



Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Калининградский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «КГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Начальник УРОПСИ

Фонд оценочных средств
(приложение к рабочей программе модуля)
**«ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

основной профессиональной образовательной программы бакалавриата
по направлению подготовки

38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
Профиль программы
«АУДИТ И КОНТРОЛЛИНГ ПЕРСОНАЛА»

ИНСТИТУТ
РАЗРАБОТЧИК

отраслевой экономики и управления
кафедра экономической теории и инструментальных методов

1 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 1 – Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Дисциплина	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
<p>УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;</p> <p>ОПК-5: Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач;</p> <p>ОПК-6: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>УК-1.1: Выбор информационных ресурсов для поиска информации в соответствии с поставленной задачей. Оценка соответствия выбранного информационного ресурса критериям полноты и аутентичности;</p> <p>ОПК-5.1: Использует знания алгоритмических языков программирования, современных сред разработки программного обеспечения;</p> <p>ОПК-6.2: Использует современное программное обеспечение для работы с различной информацией</p>	<p>Информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные информационно-коммуникационные технологии; - стандартные задачи информационной безопасности; - стандартные задачи профессиональной деятельности; - методы и программные средства обработки деловой информации; - специализированные кадровые компьютерные программы управления персоналом; - способы взаимодействия со службами информационных технологий и методы эффективного использования корпоративных информационных систем для решения задач управления персоналом; - процессы внутренней коммуникации; - корпоративные информационные каналы и средств передачи информации; <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - применять основные информационно-коммуникационные технологии; - решать стандартные задачи информационной безопасности с помощью

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Дисциплина	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотношенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
			<p>информационных коммуникационных технологий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий; - применять методы и программные средства обработки деловой информации; - применять методы и программные средства обработки деловой информации; - взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы для решения задач управления персоналом; - использовать корпоративные информационные каналы по кадровым вопросам; <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - методами решения стандартных задач информационной безопасности с помощью информационно-коммуникационных технологий; - методами и программными средствами обработки деловой информации; - специализированными кадровыми компьютерными программы и методами взаимодействия со службами применять методы и программные средства

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Дисциплина	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
			обработки деловой информации на основе информационных технологий управления персоналом; - методами взаимодействия со службами информационных технологий и использования корпоративных информационных систем для решения задач управления персоналом; - навыками информационного обеспечения процессов внутренней коммуникации.

2 ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПОЭТАПНОГО ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ) И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1 Для оценки результатов освоения дисциплины используются:

- оценочные средства текущего контроля успеваемости;
- оценочные средства для промежуточной аттестации по дисциплине.

2.2 К оценочным средствам текущего контроля успеваемости относятся:

- тестовые задания;
- задания по темам лабораторных занятий;
- задания по темам практических занятий (для очно-заочной формы обучения).

2.3 К оценочным средствам для промежуточной аттестации по дисциплине, проводимой в форме зачета, относятся:

- тестовые задания;
- промежуточная аттестация в форме зачета проходит по результатам прохождения всех видов текущего контроля успеваемости.

3 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

3.1 Тестовые задания используются для оценки освоения тем дисциплины студентами всех форм обучения (приложение №1). Тестирование проводится как форма самостоятельной работы студентов всех форм обучения.

Тестовое задание предусматривает выбор правильного ответа на поставленный вопрос из предлагаемых вариантов ответа.

Тестирование производится методом случайной выборки (16 вопросов в итоговом тестовом задании) в системе тестирования «INDIGO», в любое время суток с использованием ЕИП ИНОТЭКУ КГТУ. Оценка по результатам тестирования зависит от уровня освоения студентом тем дисциплины и соответствует следующему диапазону (%):

- от 0 до 55 – неудовлетворительно;
- от 56 до 70 – удовлетворительно;
- от 71 до 85 – хорошо;
- от 86 до 100 – отлично.

Положительная оценка выставляется студенту при получении от 56 до 100% верных ответов.

3.2 В приложении № 2 приведены типовые задания для проведения практических занятий, предусмотренных рабочей программой модуля.

