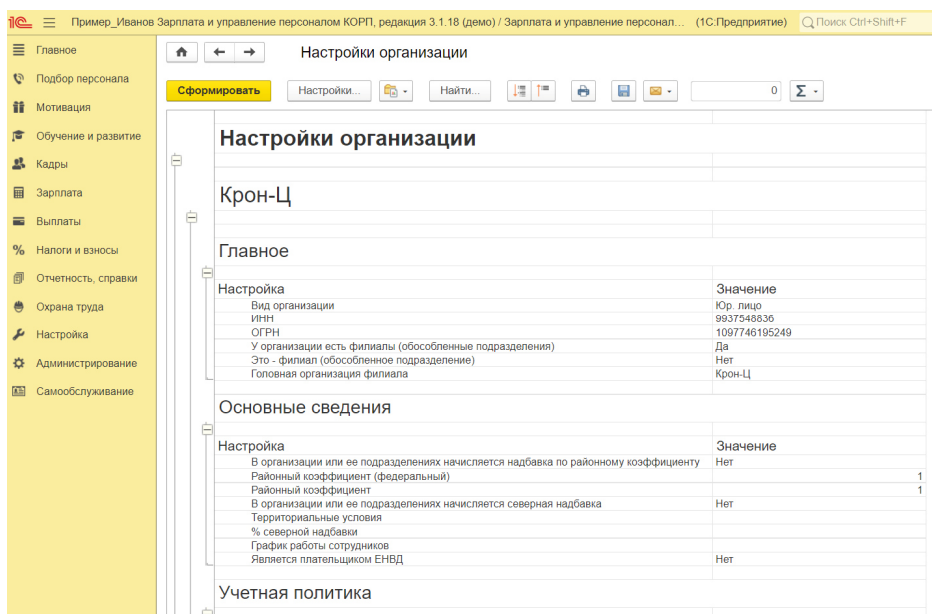


Рисунок – 10.

2.1.4 Раздел. Настройка начислений и удержаний.

Минимум выполненных настроек будет означать, что сотрудникам будет начисляться оклад, отпуск, оплата пособий за счет ФСС.

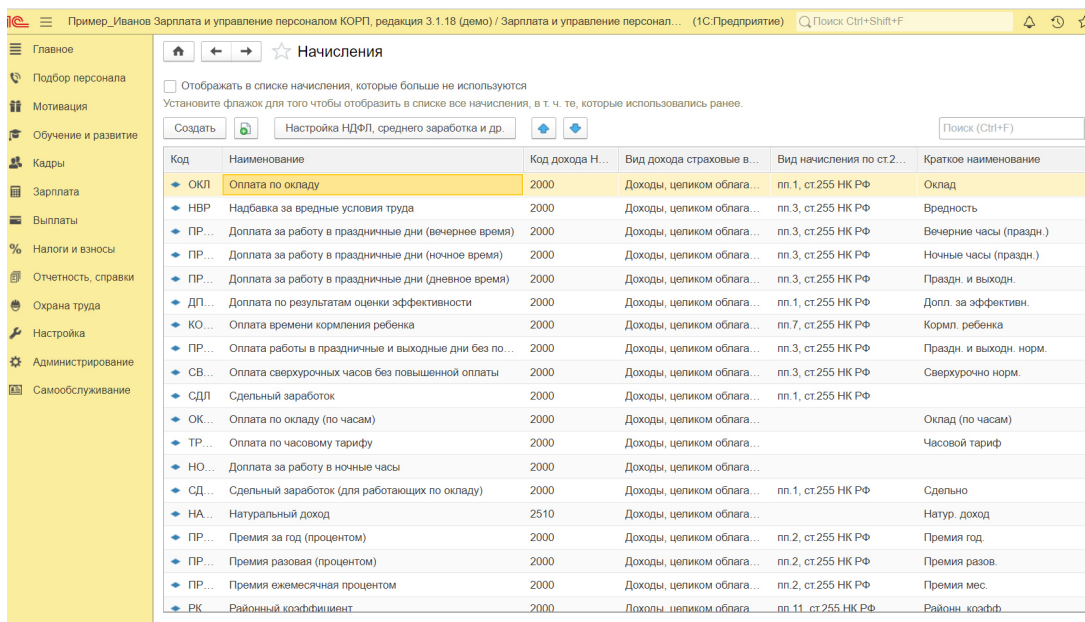


Рисунок – 11

1. Добавим новое начисление «Доп. Отпуск за НРД» (ненормированный рабочий день)– укажем наименование и назначение – оплата отпуска.

Настройка → Начисление → Создать →

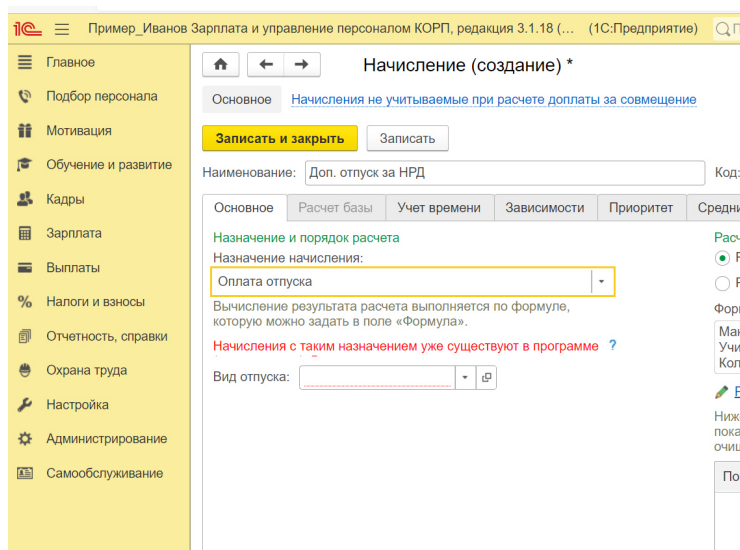


Рисунок – 12

Для каждого нового вида отпуска следует создавать новый элемент в данном справочнике, указав порядок расчета дней отпуска и представления права на него. В нашем примере, отпуск является ежегодным и предоставляется в календарных днях некоторым руководителям.

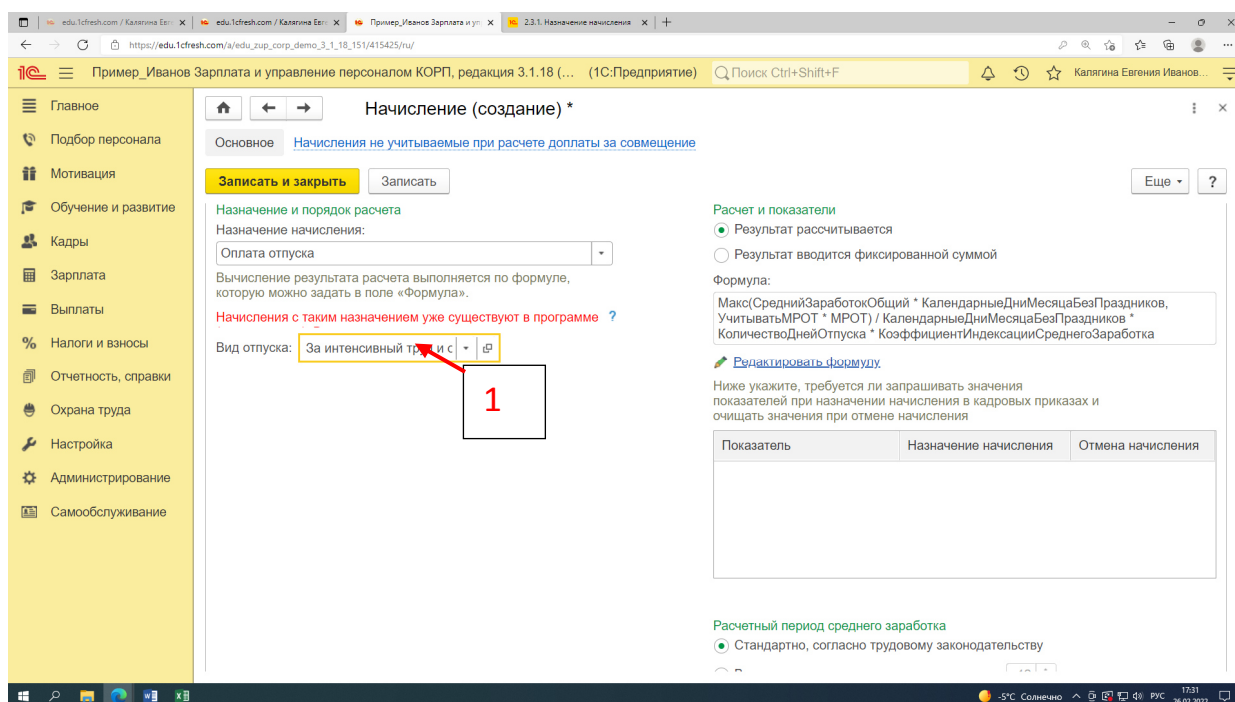


Рисунок – 13

2. Вид отпуска → Показать все → 1 (Рисунок 13) → Диалоговое окно «Виды отпусков» → Создать (Рисунок 14) → Рисунок 15 → Записать и закрыть (Рисунок 15)

