

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

**Методичні рекомендації
до виконання лабораторних робіт
з навчальної дисципліни
"ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ
І ТЕХНОЛОГІЇ В ОБЛІКУ"
для студентів напряму підготовки
6.030509 "Облік і аудит"
денної форми навчання**

Харків. Вид. ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2014

Затверджено на засіданні кафедри інформаційних систем.
Протокол № 6 від 09.12.2013 р.

Укладач Гаврилова А. А.

М54 Методичні рекомендації до виконання лабораторних робіт з навчальної дисципліни "Інформаційні системи і технології в обліку" для студентів напряму підготовки 6.030509 "Облік і аудит" денної форми навчання / укл. А. А. Гаврилова. – Х. : Вид. ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2014. – 132 с. (Укр. мов.)

Подано методичні рекомендації щодо розв'язання задач регламентованого та управлінського обліку кадрів, планування зайнятості та навчання персоналу, планування виробництва на базі програмного комплексу "1С: Предприятие 8.2. Управление производственным предприятием для Украины".

Рекомендовано для студентів напряму підготовки 6.030509 "Облік і аудит" денної форми навчання.

Вступ

Робота сучасних фахівців у сфері бухгалтерського обліку потребує від них знань у сфері застосування інформаційних технологій. Сфера економічних відносин є тією складовою, яка цікавить увесь спектр підприємств та організацій і у зв'язку з постійними змінами в законодавстві потребує постійного моніторингу та оновлення. У зв'язку з цим дуже велика частина розробок та налаштування програмних продуктів присвячена економічній діяльності підприємств і, насамперед, бухгалтерському обліку.

Тому без розуміння самого процесу бухгалтерського обліку, документообігу підприємств, процесів планування неможливо реалізувати автоматизацію процесів, що були перелічені. Серед програмних комплексів, які на даному етапі найчастіше використовуються на українських підприємствах, є програмні продукти сімейства 1С. Саме тому вміння вирішувати професійні завдання на базі систем 1С є необхідною компетентністю майбутнього фахівця з обліку та аудиту, а їх розгляд у рамках дисципліни "Інформаційні системи та технології в обліку" є найдоцільнішим.

Така ситуація обумовила *мету лабораторного практикуму* з навчальної дисципліни – придбання студентами вмінь і навичок вирішення задач з обліку (регламентованого та управлінського) та планування діяльності підприємства в інформаційній системі "1С: Підприємство 8.2. Управління виробничим підприємством для України" ("1С: Підприємство 8.2").

Програмний комплекс "1С: Підприємство 8.2", в середовищі якого виконуються лабораторні роботи, є комплексним рішенням, що охоплює основні контури управління й обліку на виробничому підприємстві та дозволяє організувати єдину інформаційну систему для управління різними аспектами діяльності підприємства, зокрема регламентованого та управлінського обліку кадрів, планування навчання та підбору кадрів, планування виробництва та закупівель, а також використання сучасних інструментів моделювання бізнес-процесів. Таким чином, отримані майбутнім фахівцем з обліку та аудиту знання дозволять йому ефективно виконувати облікові, контролюючі, аналітичні та планові роботи за результатами діяльності підприємства.

Цикл лабораторних робіт охоплює такі завдання бухгалтерського обліку:

регламентований та управлінський облік кадрів;

підбір та набір персоналу, кадрове планування, планування зайнятості персоналу, планування та відстеження проходження навчання;

підготовка нормативно-довідкової інформації щодо планування виробництва та закупівель;

проведення виробничого та сезонного планування виробництва готової продукції;

розроблення моделей бізнес-процесів за допомогою інструментів бізнес-моделювання.

Завдання виконуються на наскрізному прикладі (тобто весь цикл робіт виконується на прикладі однієї організації) та дозволяють студентам отримати максимально наблизений до реальної практики досвід ведення облікових та планових процесів на підприємстві.

У результаті виконання циклу робіт лабораторного практикуму мають бути сформовані такі *компетентності*:

вміння вирішувати задачі регламентованого та управлінського обліку в середовищі існуючої автоматизованої інформаційної системи;

вміння вирішувати задачі з кадрового планування, планування навчання та зайнятості персоналу;

вміння вирішувати задачі з виробничого планування готової продукції та сезонного планування закупівель на виробничу програму;

здатність до оброблення облікової та інтерпретування планової інформації в середовищі існуючої автоматизованої інформаційної системи на підприємстві.