Для самостоятельной подготовки к практическому занятию необходимо внимательно изучить материал лекций. Следует помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. Положительная оценка ставится при выполнении студентом задания и защиты его у преподавателя ведущего практические занятия. Неудовлетворительная оценка выставляется, если студент не выполнил предусмотренные рабочей программой модуля практические задания.

3.3 В приложении № 3 приведены типовые задания для проведения лабораторных занятий, предусмотренных рабочей программой модуля.

Для самостоятельной подготовки к лабораторному занятию необходимо внимательно изучить материал лекций. Следует помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. Положительная оценка ставится при выполнении студентом задания и защиты его у преподавателя ведущего лабораторные занятия. Неудовлетворительная оценка выставляется, если студент не выполнил предусмотренные рабочей программой модуля лабораторные

задания.

4 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

4.1 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета. К зачету допускаются студенты:

- положительно аттестованные по результатам проведенного тестирования;
- получившие положительную оценку по результатам работы в текущем семестре на лабораторных и практических занятиях;

4.2 Зачетная оценка («зачтено», «незачтено») по итогам семестра выставляется по результатам текущей аттестации в семестре основанной на выполнении лабораторных и практических работ студента в течении семестра.

Критерии оценивания зачета по дисциплине

Таблица 2 – Критерии оценивания

Форма контроля	Критерии	
	«зачтено»	«незачтено»
Зачет	показано умение применять полученные теоретические знания, глубокое и творческое овладение основной и дополнительной литературой; практическая часть выполнена в полном объеме.	выставляется в случаях, когда не выполнены условия, позволяющие поставить оценку «зачтено»

5 СВЕДЕНИЯ О ФОНДЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ И ЕГО СОГЛАСОВАНИИ

Фонд оценочных средств для аттестации по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» представляет собой компонент основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (профиль «Аудит и контроллинг персонала»).

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании кафедры экономической теории и инструментальных методов (протокол № 8 от 01.04.2022 г.).

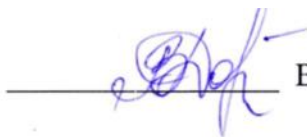
Заведующий кафедрой



Л.И. Сергеев

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании кафедры менеджмента (протокол № 7 от 05.04.2022 г.)

Заведующая кафедрой



В. В. Дорофеева

Приложение № 1

**ТИПОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ В УСЛОВИЯХ РИСКА И НЕОПРЕДЕЛЕННОСТИ»**

Вариант 1

1. В текстовом редакторе отсутствуют списки:

- а) нумерованные;
- б) точечные;
- в) маркированные.

2. Колонтитул – это:

- а) область, которая находится в верхнем и нижнем поле и предназначена для помещения названия работы над текстом каждой страницы;
- б) внешний вид печатных знаков, который пользователь видит в окне текстового редактора;
- в) верхняя строка окна редактора Word, которая содержит в себе панель команд (например, «Вставка», «Конструктор», «Макет» и т. д.).

3. Включенная кнопка «Непечатаемые символы» позволяет увидеть:

- а) пробелы между словами и конец абзаца;
- б) все знаки препинания;
- в) ошибки в тексте.

4. Перечень инструкций, который сообщает Word записанный заранее порядок действий для достижения определенной цели, называется:

- а) колонтитулом;
- б) макросом;
- в) инструкцией.

5. MS Word – это:

- а) текстовый редактор;
- б) электронная таблица;
- в) управление базами данных.

6. Правильная последовательность при вставке рисунка на слайд:

- а) Вставка – рисунок;
- б) Правка – рисунок;
- в) Файл – рисунок.

7. Клавиша/комбинация клавиш, требуемая для запуска показа слайдов презентации с текущего слайда:

- а) Enter;
- б) Зажать комбинацию клавиш Shift+F5;
- в) Зажать комбинацию клавиш Ctrl+F5.

8. Параметры шрифта в Microsoft PowerPoint запускаются нажатием:

- а) Главная – группа абзац;
- б) Главная – группа шрифт;
- в) Главная – группа символ.