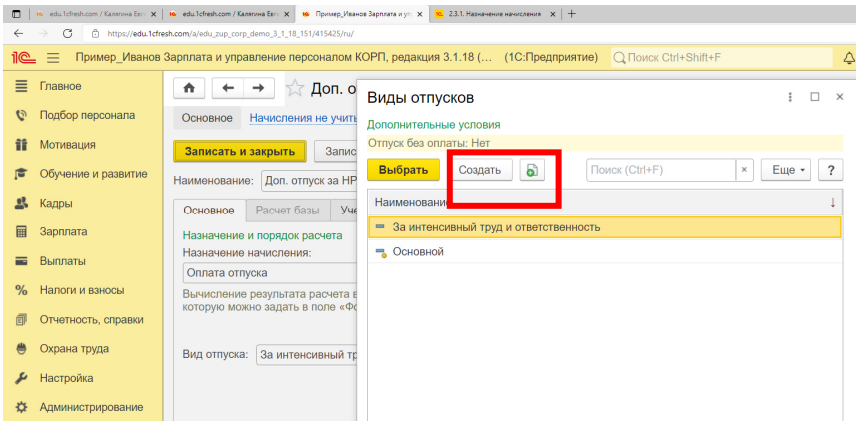


Рисунок – 14

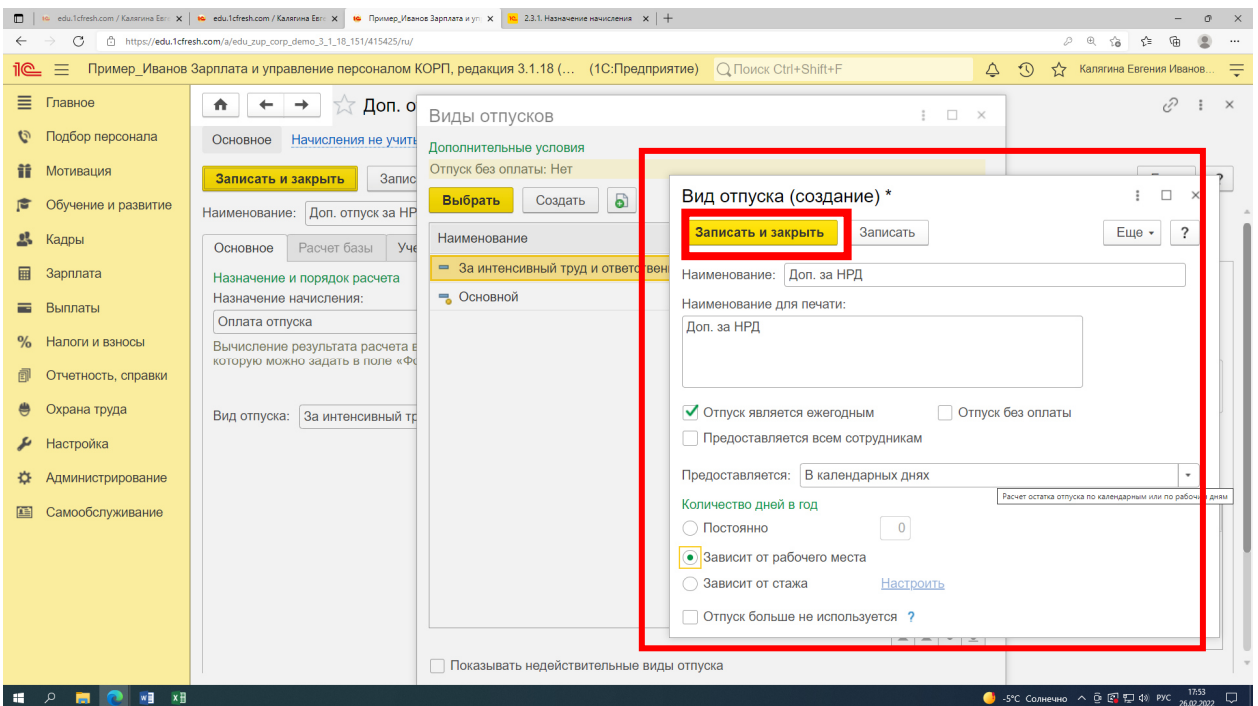


Рисунок – 15

3. Добавленный вид отпуска выберем в настройке начисления.
Записать и закрыть рис 16.

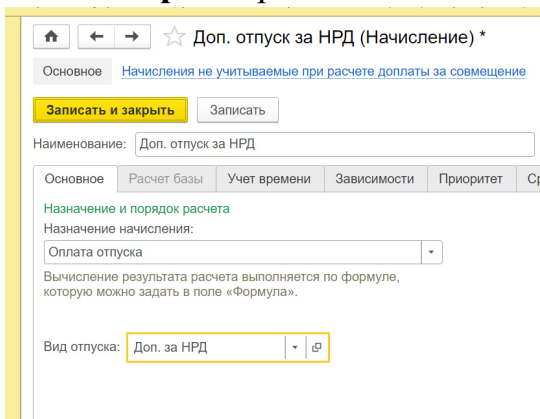


Рисунок – 16

4. Добавим новое начисление «Премия к юбилею»— укажем наименование и назначение – премия (Рисунок 17). Премия предусмотрена коллективным договором, она может включаться в расчет среднего заработка для отпусков, в состав налогооблагаемой базы по прибыли.

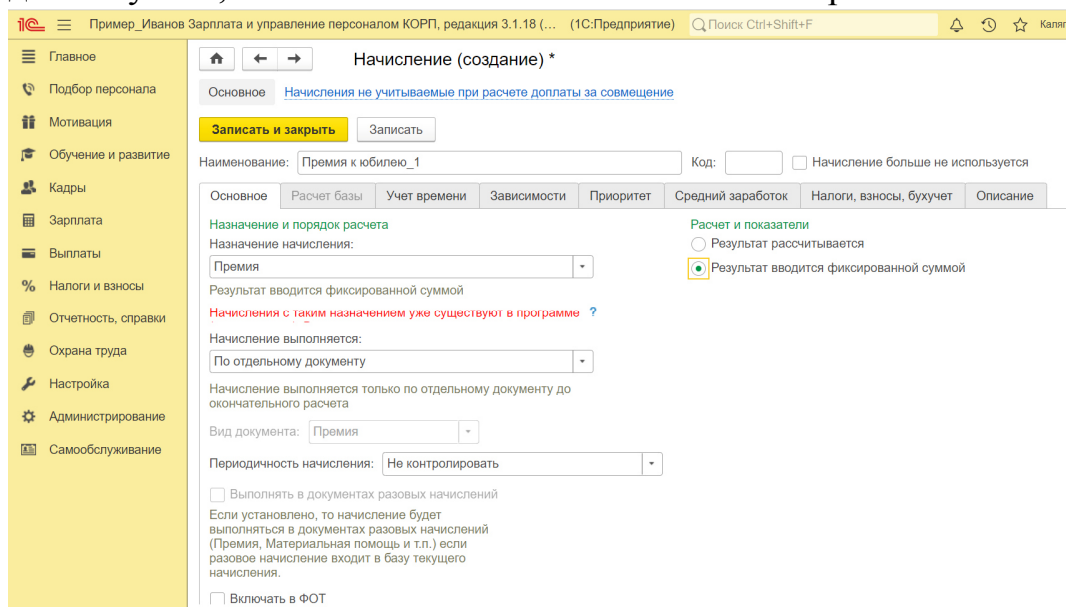


Рисунок – 17

5. Записать и закрыть.

2.1.5 Раздел. Производственный календарь.

Сотрудникам при приеме на работу назначаются графики работы, в которых зафиксирована информация о норме рабочего времени (2/2, пятидневка и т.д.).

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	X
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	X
				1	1						1	1			
			1	1						1	1				

Рисунок – 18

Если у сотрудника в текущем периоде не было отклонений о графика работы, то считается он отработал все дни и часы по графику.

Важным пунктом для учёта отработанного времени является правильная настройка производственных календарей, на базе которых строится график работы.

Производственный календарь – это календарь составленный с учетом праздников и выходных, на основе которого специалисты кадрового и расчетного отдела составляют графики, определяют учетный период и в соответствии с ним начисляют ЗП.

1. Настройка → Производственные календари → РФ → Рисунок 19

Россия (Производственный календарь)

Наименование: Россия Код: РФ Год: 2022

2022	Январь							Февраль							Март							Апрель							Май							Июнь						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	
24	25	26	27	28	29	30	28	28	29	30	31	28	29	30	31	25	26	27	28	29	30	23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30	1	2	3							
31																				30	31						4	5	6	7	8	9	10									

Переносы выходных дней:

- с субботы 1 января на вторник 3 мая
- с воскресенья 2 января на вторник 10 мая
- с субботы 5 марта на понедельник 7 марта
- с воскресенья 1 мая на понедельник 2 мая
- с воскресенья 12 июня на понедельник 13 июня

Рисунок – 19

2.1.6 Раздел. Графики работы.