Методичні рекомендації призначені для студентів напряму підготовки "Облік і аудит" денної форми навчання і розроблені відповідно до програми навчальної дисципліни.

Лабораторна робота № 1

Компонентна структура програмного комплексу "1С: Підприємство 8.2" та її функціональні можливості. Основні об'єкти системи "1С: Підприємство 8.2". Характеристика довідників комплексної конфігурації "1С: Підприємство 8.2" та їх ведення. Реєстрація підприємства. Налаштування основних параметрів системи

Мета: ознайомитися з основними поняттями та функціональними можливостями системи "1С: Підприємство 8.2", реєструватися в системі, отримати навички роботи з довідниками, заповнити початкові відомості про організацію, додати існуючу інформаційну базу, провести реєстрацію нового користувача, навчитися виконувати налаштування обліку та програми для вирішення поставлених завдань, виконувати налаштування користувача.

Основні терміни і поняття системи "1С: Підприємство 8.2"

Режимами запуску в "1С" є "Конфігуратор" та "1С: Підприємство".

Режим запуску "Конфігуратор" – це спеціальний режим запуску системи "1С: Підприємство 8.2" для розробки і модифікації прикладного рішення. У даному режимі розробник визначає загальну архітектуру прикладного рішення і структуру даних, створює макети й екранні форми, за допомогою вбудованої мови в модулях об'єктів задає алгоритми поведінки об'єктів. Також у даному режимі проводиться адміністрування, яке включає в себе ведення списку користувачів, настройку прав доступу, резервне копіювання інформаційної бази, моніторинг системних подій і виконання інших дій для підтримки працездатності системи.

Режим запуску "1С: Підприємство" – це режим роботи кінцевого користувача. У даному режимі користувач вводить дані в базу даних, формує звіти, друкує документи та ін.

До основних і найбільш часто використовуваних об'єктів в "1С: Підприємство 8.2" відносяться: константи, довідники, перерахування, документи, журнали документів, звіти й обробки.

Константи – використовуються для роботи з постійною й умовно-постійною інформацією, але можуть становити і періодично змінювані дані. В основному це найчастіше використовувана інформація про параметри

обліку в організації, в якій ведеться облік: "Валюта бухгалтерського учета", "Вид основного свойства номенклатуры", "Контроль отрицательных остатков ТМЦ".

Довідники – об'єкти програми, що дозволяють користувачеві вводити, зберігати й отримувати інформацію. Довідник представляється списком деревовидної структури, у вузлах якого зберігається інформація про різні об'єкти. Інформація в довідниках зберігається у вигляді записів, що мають одну структуру в межах одного довідника, що містять різні величини. Набір цих величин для кожного довідника довільний за винятком двох строкових величин: коду об'єкта і значення об'єкта. Код об'єкта є унікальним для даного довідника і дозволяє посилатися на цей об'єкт з інших місць програми. Значення об'єкта – довільний рядок, введений користувачем (зазвичай це назва об'єкта). Для кожного об'єкта зберігається історія змін значення цього об'єкта. Перелік доступних користувачеві довідників визначений для даної конфігурації і згодом не змінюється, проте користувач може редагувати існуючі довідники, додаючи і прибираючи з них інформацію. Дана система дозволяє вести практично необмежену кількість необхідних довідників.

Зазвичай довідниками є списки контрагентів, номенклатури, організацій, валют, співробітників та ін. Також підтримується робота з багаторівневими довідниками та підлеглими довідниками.

Перерахування – використовуються в системі для опису наборів постійних (не змінних користувачем) значень.

Типовими прикладами перерахувань є види оплат – готівкова, безготівкова, бартер. Тип засновника – юридична особа, фізична особа. Типи співробітників підприємства – штатний, сумісник і т. д.

Список перерахувань визначається на рівні конфігурації і не доступний користувачам для перегляду або редагування, а використовується як допоміжний при організації роботи системи "1С: Предприятие 8.2".