9. Меню Цветовая схема в Microsoft PowerPoint нужна для:

- а) Изменения параметров шрифта;
- б) Добавления узора на слайд;
- в) Редактирования цветовых параметров в презентации.

10. Кнопка на панели Рисование, которая изменяет цвет контура фигуры:

- а) Изменение цвета;
- б) Тип штриха;
- в) Цвет линий.

11. Основное назначение электронных таблиц:

- а) редактировать и форматировать текстовые документы;
- б) хранить большие объемы информации;
- в) выполнять расчет по формулам.

12. Рабочая книга состоит из%

- а) нескольких рабочих страниц;
- б) нескольких рабочих листов;
- в) нескольких ячеек.

13. Формула начинается со знака:

- а) " ;
- б) №;
- в) =.

14. Категория, к которой относится функция ЕСЛИ:

- а) математической;
- б) статистической;
- в) логической;

15. Минимальной составляющей таблицы является:

- а) Ячейка;
- б) Строка;
- в) Книга.

16. Координата в электронной таблице – это адрес:

- а) Клетки в электронной таблице;
- б) Данных в столбце;
- в) Клетки в строке.

Вариант 2

1. При задании параметров страницы в текстовом редакторе устанавливаются:

- а) поля, ориентация и размер страницы;
- б) интервал между абзацами и вид шрифта;
- в) фон и границы страницы, отступ.

2. Чтобы в текстовый документ вставить ссылку, нужно перейти по следующим вкладкам:

- а) Вставка – Вставить ссылку – Создание источника;
- б) Файл – Параметры страницы – Вставить ссылку;
- в) Ссылки – Вставить ссылку – Добавить новый источник.

3. Объединить или разбить ячейки нарисованной таблицы возможно во вкладке:

- а) «Конструктор»;
- б) «Макет»;
- в) «Параметры таблицы».

4. Горячие клавиши с помощью которых невозможно изменить язык в текстовом редакторе:

- а) Alt Shift;
- б) Ctrl Shift;
- в) Alt Ctrl.

5. Решите практическую задачу. Александр написал курсовую работу на 53 страницы. Теперь ему нужно скопировать информацию в другой документ. Парень 2 раза нажал на левую кнопку мыши и потянул... Посоветуйте Александру, как в один клик выделить весь текст.

- а) нажать на вкладку «Файл» и выбрать там функцию «Скопировать все»;

- б) навести курсор мыши на поле и кликнуть один раз;
- в) нажать на сочетание клавиш Ctrl и A.

6. Слайд представляет из себя

- а) Абзац презентации.
- б) Строчку презентации.
- в) Основной элемент презентации.

7. Способ заливки, который позволяет получить эффект плавного перехода одного цвета в другой:

- а) Метод узорной заливки.
- б) Метод текстурной заливки.
- в) Метод градиентной заливки.

8. Объектом обработки Microsoft PowerPoint является:

- а) Документы, имеющие расширение .txt;
- б) Документы, имеющие расширение .ppt;
- в) Документы, имеющие расширение .doc.

9. Шаблон оформления в Microsoft PowerPoint – это:

- а) Файл, который содержит стили презентации.
- б) Файл, который содержит набор стандартных текстовых фраз.
- в) Пункт меню, в котором можно задать параметры цвета презентации.

10. Вставить диаграмму в презентацию PowerPoint можно следующим образом:

- а) Настройки – Добавить диаграмму.
- б) Вставка – Диаграмма.
- в) Вид – Добавить диаграмму.

11. Электронная таблица позволяет выполнять:

- а) решать задачи на прогнозирование и моделирование ситуаций;
- б) представлять данные в виде диаграмм, графиков;
- в) выполнять чертежные работы.

12. Наименьшей структурной единицей внутри таблицы является.

- а) строка;
- б) ячейка;
- в) столбец.

13. Ячейка, которая может называться активной:

- а) любая;

- б) та, где находится курсор;
- в) заполненная.