1. Настройка → Графики работы сотрудников → Рисунок 20

Графики работы сотрудников

Создать Создать группу

Наименование
Пятидневка
Смена 1
Смена 2
Смена 3

Рисунок – 20

2. Графики работы сотрудников → F2 →изучить Рисунок 21 → назад

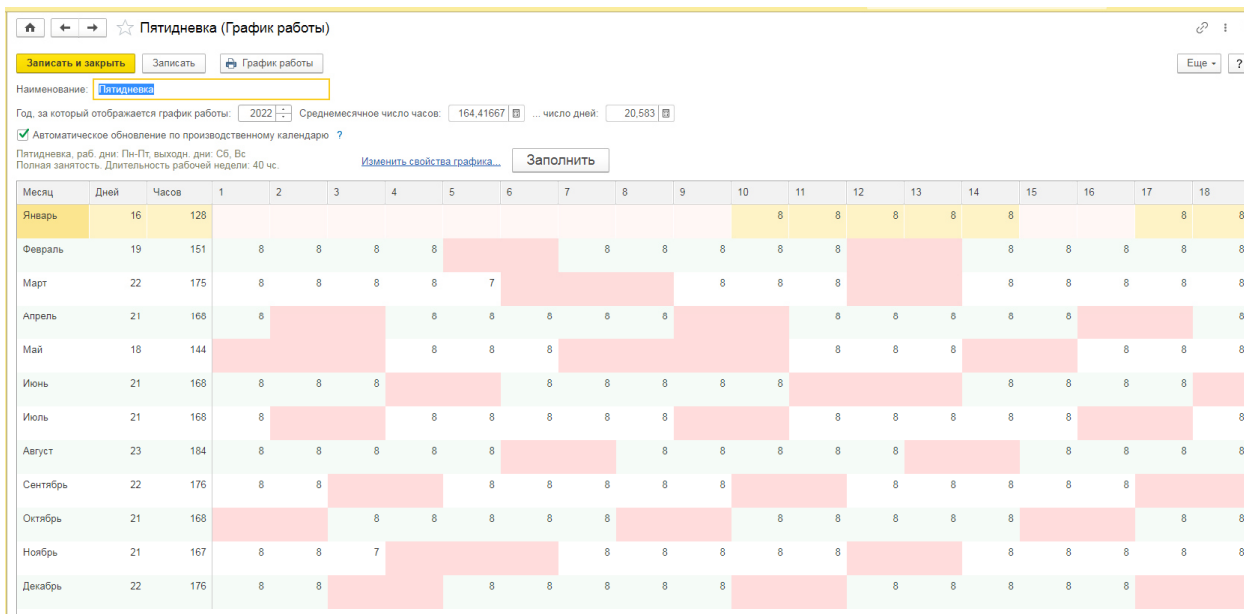


Рисунок – 21

3. Создайте график уменьшенной продолжительности на текущий год: сокращённое рабочее время =36 часов в неделю (для инвалидов).
Создать → Рисунок 22 → Изменить свойства графика

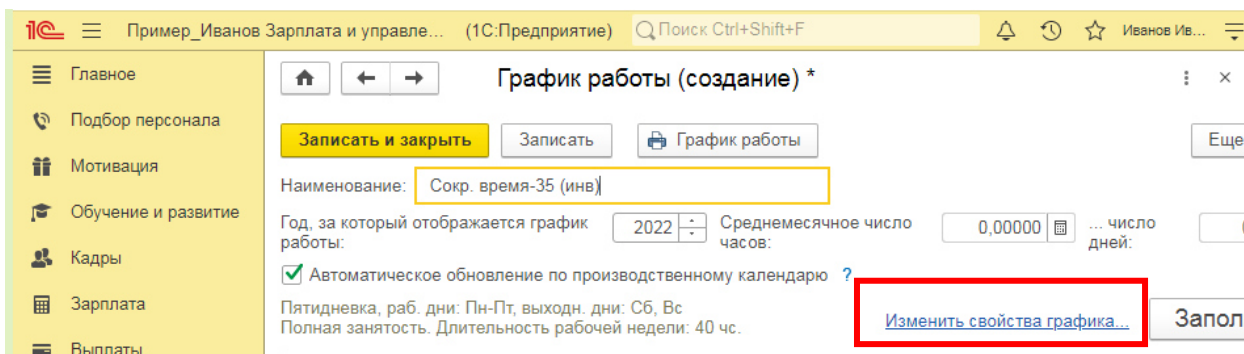


Рисунок – 22

4. В диалоговом окне «Настройка графика работы» необходимо поменять «8» на 7,2 часа при 36 часов рабочей неделе для этого:

Выделим день недели (поставим курсор) → **F2** → **Рисунок 23** → **вводим число «7,2»** **Рисунок 27** → **ОК**

Настройка графика работы *

Производственный календарь:

Способ заполнения графика

По дням недели (пятидневка, шестидневка и т.п.) Суммированный учет рабочего времени

По циклам произвольной длины

При заполнении учитывать праздничные дни

При заполнении учитывать оплачиваемые нерабочие дни

Расписание работы

День недели	Явка
Пн	7,20
Вт	8,00
Ср	8,00
Чт	8,00
Пт	8,00
Сб	
Вс	

Виды времени

Явка

Ночные часы

Перерывы для кормления ребенка

Длительность рабочей недели: Дата отсчета:

Рисунок – 23

Расписание работы

День недели	Явка
Пн	7,20
Вт	8,00
Ср	8,00
Чт	8,00
Пт	8,00
Сб	
Вс	

Рисунок – 24

- График работы примет следующий вид (Рисунок25) → **Записать и закрыть** → Объясните значение



Рисунок – 25

6. Создайте график сменный график «Сменный 2/2_А», настроим вручную и заполним:

Сменный графиком работы связан с циклами производственной длины → **Добавить** (график 2/2 -11 часов) → Рисунок 26

Наименование: Сменный 2/2_А

Настройка графика работы *

Производственный календарь: Российская Федерация

Способ заполнения графика Суммированный учет рабочего времени

По дням недели (пятидневка, шестидневка и т.п.)

По циклам произвольной длины

При заполнении учитывать праздничные дни

При заполнении учитывать оплачиваемые нерабочие дни

Расписание работы

Добавить ↑ ↓

Номер дня	Явка
1	11,00
2	11,00
3	
4	0,00

Виды времени

Явка

Ночные часы

Перерывы для кормления ребенка

Длительность рабочей недели: 40,00 Дата отсчета: 01.01.2022

Рисунок – 26

График работы примет следующий вид (Рисунок 25) → **Записать и закрыть**

Месяц	Дней	Часов	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Январь	16	176	11	11			11	11			11	11			11	11	
Февраль	14	154		11	11			11	11			11	11				11
Март	16	176		11	11			11	11			11	11				11
Апрель	14	154		11	11			11	11			11	11				11
Май	16	176	11	11			11	11			11	11				11	11
Июнь	15	165		11	11			11	11			11	11				11
Июль	15	165	11				11	11			11	11			11	11	

Рисунок – 27

7. Создайте график сменный график «Сменный 2/2_Б», он будет отличаться от первого изменением цикла смен в расписании работы.

8. Создайте график 24 часа в сутки. Рабочие часы можно разделить по календарным суткам и заполнить два номера дня. Так, в данном примере в первые сутки сотрудник отработает 16 часов (при этом 2 часа будут ночные, остальные 14-явочные); во вторые сутки -8 часов (из них 6 часов ночные и 2 явочные). График Рис. 28, 29

Настройка графика работы *

Производственный календарь: Российская Федерация

Способ заполнения графика Суммированный учет рабочего времени

По дням недели (пятидневка, шестидневка и т.п.)

По циклам произвольной длины

При заполнении учитывать праздничные дни

При заполнении учитывать оплачиваемые нерабочие дни

Расписание работы

Добавить ↑ ↓ Еще ▾

Номер дня	Явка	Ночные часы
1	14,00	2,00
2	2,00	6,00
3		
4	0,00	

Виды времени

Явка

Ночные часы

Перерывы для кормления ребенка

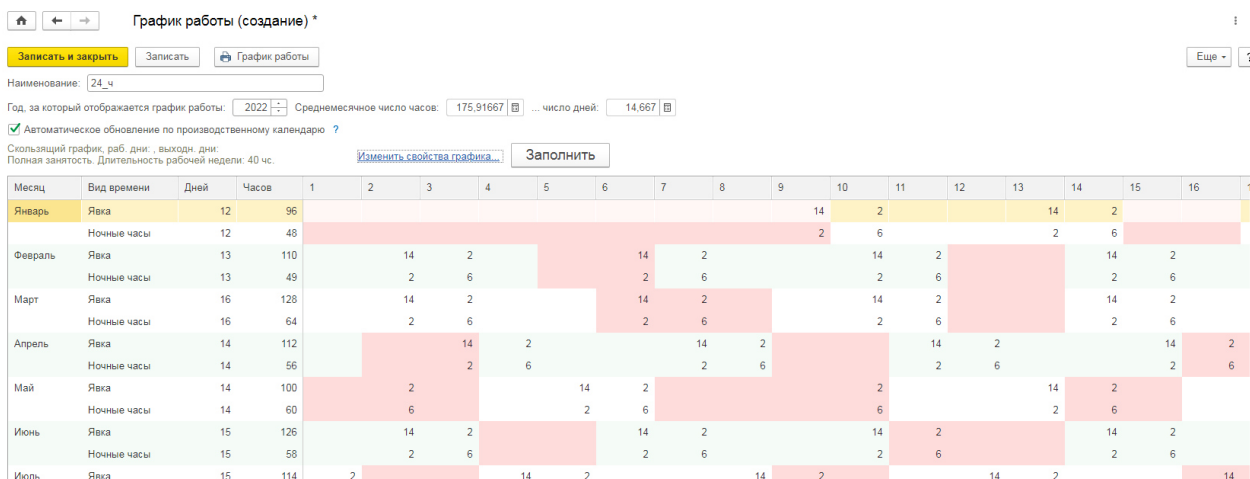
Часы явки указывайте не включая в них ночные и другие часы

Длительность рабочей недели: 40,00 Дата отсчета: 01.01.2022

OK Отмена ?