Документи – призначені для відображення будь-яких господарських операцій, що відбуваються на підприємстві, а також для управління взаєморозрахунками і даними в системі "1С: Предприятие 8.2". Як правило, набір документів у системі "1С: Предприятие 8.2" аналогічний набору реальних первинних бухгалтерських документів, що використовуються в організації, які потрібно вводити в інформаційну базу (накладна на переміщення ТМЦ, інвентаризація ТМЦ, прибуткова і витратна накладні, платіжне доручення, рахунок, прибутковий і видатковий касові ордери та ін.). Кожен доку-

мент має візуальне уявлення (екранну форму), яке може складатися з двох частин – "шапки" і табличної частини. Екранна форма може мати необмежену кількість реквізитів у "шапці" і в багаторядковій частині, які заповнюються при його введенні в систему. Крім того, документ зазвичай має друковану форму, яка може бути сформована та виведена на друк, становить його паперовий еквівалент.

Важливою властивістю документа є його можливість автоматично формувати рух по регістрах. Такий рух буде належати документу. Для накопичення і використання у вигляді звітів інформації в системі передбачені так звані регістри. Наприклад, у регістрі "Банк" накопичується інформація про операції по розрахунковому рахунку організації, регістри "Постачальники", "Покупці" слугують для накопичення інформації про взаєморозрахунки з контрагентами підприємства, в регістрі "Продажі" зберігається інформація про обороти з продажу послуг і ТМЦ організації.

Журнали документів – призначені для зберігання і роботи з документами в системі "1С: Предприятие 8.2". Кількість журналів, їх зовнішній вигляд і види документів, що зберігаються в них, визначається на етапі конфігурування.

Журнал документів дозволяє переглянути список документів, розділених за видами документів, або всіх документів відразу.

Звіти та обробки – при необхідності обробки інформації в інформаційній базі відповідно до деякого алгоритму (наприклад, отримання різних зведених даних) у системі "1С: Предприятие 8.2" використовуються звіти (обробки). Звіти застосовуються для отримання різної інформації, яка містить підсумки або детальну інформацію, підібрану за певними критеріями. Для завдання звіту на етапі розробки завдання визначається алгоритм звіту, що визначає отримання й обробку інформації з бази даних, і форма звіту, що дозволяє користувачеві задавати параметри алгоритму і включаються у звіт даних. Список доступних користувачеві звітів повністю визначається при розробці конфігурації компоненти.

Обробки використовуються для виконання різних сервісних або регламентних дій, наприклад індексації цін у довідниках товарів.

Завдання 1

Створити в системі "1С: Предприятие 8.2" нового користувача і зареєструвати його з такими параметрами:

ім'я – прізвище студента;

повне ім'я – прізвище та ім'я студента;

аутентифікація "1С: Предприятие 8.2" – так;
показувати в списку вибору – так;
повні права – так;
користувач – так;
основний інтерфейс – повний;
мова – повна;
режим запуску – авто.

Завдання 2

Створити організацію як юридичну особу з заданими кодами організації та реєстраційними кодами, контактними даними, розрахунковим рахунком.

Завдання 3

Створити структуру компанії, до складу якої входять такі підрозділи:

- 1) адміністративно-управлінський підрозділ (АУП) – вид "прочее";
- 2) цех – вид "основное производство";
- 3) цех 1 – вид "вспомогательное производство".

Створити інформацію про складські приміщення компанії:

- 1) основний склад;
- 2) віддалений склад.

Завдання 4

Провести основні налаштування програми, поточного користувача та облікової політики за створеною компанією.

Хід роботи

Виконання завдання 1

Перейти в режим "Конфігуратор".

1. Створити нового користувача (АДМИНИСТРИРОВАНИЕ – ПОЛЬЗОВАТЕЛИ – НОВАЯ ЗАПИСЬ) з параметрами на вкладках "Основные" (рис. 1.1) та "Прочие" (рис. 1.2).