14. Основные типы данных в Excel это:

- а) числа, формулы;
- б) текст, числа, формулы;
- в) цифры, даты, числа.

15. В электронных таблицах имя ячейки образуется:

- а) Произвольным образом;
- б) Путем соединения имен строки и столбца;
- в) Путем соединения имен столбца и строки.

16. Типы фильтров существующие в табличном процессоре Excel:

- а) Тематический фильтр, автофильтр;
- б) Автофильтр, расширенный фильтр;
- в) Текстовый фильтр, числовой фильтр.

Вариант 3

1. Комбинацию клавиш, которую следует применить, чтобы вставить в документ сегодняшнюю дату:

- а) Ctrl Alt A;
- б) Shift Ctrl V;
- в) Shift Alt D.

2 Шрифт, который по умолчанию установлен в Word 2007:

- а) Times New Roman;
- б) Calibri;
- в) Microsoft YaHei.

3. Наложённый на текстовый документ водяной знак позволяет сделать:

- а) он делает документ уникальным;
- б) он защищает документ от поражения вирусами;
- в) он разрешает сторонним пользователям копировать размещённый в документе текст.

4. Чтобы в текстовый документ вставить формулу, необходимо перейти по таким вкладкам:

- а) Файл – Параметры страницы – Вставить формулу;
- б) Вставка – Символы – Формула;

в) Вставка – Иллюстрации – Вставить формулу.

5. Сохранить написанный документ с помощью горячих клавиш возможно с помощью комбинации:

- а) Alt Ctrl F2;
- б) Ctrl Shift F2;
- в) Alt Shift F2.

6. Microsoft PowerPoint нужен для:

- а) Создания и редактирования текстов и рисунков;
- б) Для создания таблиц;
- в) Для создания презентаций и фильмов из слайдов.

7. Функция, которую можно использовать, чтобы узнать, как презентация будет смотреться в напечатанном виде:

- а) Функция предварительного просмотра;
- б) Функция редактирования;
- в) Функция вывода на печать.

8. Презентация – это:

- а) Графический документ, имеющий расширение .txt или .psx;
- б) Набор картинок-слайдов на определенную тему, имеющий расширение .ppt;
- в) Инструмент, который позволяет создавать картинки-слайды с текстом.

9. Программа PowerPoint представляет из себя:

- а) Программное обеспечение Microsoft Office для создания статичных и динамичных презентаций;
- б) Программное обеспечение для создания и обработки табличных данных;
- в) Программное обеспечение для работы с векторной графикой.

10. Если нажать клавишу F5 в PowerPoint произойдет:

- а) Откроется Меню справки;
- б) Откроется окно настройки слайдов;
- в) Начнется показ слайдов.

11. Программа, не являющаяся электронной таблицей:

- а) Excel;
- б) Superkalk;
- в) Word.

12. Ячейка не может содержать данные в виде...

- а) текста;
- б) формулы;
- в) картинки.

13. Тип сортировки, не существующий в Excel:

- а) по убыванию;
- б) по размеру;
- в) по возрастанию.

14. Запись логической команда в Excel:

- а) если (условие, действие1, действие 2);
- б) (если условие, действие1, действие 2);
- в) =если (условие, действие1, действие 2).

15. Табличный процессор – это:

- а) Группа прикладных программ, которые предназначены для проведения расчетов в табличной форме;
- б) Команда приложения Excel, вызов которой приводит к выполнению расчетов по введенным в таблицу данным;
- в) Специальная компьютерная программа, помогающая преобразовывать массивы данных из текстового вида в табличный.

16. Скопированные или перемещенные абсолютные ссылки в электронной таблице:

- а) Не изменяются;
- б) Преобразуются в соответствии с новым положением формулы;
- в) Преобразуются в соответствии с новым видом формулы.

Приложение № 2

**ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ ПО
ДИСЦИПЛИНЕ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Практическое занятие 1

Тема: Введение в информационные технологии в профессиональной деятельности

Форма занятия: практическое.