Готово (Ctrl+Enter)

Рисунок – 28.



Рисунок– 29.

2.1.7 Раздел. Структура организации. Штатное расписание.

Для того чтобы принять на работу сотрудника, потребуется создать для него рабочее место. Рабочее место характеризуется подразделением, где он работает, и должностью, которую он занимает в данном подразделении.

Сотрудники будут приниматься на работу на позицию штатного расписания. Штатное расписание – это совокупность позиций, которые могут занимать сотрудники. Позиция – это одна или несколько штатных единиц по конкретной должности в конкретном подразделении.

1. Составим штатное расписание на примере ООО «?». **Настройка** → **Кадровый учет** → **Настройка штатного расписания** → без ведения истории - **Записать и закрыть**
2. **Настройка** → **Подразделения** → **Крон-Ц Филиал в г. Волгоград** (Рисунок 30). В данной организации имеются 2 подразделения.

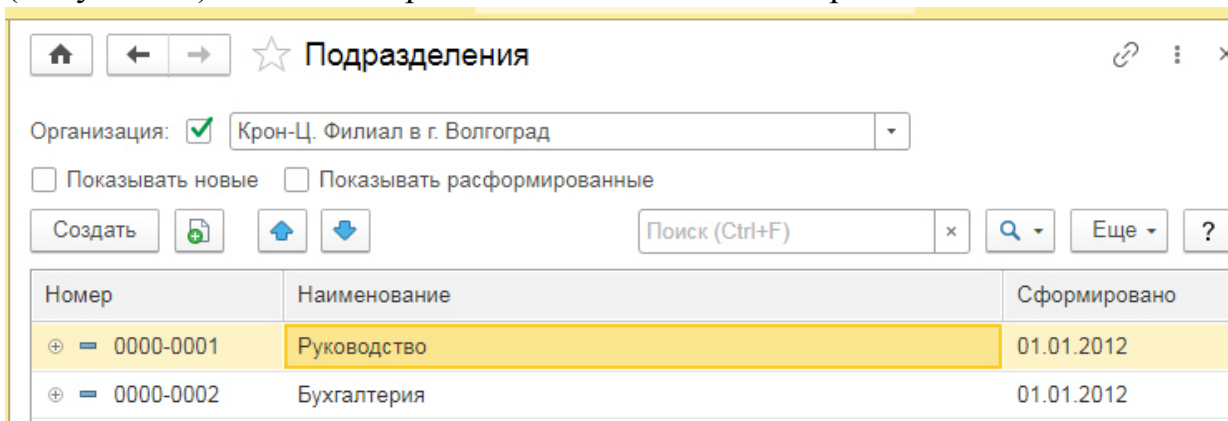


Рисунок – 30.

☆ Подразделения

Организация: Крон-Ц. Филиал в г. Волгоград

Показывать новые Показывать расформированные

Создать

Номер	Наименование
⊖ = 0000-0001	Руководство
⊕ = 0000-0003	Администрация
⊕ = 0000-0002	Бухгалтерия

Рисунок – 31.

3. Перед добавлением отдела курсор нужно установить на строку «Руководство», чтобы сразу заполнить поле «Вышестоящее подразделение». Создать «Администрация» (Рисунок 31).

4. Добавим еще одно подразделение «Охрана». Для него вышестоящего подразделения нет. Записать и закрыть, тогда структура подразделений примет вид (Рисунок 33)

Подразделение (создание) *

Записать и закрыть

Главное Бухучет и выплата зарплат

Наименование: [Склонения](#) Организация:

Наименование для записей о трудовой деятельности: ? Вышестоящее подразд.:

Номер: Руководитель:

Подразделение сформировано ? График работы:

Обособленное подразделение

Рисунок – 32.

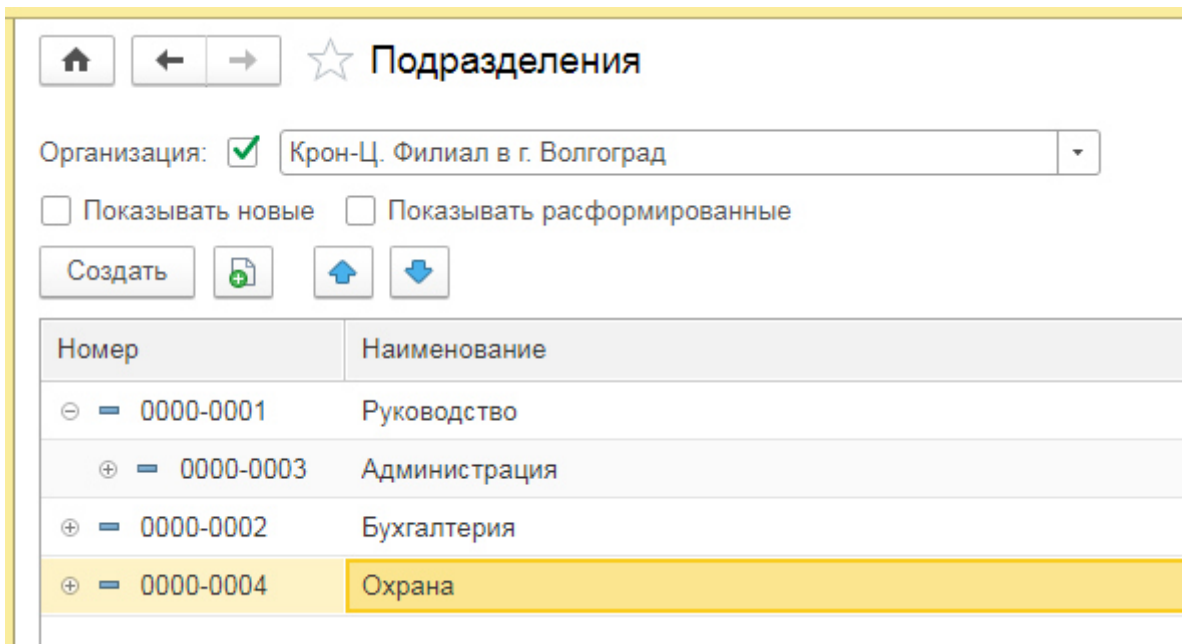


Рисунок – 33.

5. Создать → Рисунок 30 → График работы → Пятидневка → Выбрать → Записать и закрыть

2.1.8 Раздел. Справочник «Должности».

Справочник «Должности» может использоваться всеми организациями, т.е. одна и та же должность может быть использована для разных организаций.

1. Настройки → **Должности** → рассмотрим представленные должности в предложенной базе.
2. Откроем карточки «Инженер». Установим дату формирования =01.01.2019 (Рисунок 34)

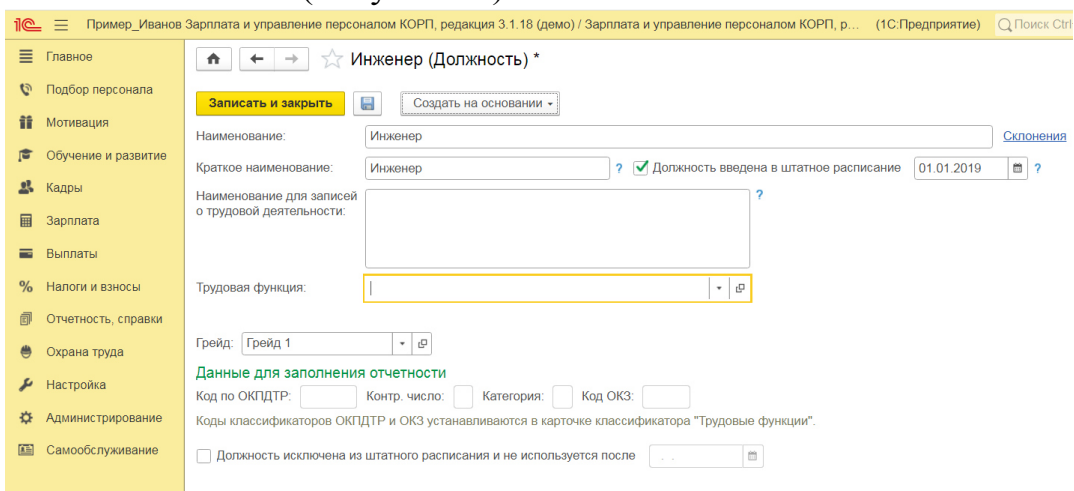


Рисунок – 34.