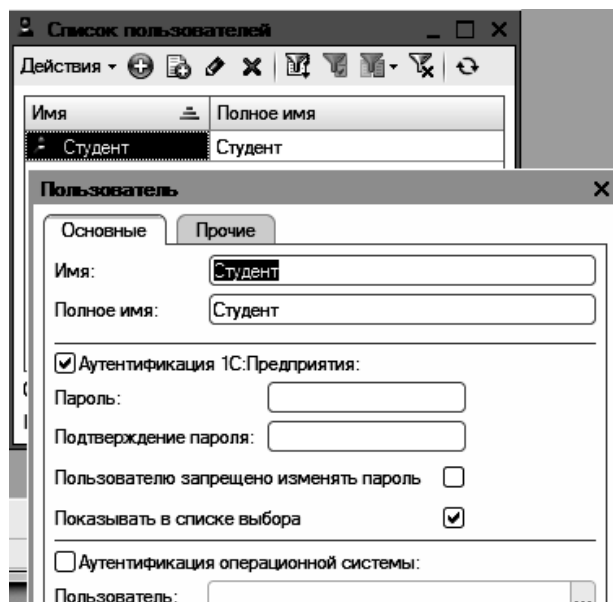


Рис. 1.1. Заполнения вкладки "Основные"

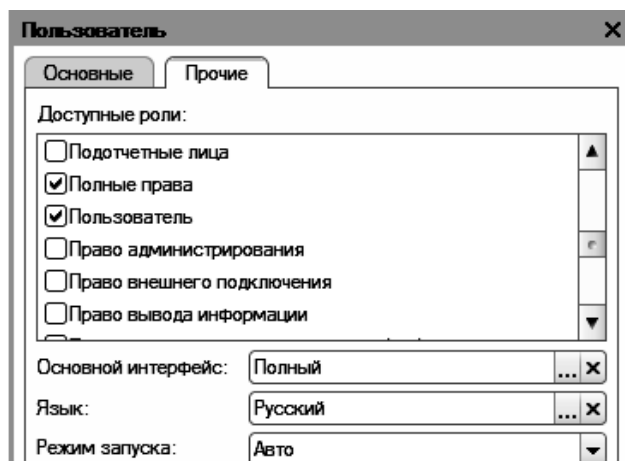


Рис. 1.2. Заполнения вкладки "Прочие"

Вибір інтерфейсу для подальшої роботи подано на рис. 1.3; 1.4.

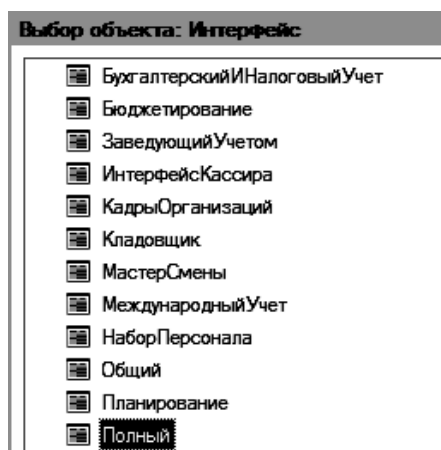


Рис. 1.3. Вікно вибору інтерфейсу

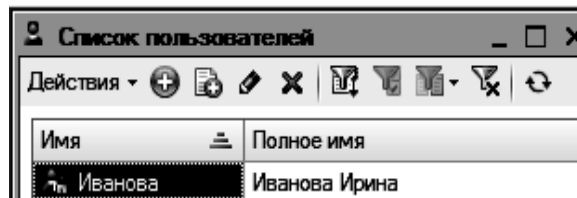


Рис. 1.4. Вікно переліку користувачів

У тому випадку, якщо в реєстрі користувачів уже створено запис із параметрами, що задовольняють вимогам користувача, можна створити новий запис, використовуючи механізм копіювання, на підставі створеного запису (📄) і внести нове ім'я користувача.

Виконання завдання 2

2. Внесення нормативно-довідкової інформації (НДІ) про організацію.

Перейти в режим "1С: Предприятие 8.2".

Переключити інтерфейс на "Полный".

Створити новий елемент (**СПРАВОЧНИКИ – ОРГАНІЗАЦІИ – ОРГАНІЗАЦІИ**) (рис. 1.5).