План занятия:

1. Работа с тестом;
2. Практическое задание.

Задание:

Поиск и ознакомление с нормативно-правовой базой, обеспечивающей информационные технологии в управлении персоналом.

Практическое занятие 2

Тема: Текстовые редакторы

Форма занятия: семинар/практическое.

План занятия:

1. Опрос по пройденному материалу;
2. Дискуссия по пройденному материалу;
3. Практическое задание.

Вопросы:

1. Какие нормативно-правовые регулируют трудовые отношения на предприятии;
2. Гражданский кодекс РФ;
3. Трудовой кодекс РФ;
4. Закон РФ «О Коллективных договорах и соглашениях»;
5. Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации»;
6. Закон РФ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров (конфликтов)»;
7. Указ Президента РФ «О социальном партнерстве и разрешении трудовых споров (конфликтов)»;

8. Регламент предприятия.

Задание:

Ознакомиться с возможностями тестовых редакторов, в частности MS Word.

Практическое занятие 3

Тема: Создание презентационного материала

Форма занятия: семинар/практическое.

План занятия:

1. Опрос по пройденному материалам;
2. Дискуссия по пройденному материалу;
3. Практическое задание.

Вопросы:

1. Основные требования по оформлению текстового документа, основанные на методических указаниях по написанию бакалаврских работ;
2. Какие возможности предоставляет MS Word;
3. Какие виды графических элементов можно создать в MS Word;
4. Как работает рецензирование;
5. Формулы в MS Word;
6. Изменение параметров страниц в MS Word.

Задание:

Ознакомиться с возможностями MS PowerPoint.

Практическое занятие 4

Тема: Методы обработки деловой информации (MS Excel)

Форма занятия: семинар/практическое.

План занятия:

1. Опрос по пройденному материалам;
2. Дискуссия по пройденному материалу;
3. Практическое задание.

Вопросы:

1. Возможности MS PowerPoint;
2. Возможности MS Excel;
3. Вычисления в MS Excel;

4. Функции в MS Excel;
5. Массивы данных;

Задание:

Ознакомиться с возможностями MS Excel.

Практическое занятие 5

Тема: Специализированные кадровые компьютерные программы (1С:ЗУП 8.3)

Форма занятия: семинар/практическое.

План занятия:

1. Опрос по пройденному материалу;
2. Дискуссия по пройденному материалу;
3. Практическое задание.

Вопросы:

1. Одномерные массивы;
2. Амортизация;
3. Оптимизация;
4. Прогнозирование в MS Excel;
5. Консолидация в MS Excel;
6. Автофильтры;
7. Расширенные фильтры;
8. Промежуточные итоги;
9. Сводные таблицы.

Задание:

Ознакомиться с возможностями 1С:ЗУП 8.3.

Приложение № 3

**ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЛАБОРАТОРНЫХ
ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ИНФОРМАЦИОНН ТЕХНОЛОГИИ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Лабораторное занятие 1

Тема: Введение в информационные технологии в профессиональной деятельности

Форма занятия: лабораторное.

План занятия:

1. Работа с тестом.
2. Выполнение лабораторных заданий.

Задания:

Поиск и ознакомление с нормативно-правовой базой, обеспечивающей информационные технологии в управлении персоналом.

Лабораторное занятие 2

Тема: Текстовые редакторы

Форма занятия: лабораторное.

План занятия:

1. Выполнение лабораторных заданий.

Задания:

Используя подготовленный доклад по нормативно-правовой базе, обеспечивающей информационные технологии в управлении персоналом:

1. Оформить его в соответствии с методическими указаниями по написанию бакалаврских работ;
2. Создать графические элементы разного вида;
3. Использование элемента «символы» при работе с формулами;
4. Добавить содержание используя элемент «оглавление»;
5. Сформировать список источников при помощи элемента «ссылки и списки литературы»;
6. Добавить сноски на используемую литературу с помощью элемента «сноски»;
7. Изменение формата текстового документа.

Лабораторное занятие 3

Тема: Создание презентационного материала

Форма занятия: лабораторное.