3. Добавим вручную новую должность «Главный инженер». Выберем по коду согласно отрасли. (Рисунок 35, 36 Инженер в сельском хозяйстве)

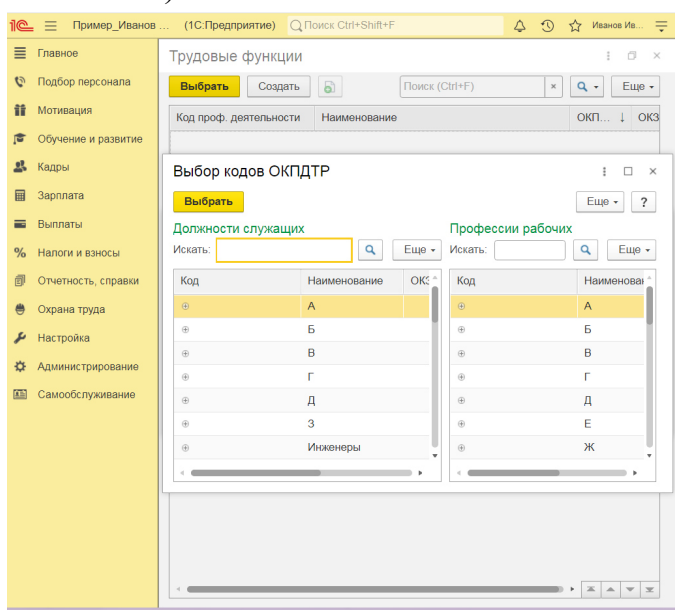


Рисунок – 35.

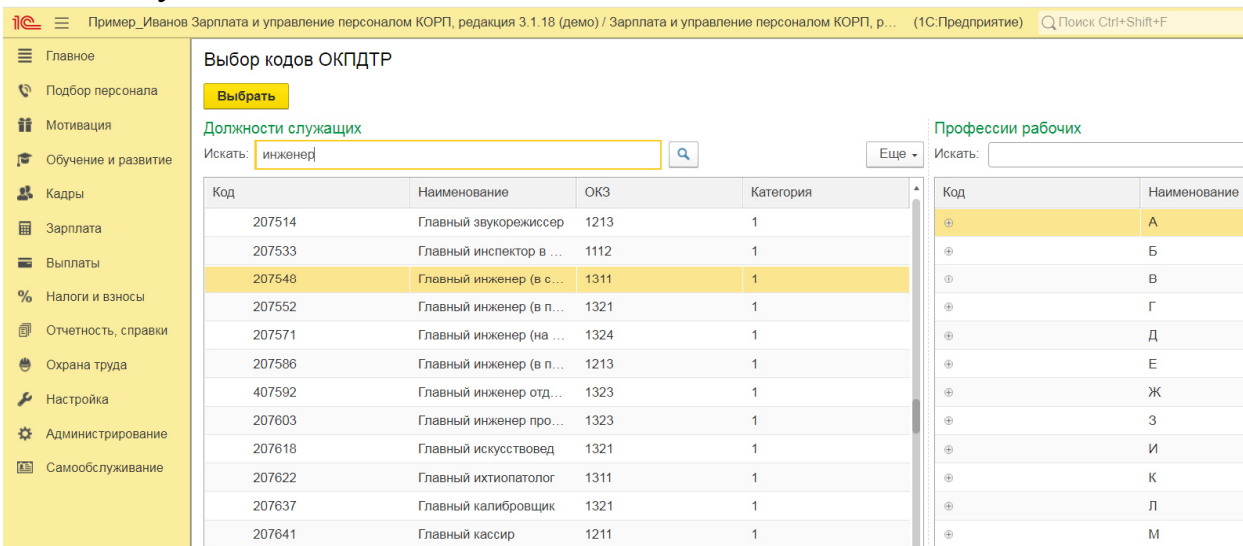


Рисунок – 36.

Выбрать → Записать и закрыть

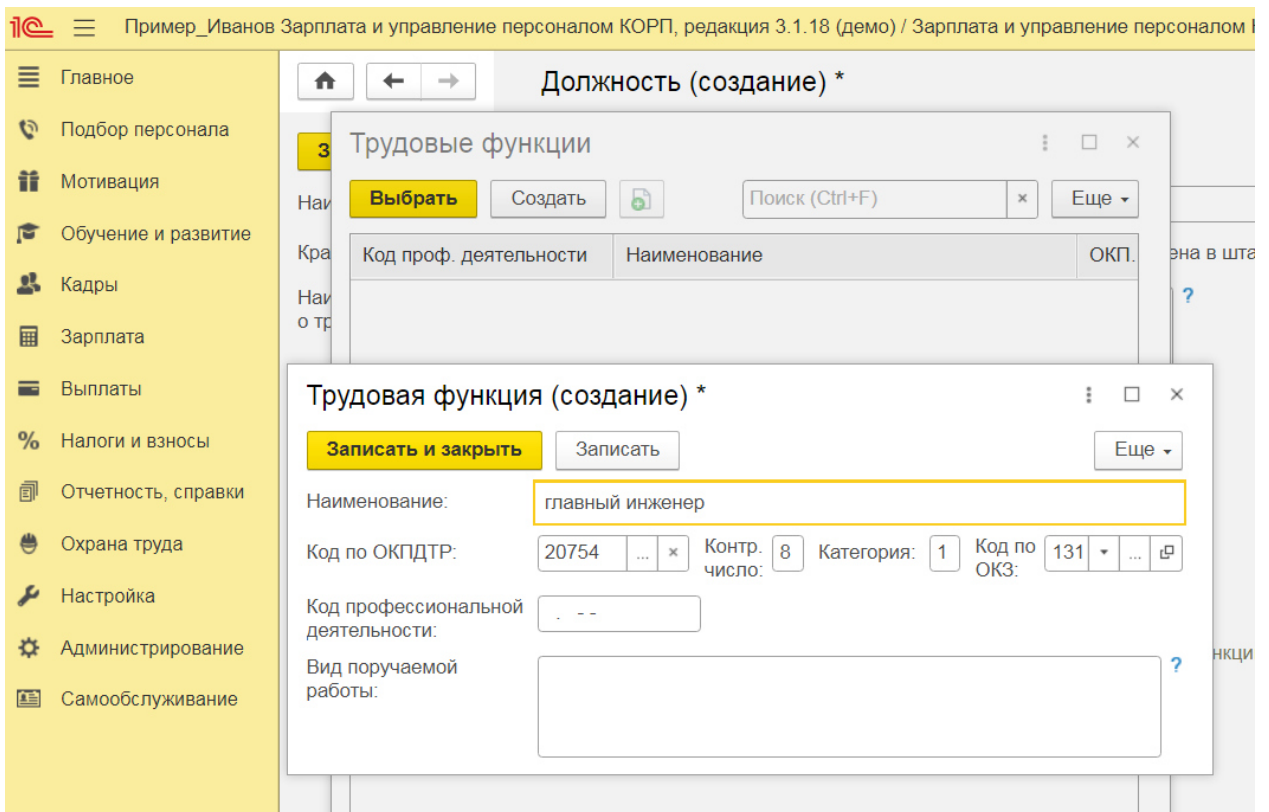


Рисунок – 37.

4. Установим дату формирования =01.01.2019. → Грейд 1

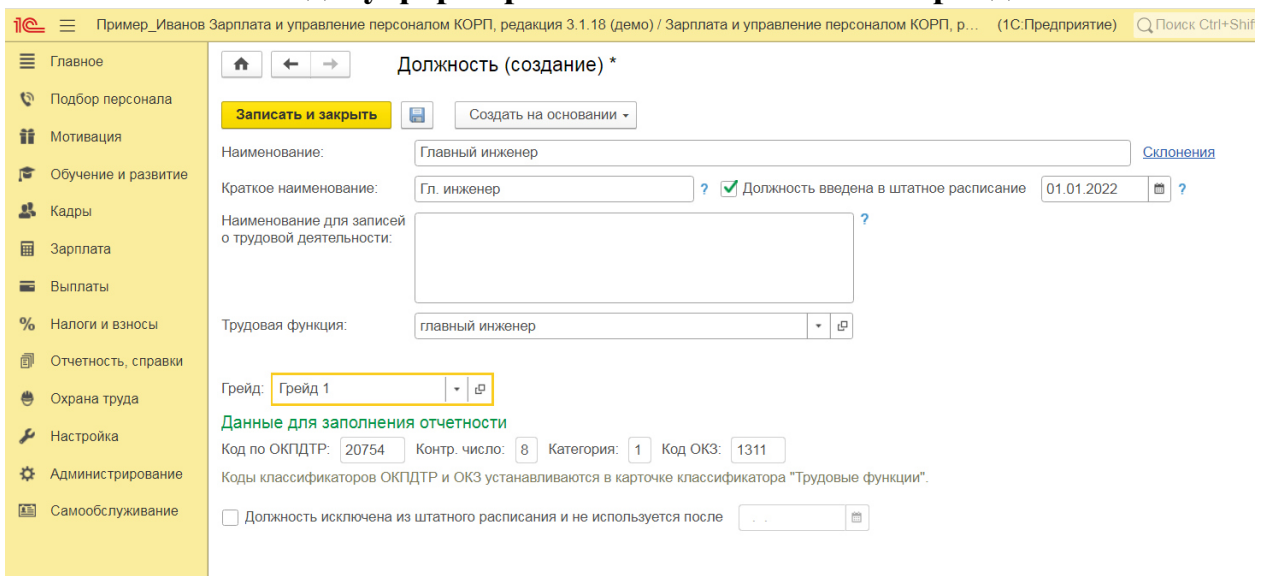


Рисунок – 38.

5. Записать и закрыть

6. Самостоятельно добавить должность согласно профилю предприятия (к примеру для с.х. агроном).