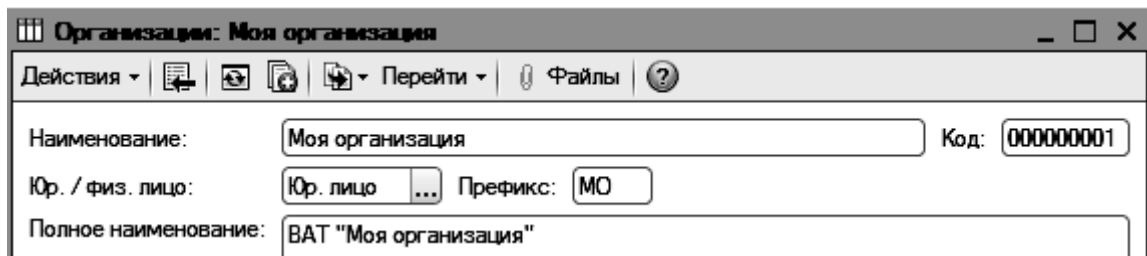


Рис. 1.5. Вікно заповнення даних про організацію

Необхідно заповнити вкладку "Номера регистрации" (рис. 1.6).

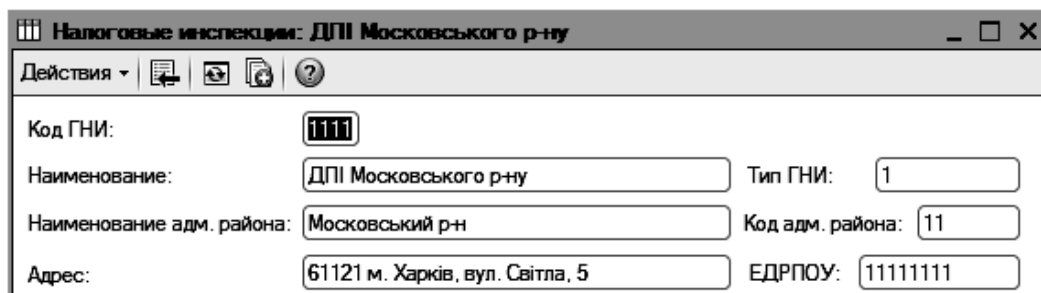


Рис. 1.6. Заповнення вкладки "Номера регистрации"

За допомогою кнопки **"Вибір"** необхідно розмістити створений запис у відповідному полі (рис. 1.7).

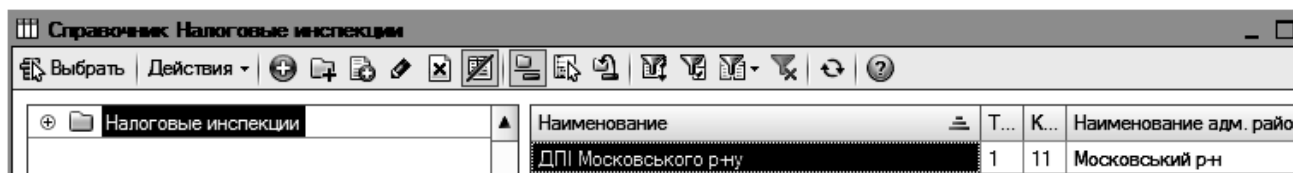


Рис. 1.7. Збереження даних про податкову інспекцію

Також заповнити всі інші обов'язкові поля (рис. 1.8):

номер реєстрації в ПФ – 1111111111111111;

код ПФУ – 11111;

номер реєстрації в службі зайнятості – 1212121212121212;

номер рег. в ФСС від тимчасової втрати працездат.– 131313131313
131313;

номер рег. в ФСС від нещасного випадку – 1414141414141414.

На дату:

Дата реєстрації: Номер рег.:

Кем зареєстрована:

Налогова інспекція:

Номер реєстрації в ПФ: Код ПФУ:

Номер реєстрації в службі зайнятості:

Номер рег. в ФСС від тимчасової втрати працездат.:

Номер реєстрації в ФСС від нещасного випадку:

Рис. 1.8. Заповнення вкладки "Номера реєстрації"

Заповнення вкладки "Контактная информация" виконати відповідно до таких даних:

Вид	Представлення
Юридич. адреса організації	рис. 1.9
Поштова адреса організації	рис. 1.9
Фактична адреса організації	рис. 1.9
Телефон організації	рис. 1.10
E-mail організації	рис. 1.11

Адрес

Действия ▾ ?