План занятия:

1. Выполнение лабораторных заданий.

Задания:

Используя подготовленный доклад по нормативно-правовой базе, обеспечивающей информационные технологии в управлении персоналом:

1. Создать презентацию для защиты доклада;
2. Изменить дизайн презентации;
3. Настроить переходы;
4. Настроить анимацию;
5. Настроить таймер смены слайдов и появления элементов;
6. Работа с рецензированием.

Лабораторное занятие 4

Тема: Методы обработки деловой информации (MS Excel)

Форма занятия: лабораторное.

План занятия:

1. Выполнение лабораторных заданий.

Задания:

1. На основе предложенных данных сформировать ипотечный календарь;
2. По данным таблиц трех рабочих листов – Сотрудники фирмы, Филиал 1 и Филиал 2 вычислить, используя возможности MS Excel Консолидация:
 - а) максимальный оклад мужчин и женщин;
 - б) средний оклад сотрудников каждой должности (по всем подразделениям);
 - в) определить максимальный оклад у сотрудников моложе 35 лет и старше;
 - г) сотрудникам старше 45 лет сделать надбавку в размере 2000 руб.;
 - д) сотрудникам, у которых 3 и более детей увеличить оклад в размере 5% за каждого ребенка;
3. По данным таблицы определить используя автофильтры:
 - а) перечень Товаров с ценой ≥ 2000 до ≤ 9000 и которые проданы в марте и феврале 2020 года. Отсортировать полученные данные по Продавцу (от А до Z);

б) партии Товаров, реализация которых превысила 600 единиц. Отсортировать полученные данные по возрастанию цены Товара;

в) Покупателей, продающих Цифровые фото и видеокамеры. Отсортировать эти данные по Товару;

г) Покупателей, продающих Товары, в названии которых содержится слово Камера. Отсортировать эти данные по Товару. Убедиться, что результат аналогичен результату в задании №3;

д) 5 самых дорогих Товаров;

е) самые дешевые Товары: отсортировать по возрастанию цены, затем отобрать самые дешевые (отобрать 10% от общего количества Товаров);

ж) Товары с ценой, которая выше средней. Отсортировать товары по алфавиту;

4. По данным таблицы определить используя расширенный фильтр:

а) Товары из Франции, Германии или Бельгии, количество которых больше 100 единиц и меньше либо равно 1000 единиц;

б) Покупателей из России или Беларуси, купивших товар в 2020 году и по цене, меньшей или равной средней цене Товаров из Германии;

в) Продавцов с максимальным и минимальным объемами продаж;

г) сумму затрат за 2020 год для Покупателя Белый ветер;

5. По данным таблицы определить используя промежуточные итоги:

а) среднюю цену товаров каждого Продавца;

б) количество покупок каждого Покупателя;

в) среднюю цену товаров в 2019 и 2020 годах;

6. По данным таблицы создать:

а) сводную таблицу, выводящую для каждого товара среднюю цену и суммарное количество. Создать 2 группы данных: для 2019 и 2020 годов (Произвести группировку по годам);

б) сводную таблицу, выводящую для каждого товара среднюю цену с НДС (требуется предварительно создать вычисляемое поле — Цена с НДС). Создать группы данных для каждого Продавца;

7. В представленной таблице, используя инструмент Excel Сводная таблица, рассчитать минимальный оклад сотрудников различных отделов по каждой должности. Составить сводную таблицу так, чтобы она отображала требуемую информацию по каждому уровню образования.

На основе полученной Сводной таблицы создать *линейчатую диаграмму с группировкой*. Отфильтровать информацию по сотрудникам Администрации и Бухгалтерии, имеющим высшее образование;

8. На основе предложенных данных провести расчет амортизации:

- а) линейным способом;
- б) способом уменьшаемого остатка;
- в) нелинейным методом;
- г) используя функции;

9. Провести оптимизацию плана работ по проекту с помощью Поиска решений в MS Excel;

10. Провести оптимизацию проведения тренингов для всех сотрудников по отдельности, не нарушив рабочий процесс на предприятии;

11. Провести расчет бонусов и доплат за выслугу лет;

12. Сформировать лепестковую диаграмму компетенций.