7. Самостоятельно добавить должность «Уборщица», «Рабочий».

2.2 Настройка раздела Кадры

1. Откроем раздел «Кадры» справочник «штатное расписание».

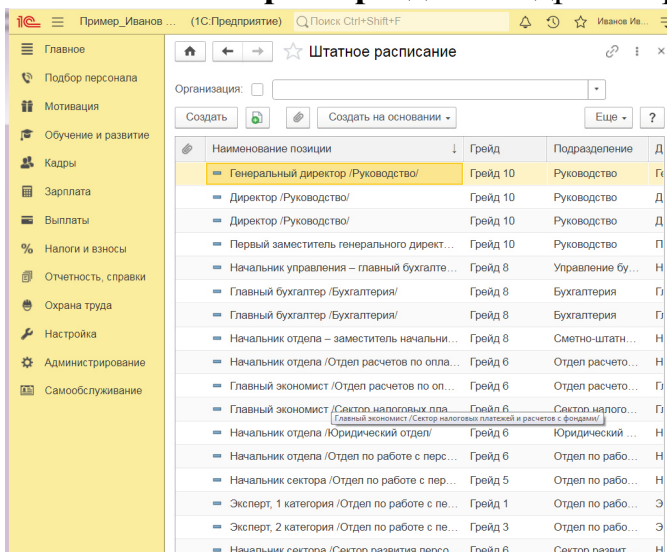


Рисунок 39

Откроем карточку инженер и установим количество штатных единиц=2 (Рисунок 40)

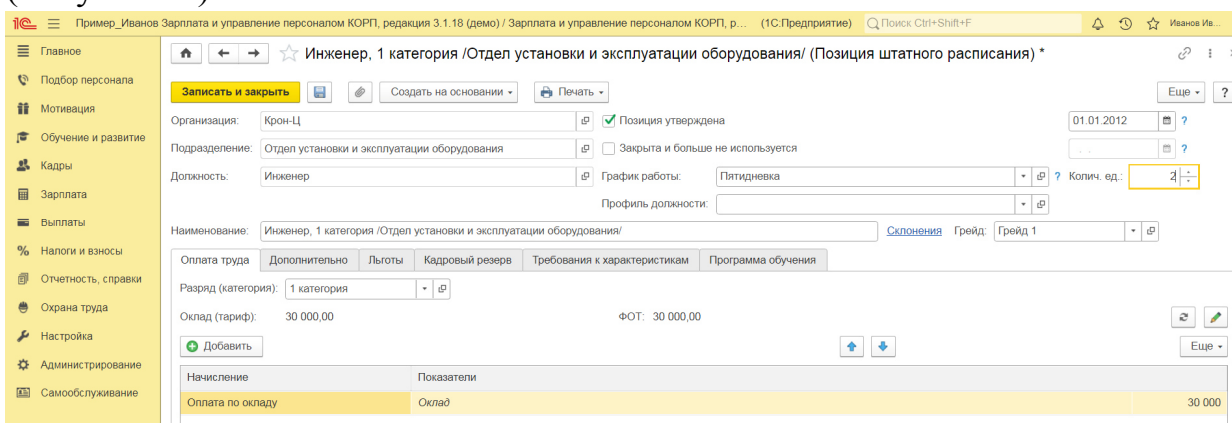


Рисунок – 40.

2. **Записать и закрыть.**
3. Аналогично уточним количество единиц для сторожа =3.
4. **При добавлении новой позиции** (уточняется, если в базе учет по нескольким организациям) и конкретное подразделение организации (выбирается из справочника «подразделения», может потребоваться «галочка» «Показывать новые»). **Возможно**, необходимо добавить подразделение и внести некоторые изменения в **настройки** →(Рисунок 41).

Для утверждения позиции «галочка» «Позиция утверждена».

Позиция штатного расписания (создание) *

Записать и закрыть

Организация: КПФ Позиция утверждена 01.01.2022

Подразделение: Производственная бригада Закрыта и больше не используется

Должность: Рабочий График работы: Пятидневка ? Колич. ед.: 4

Профиль должности:

Наименование: Рабочий, 2 категория /Производственная бригада/ [Склонения](#) Грейд:

Оплата труда: Дополнительно Льготы Кадровый резерв Требования к характеристикам Программа обучения

Разряд (категория): 2 категория

Оклад (тариф): 20 000,00 ФОТ: 24 000,00

Добавить

Начисление	Показатели
Оплата по окладу	Оклад 20 000

Рисунок – 41.

5. Дополним штатное расписание «ВАШЕЙ КОМПАНИИ» и введем несколько позиций на 01.01.20__г. непосредственно в справочнике «Штатное расписание» по команде «Создать».

6. «Создать» → «Ваша организация» Позиция «Менеджер по продажам/Отдел сбыта» + подразделение «отдел сбыта» → заполнить согласно Рисунок 42.

Подразделение (создание) *

Записать и закрыть

Наименование: Отдел сбыта [Склонения](#) Организация: КПФ

Наименование для записей о трудовой деятельности: ? Вышестоящее подразд.: Дирекция

Руководитель: Генеральный директор / Булатов И. В. График работы: Пятидневка

Номер:

Подразделение сформировано 01.01.2022

Обособленное подразделение

Рисунок – 42

7. На закладке «оплата» заполняется ФОТ по позиции: начисление «Оплата по окладу» выбирается из списка начислений. Размер начисления (месячная тарифная ставка) указываем вручную =30 000 руб.(Рисунок 43)

8. Вкладка «дополнительно»: условия приема на работу _постоянная работа, описание Руководство, право на отпуск=28 дней, доп. Отпуск за ненормированный рабочий день =3 дня. **Записать и закрыть.**

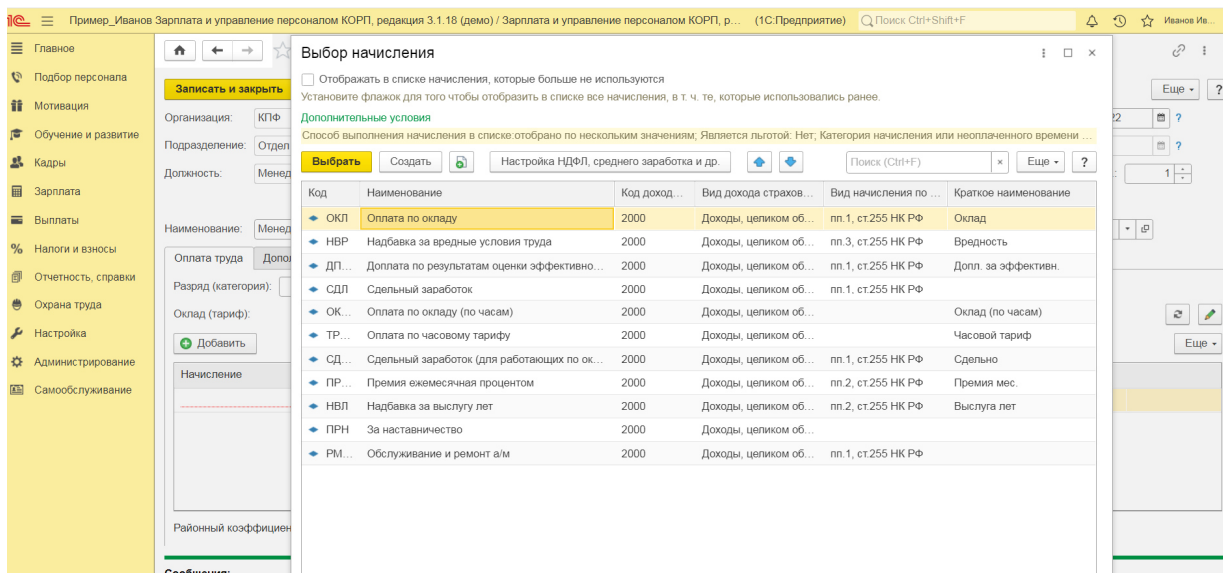


Рисунок – 43

9. Аналогично добавим директора: **Должность – Директор. Подразделение – Дирекция. График –пятидневка. 1 ставка**, начисление «Оплата по окладу», сумма =50 000 руб. Отпуск основной=28 дней, за ответственность =7 дней.

10. Также добавим охранника. Подразделение – охрана. Должность –охранник. Позиция утверждена с 01.01.202___. График работы сменный –24 ч.А, 4 ставки; В качестве оплаты применяется оплата по часовому тарифу 50 руб./час. Отпуск – 28 дней.

11. Таким образом, штатное расписание для «**Ваша организация**» составлено. По команде «печать» выведем форму Т-3.