Объект: ... x Q

Вид адреса: ... x

Украинский адрес

Адрес за пределами Украины

Адрес

Область:

Район:

Город:

Нас. пункт:

Улица:

Дом: Корпус: Квартира:

Индекс: ...

Представление:

Рис. 1.9. Юридична, поштова та фактична адреса організації

Телефон

Действия ▾ ?

Объект: ... x Q

Вид телефона: ... x

Телефон

Номер : Внутренний:

Код страны:

Код города:

Представление:

Рис. 1.10. Створення телефона організації

Электронная почта

Действия ▾ ?

Объект: ... x Q

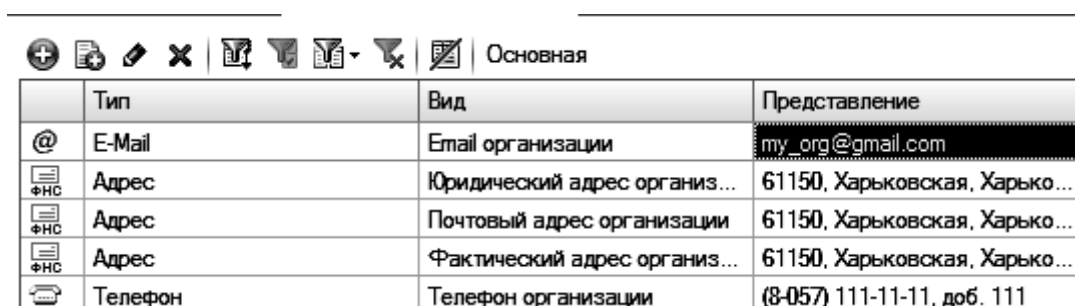
Вид эл. почты: ... x

Адрес электронной почты

Адрес эл. почты:

Рис. 1.11. E-mail організації

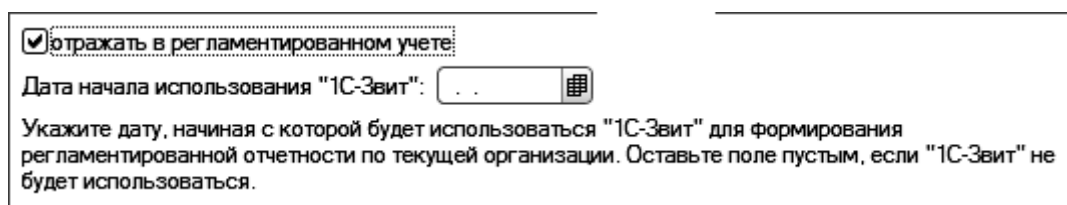
Після запису введеної інформації отримано (рис. 1.12):



	Тип	Вид	Представление
@	E-Mail	Email организации	my_org@gmail.com
фнс	Адрес	Юридический адрес организ...	61150, Харьковская, Харько...
фнс	Адрес	Почтовый адрес организации	61150, Харьковская, Харько...
фнс	Адрес	Фактический адрес организ...	61150, Харьковская, Харько...
телефон	Телефон	Телефон организации	(8-057) 111-11-11, доб. 111

Рис. 1.12. Заповнення закладки "Контактная информация"

Заповнити інформацію на закладці "Прочее" (рис. 1.13).



отражать в регламентированном учете

Дата начала использования "1С-Звит":

Укажите дату, начиная с которой будет использоваться "1С-Звит" для формирования регламентированной отчетности по текущей организации. Оставьте поле пустым, если "1С-Звит" не будет использоваться.

Рис. 1.13. Заповнення вкладки "Прочее"

Для заповнення поля "Осн. банковский счет", слід створити запис у підпорядкованому довіднику "Банковские счета" (**ОПЕРАЦИИ – СПРАВОЧНИКИ – БАНКОВСКИЕ СЧЕТА – Действие – Добавить**).

Номер рахунка – 111111111, МФО – 351607.