Лабораторное занятие 4

Тема: Специализированные кадровые компьютерные программы (1С:ЗУП 8.3)

Форма занятия: лабораторное.

План занятия:

1. Выполнение лабораторных заданий.

Задания:

1. Начальная настройка;
2. Кадровые изменения;
3. Индивидуальный график работы;
4. Неявка;
5. Материальная помощь;
6. Начисление и выплата аванса;
7. Увольнение;
8. Командировки и больничные;
9. Начисление премии;
10. Сдельные работы;
11. Расчет зарплаты;
12. Начисление зарплаты;
13. Выплата зарплаты;

14. Табель учета рабочего времени и расчетная ведомость;
15. Проводки по зарплате и оценочные обязательства;
16. Уплата НДФЛ и взносов;
17. Расчет стажа сотрудников;
18. Настройка макета печатной формы кадровых приказов;
19. Анализ учета перед переносом;
20. Корректировка формы СЗВ-СТАЖ;
21. Постфиксы в номерах кадровых приказов;
22. Оптимизация алгоритмов расчета зарплаты, возможность отключить оптимизацию;
23. Настройка формы документа «Начисление зарплаты и взносов»;
24. Учет занятых ставок по штатному расписанию;
25. Отражение в 6-НДФЛ ситуации, когда вычет «съел» сумму по больничному листу;
26. Раздел 2 в 6-НДФЛ и срок уплаты НДФЛ с доначисленных отпусков и пособий по больничному;
27. Расчет пособий по больничным и уходу за ребенком;
28. Выплата пособия по больничному листу и материальную помощь одной ведомостью;
29. Заполнение РСВ по организации с основным тарифом;
30. Учет рабочего времени;
31. Быстрый просмотр остатка отпусков;
32. Удержание из зарплаты работников за товары и услуги, предусматривающие кассовые чеки;
33. Расчет праздничных и сверхурочных в соответствии с постановлением Конституционного суда;
34. Заполнение сдельного наряда с учетом подразделения;
35. Индексация заработка;
36. Учет МРОТ при расчете среднего заработка;
37. Инвентаризация оценочных обязательств и резервов по отпускам;
38. Особые территориальные условия;
39. Переход на электронные трудовые книжки;
40. График отпусков;

41. Сведения о среднесписочной численности работников;
42. Договора ГПХ;
43. Проверка отчетности 6-НДФЛ и 2-НДФЛ;
44. Изменение плановых начислений. Округление при расчете значений показателей;
45. Отражение в СЗВ-ТД присвоения квалификации и переименования организации;
46. Суточные в пределах и сверх нормы;
47. Совмещение должностей;
48. Сдельная оплата труда;
49. Займ сотруднику;
50. Исполнительный лист;
51. Синхронизация между 1С:ЗУП и 1С:Бухгалтерия;
52. Удержание за неотработанные дни отпуска при увольнении;
53. Начисление единовременного пособия при рождении ребенка;
54. Учебный отпуск;
55. Материальная помощь;
56. Компенсация за задержку зарплаты;
57. Штатное расписание;
58. Разовые начисления;
59. Начисление дивидендов;
60. Изменение графика работы;
61. Оценочные обязательства по отпускам;
62. Изменение оклада;
63. Расчет зарплаты от обратного;
64. Корректировка и отмена сведений о трудовой деятельности;
65. Возврат и переплата по НДФЛ – изменение отражения в отчетах по НДФЛ;
66. Учет отсутствий: отстранение от работы, продление отпуска в связи с болезнью и др.;
67. Учет сотрудников на дистанционной работе;
68. Заполнение корректировки по РСВ;
69. Получение списка сотрудников, по которым сведения по СЗВ-ТД не передавались;

70. Неявки по невыясненной причине;
71. Перерасчет страховых взносов в случае ошибочного применения тарифа.