Штатное расписание (Т-3)

Сформировать Настройки... Найти... 0 Σ

Унифицированная форма № Т-3
Утверждена Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1

Форма по ОКУД по ОКПО

ООО "Коченевская птицефабрика" наименование организации

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Штатное расписание		Номер документа	Дата составления

на период 3 марта 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом организации от " " 20 года № _ штат в количестве 10 единиц

Структурное подразделение наименование	код	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавка, руб.			Всего, руб.	Прим
					Районный коэффициент				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Отдел сбыта	3	Менеджер по продажам	1	30 000,00	1,200			36 000,00	
Производственная бригада	1	Рабочий 2 категория	4	20 000,00	1,200			96 000,00	
Дирекция2	4	Директор	1	50 000,00	1,200			60 000,00	
Охрана	5	Охранник	4	50,00	1,200			42 220,00	
Итого по листу			10					234 220,00	
Итого по документу			10					234 220,00	

Руководитель кадровой службы _____ должность _____ личная подпись _____ расшифровка подписи _____

Главный бухгалтер _____ должность _____ личная подпись _____ расшифровка подписи _____

Рисунок – 45

12. В настройках кадрового учета дополним

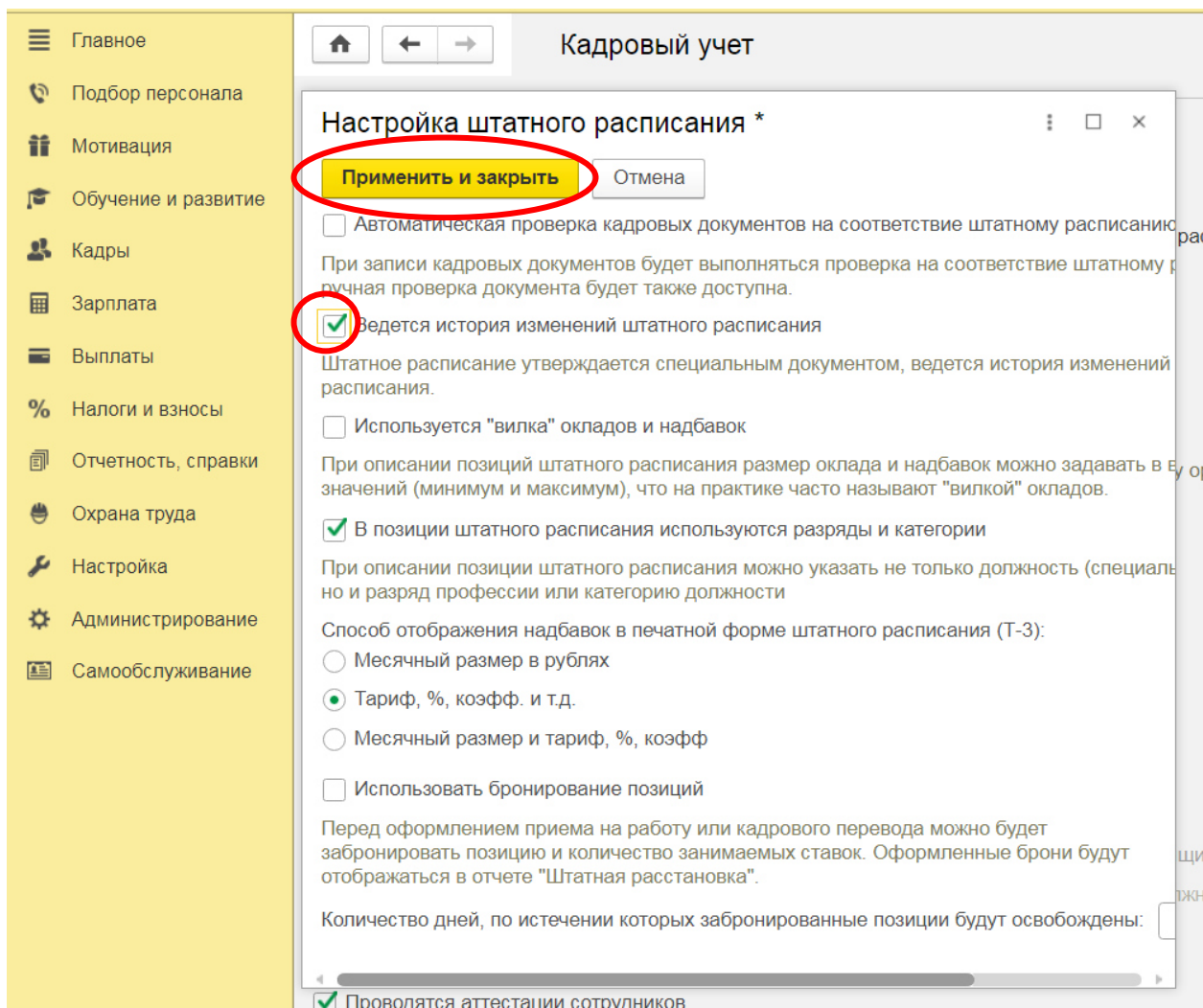


Рисунок – 46

13. Откроем раздел **кадры** → **Справочник «штатное расписание»** теперь позиции нельзя добавить непосредственно по команде **«создать»**, только используя документы изменения штатного расписания.

14. **Кадры** → Подразделения **«Администрация»**.

15. Создаем документ **Утверждение штатного расписания**. **Кадры** → **Штатное расписание** → **Изменение штатного расписания** (данный документ утверждает расписание только на 1 число). Поэтому используется либо при первичном утверждении, либо при глобальном изменении.

3. **Заполненность штатного расписания** – позволяет проанализировать, забронированные и вакантные ставки. **Сформировать для ВАШЕЙ организации. Сохранить в формате PDF.**

4. **Начисление позиций штатного расписания** какие начисления используются для позиций штатного расписания и их вклад в ФОТ.

2.2.2 Раздел кадры. Сведения о сотрудниках организации.

Сотрудник – это лицо, заключившее договор с организацией. Поскольку с одним и тем же человеком может заключаться несколько договоров, то каждый трудовой договор в программе создается отдельный сотрудник.

Таким образом, физическое лицо в справочнике «Физические лица» – это сам человек, а связанный с ним сотрудник в справочнике «Сотрудники» – это договор с данным человеком.

В программе возможно использовать 2 способа создания нового сотрудника.

Способ №1. Физическое лицо – Сотрудник – Документ.

Способ №2. Сотрудники.

1. Кадры → **Физические лица** → **Создать (минимальный набор основных данных)** → **Записать** → **новое место работы (директор)** → **принять** → **проверить** → **Провести.**

Сотрудник (создание) *

Записать и закрыть | Оформить документ | Печать

Справки

[Кадровый резерв](#) | [Охрана труда](#) | [Индивидуальные льготы](#) | [Прямые выплаты ФСС](#)

Организация: | Таб. номер:

Полное имя:

Фамилия: Иванов | Имя: Иван | Отчество: Иванович

[Не входит в составы групп сотрудников. Изменить...](#)

Дата рождения: | ИНН: ?

Пол: | СНИЛС: ?

[Принять на работу](#) | [Оформить договор](#) | [Оформить авторский договор](#)

Дата приема: | Дата увольнения: ?

Текущее место работы

Должность: | Оклад (тариф):

Рабочее место: | ФОТ:

Подразделение: | Плановый аванс:

Вид занятости: | График работы:

[История переводов](#)

[Представление сотрудника в отчетах и документах](#)

Иванов И. И. | Дополнять представление

Рисунок – 48.

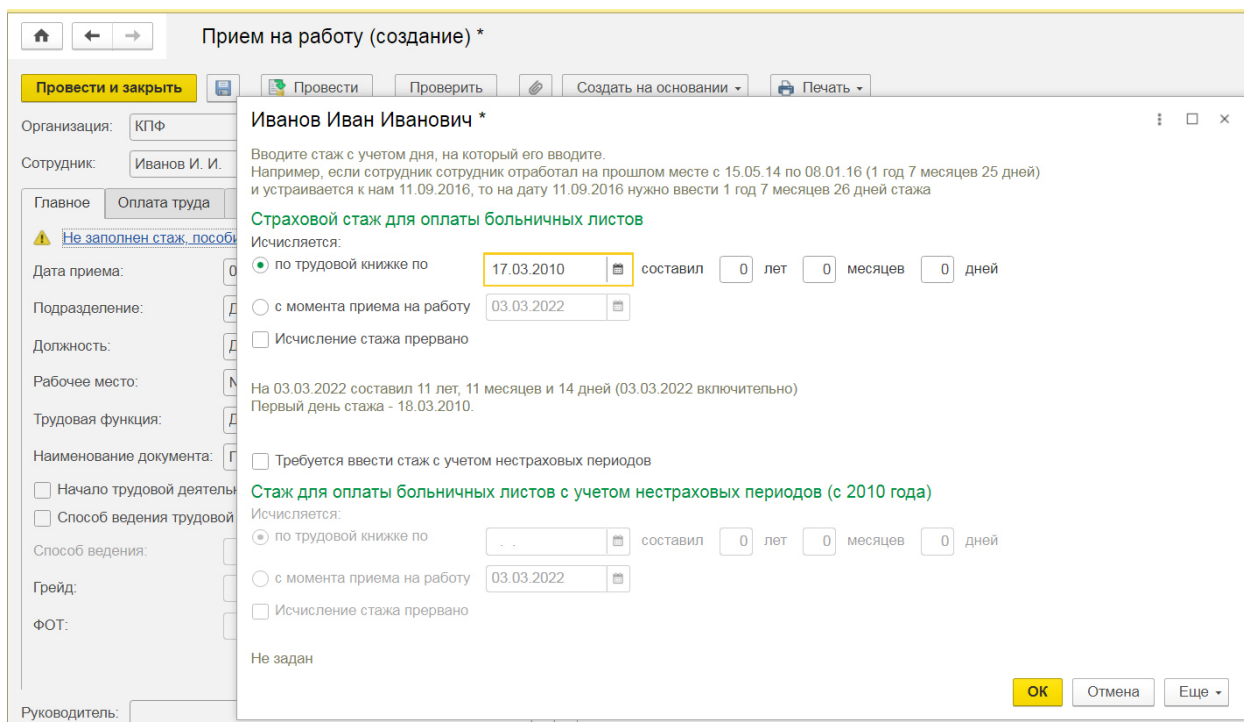


Рисунок – 49.

2. Добавить в группу сотрудники. В карточке ФЛ → **Не входит в состав групп сотрудников** → диалоговом окне **группы сотрудников** → группа «дирекция» → **Выбрать**
3. Сформировать **трудовой договор**. Сохранить в формате PDF

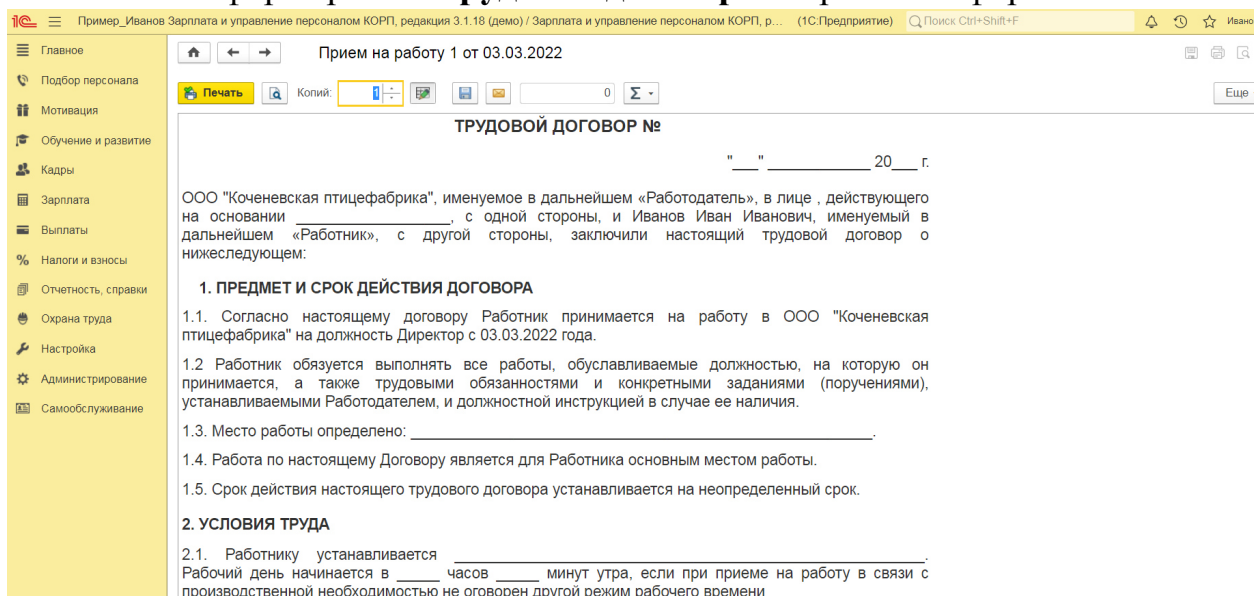


Рисунок – 50.

4. Аналогично создать еще 2-х сотрудников

3 Самостоятельная работа

Добавим новую организацию. Исходные данные необходимо взять из задания по теме №2 «Налогоплательщик ЮЛ».

а) **Настройка → Организации → Настройка организации → Создать.**

Рисунок – 51.

В диалоговом окне «Организации создание» заполнить вкладки:

- ✓ Главная;
- ✓ Основные сведения;
- ✓ Адреса;
- ✓ Коды;
- ✓ Учетная политика.

Записать и закрыть.

Аналогично **Добавим подразделение – «Дирекция».** **Добавим новую организацию.**

б) Создайте график «Неполное время» – график неполного рабочего времени =20 часов в неделю. Этот график мы будем использовать для совместителей, работающих на 0,5 ставки. Норма определяется по пятидневному графику. Для работы использовать рассмотренный ранее алгоритм создания графика.

с) **Настройка → Производственный календарь → F1 → изучить изменение дней в календаре → перенос праздничного дня на другой день → Создать**

д) Добавим новую позицию – начальника производственной бригады «**БРИГАДИРА**». В штатном расписании → создадим документ

«изменение штатного расписания» на 01.04.202_ в вашей организации. Для этого «Добавить позицию» и введем соответствующую информацию: подразделение – производство, должность – Бригадир, график –пятидневка, оклад –30 000 руб. надбавка за руководство – 10%. Отпуск -28 дней.

Рисунок – 52.

Для позиции Рабочий требуется изменить систему оплаты труда
«Изменить позицию»

Рисунок – 53.

Для рабочих отменим оплату по окладу и назначим сдельный работающий по окладу (размер 20 000) → **Провести и закрыть.**

- е) Сформировать отчеты и **сохранить в формате pdf.**
- ✓ **«Анализ штатного расписания» по организации Крон-Ц**
 - ✓ **«Начисление позиций штатного расписания» по ВАШЕЙ организации**
 - ✓ **Оклады, надбавки и ФОТ по штатному расписанию по ВАШЕЙ организации**
 - ✓ **Соблюдение штатного расписания**

4 Методические указания для выполнения контрольной работы

Контрольная работа состоит из теоретического вопроса и практического задания (отчетов). Теоретические вопросы студент выбирает согласно указанного варианта. Номер варианта соответствует номеру зачетной книжки (номеру в списке).

4.1 Теоретические вопросы

- 1 Организационная структура WWW.
- 2 Система доменных имен DNS.IP-адреса.
- 3 Характеристика и классификации компьютерных сетей и основные протоколы для осуществления информационных обменов.
- 4 Основные компоненты веб-страниц и сайтов
- 5 Гипертекст, статическая и анимированная графика, таблицы, фреймы, формы.
- 6 Структуры и системы навигации сайтов, иерархия страниц в структуре сайта.
- 7 Структура и содержание информационных систем
- 8 Структура ее содержанием файловой системы удаленного сервера.
- 9 Иерархия файловой системы и навигация по файловой системе.
- 10 Управление доступом разработчиков web-ресурсов ипользователей к элементам файловой структуры.
- 11 Операции для работы с элементами файловой системой.
- 12 Управление содержанием информационных систем
- 13 Создание сущностей и управление правами доступа.
- 14 Получение данных и инструменты для манипулирования с данными в современных информационных системах.
- 15 Менеджеры файлов и редакторы, обеспечивающие подготовку данных
- 16 Командные интерпретаторы. Структура командной строки. Основные команды. Синтаксические конструкции.
- 17 Конфигурирование среды разработчика web-ресурсов
- 18 Структура HTML-документа и основные разделы web-страницы.
- 19 Размещение текстовых, гипертекстовых и графических объектов на веб-страницах.
- 20 Формы (определение, классификация, возможности и использование форм на веб-страницах.
- 21 Сохранение и обработка данных на сервере.
- 22 Каскадные таблицы стилей
- 23 Иерархия элементов внутри документа, правила построения.

- 24 Селекторы и правила работы с селекторами.
- 25 Верстка и разметка с использованием CSS
- 26 Разработка архитектуры и структурирование статических сайтов.
- 27 Организация систем навигации. Фреймы, таблицы и блоки.
- 28 Возможности создания многоуровневых структур.
- 29 Эффективное использование ссылок, закладок фреймов, таблиц и блоков для организации навигации.

4.2 Практическое задание

1. Охарактеризуйте используемые технологии для бухгалтерского и кадрового учета, на примере 1С: Зарплата и управление персоналом.
2. Откройте «Графики работы сотрудников». Охарактеризуйте используемые графики в организации. Среднемесячное число часов?
3. Создайте график уменьшенной продолжительности на текущий год: сокращённое рабочее время =30 часов в неделю (для стажеров).
4. Сформируйте отчет «Заполненность штатного расписания».
5. Сформируйте «Трудовой договор».
6. Сформируйте «Анализ штатного расписания».
7. Сформируйте «Начисление позиций штатного расписания».
8. Сформируйте «Форма Т-3».
9. Сформируйте «Соблюдение штатного расписания».
10. Приказы.

5 Библиографический список

1 Варфоломеева А.О. Информационные системы предприятия: учебное пособие / А.О. Варфоломеева, А.В. Коряковский, В.П. Романов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2019. - 330 с. (ЭБС «Инфра-М»)

2 Цифровой бизнес: учебник / под науч. ред. О.В. Китовой. - Москва: ИНФРА-М, 2021. - 418 с. (ЭБС «Инфра-М»)

3 Информационные системы и цифровые технологии. Практикум : учебное пособие. Часть 1 / под общ. ред. проф. В.В. Трофимова, доц. М.И. Барабановой. - Москва: ИНФРА-М, 2021. - 212 с. (ЭБС «Инфра-М»)

4 Информационные системы и цифровые технологии: учебное пособие: в 2 ч. Ч. 2. Практикум / под общ. ред. проф. В.В. Трофимова, доц. Т.А. Макачук. - Москва: ИНФРА-М, 2021. - 217 с. (ЭБС «Инфра-М»)

Составитель
Калягина Евгения Ивановна

Облачные технологии ведения бизнеса

Методические указания для проведения лабораторно-практических
занятий и самостоятельной работы студентов

Авторская редакция
Компьютерная верстка *Е.И. Калягина*