Якщо в класифікаторі банків немає об'єкта з даними кодом, то з'явиться повідомлення (рис. 1.14).

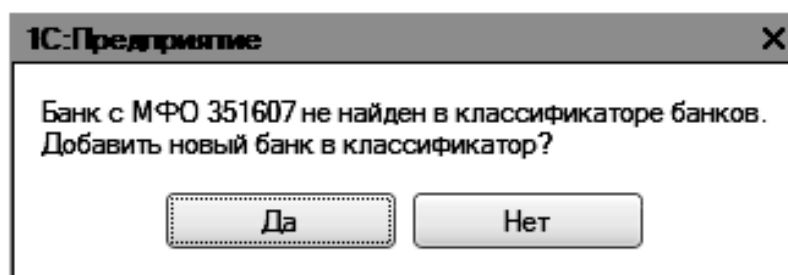


Рис. 1.14. Запит на створення нового банку

Натисніть на кнопку "Да", введіть інформацію про новий банк (рис. 1.15).

Банк: ПАТ "БАНК"

Действия ▾

Группа:

Наименование: ПАТ "БАНК"

Корр. счет: 11111111111111 МФО: 351607

Код по ЕГРПОУ: 22222222

Город: Харьков

Адрес: м. Харків, вул. Артема, 15

Телефоны: 4564545

Рис. 1.15. Установлення параметрів банку

Після внесення відповідної інформації про банк, отримано рахунок компанії (рис. 1.16).

Элемент Банковские счета (Моя организация): ПАТ "БАНК" (Расчетный)

Действия ▾

Номер счета: 111111111 Вид счета: Расчетный Валюта: грн

Банк, в котором открыт счет

МФО: 351607

ПАТ "БАНК" Харьков

Дополнительная информация о счете

Дата открытия: 01.01.2013

Дата закрытия: . .

Представление: ПАТ "БАНК" (Расчетный) Код: 000000

Рис. 1.16. Створення розрахункового рахунка організації

Повна інформація про банк подана на рис. 1.17.

Код	Наименование	Вид счета	Номер счета	Валюта	Банк
000...	ПАТ "БАНК" (Расчетный)	Расчетный	111111111	грн	ПАТ "БАНК"

Рис. 1.17. Список безготівкових рахунків організації

Результат вибору запису за створеним банком зображено на рис. 1.18.

Головная организация:	<input type="text"/>
Осн. банковский счет:	ПАТ "БАНК" (Расчетный)
Счет для расч. с ФСС:	<input type="text"/>

Рис. 1.18. Вибір даних за розрахунковим рахунком організації

Виконання завдання 3

3. Інформація про структуру компанії.

Для відображення всіх дій та операцій в "1С: Предприятие 8.2" дії подаються з позицій управлінського та регламентованого обліку.

3.1. Створення підрозділів організації (СПРАВОЧНИКИ – ОРГАНИЗАЦИИ – ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ).

Формування підрозділів організації наведено на рис. 1.19 – 1.21.

Подразделение организации

Действия

Наименование: АУП Код: 000000001

Руководитель: Не указан.
Используется в отчетах, требующих подписи руководителя

Вид: Прочее

Налог. назнач...

Рис. 1.19. Створення підрозділу АУП

Подразделение организации

Действия

Наименование: Цех Код: 000000002

Руководитель: Не указан.
Используется в отчетах, требующих подписи руководителя

Вид: Основное производство

Рис. 1.20. Створення підрозділу Цех

Подразделения организации

Наименование	Код
Подразделения организации	
○ АУП	000000001
⊕ Цех	000000002

Рис. 1.21. Перелік створених підрозділів

Відповідно до поставлених умов інформацію за підрозділом Цех 1 заповнити аналогічно.

3.2. Створення підрозділів підприємства (СПРАВОЧНИКИ – ПРЕДПРИЯТИЕ – ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ).

Для того щоб поставити у відповідність інформацію про створену організацію в регламентованому обліку інформацію в управлінському обліку, необхідно заповнити такий довідник:

у лівій частині вікна – *Предприятие – Новое структурное подразделение*;

АУП (вид – **Прочее**, відповідає підрозділу **АУП** організації "Моя організація") (рис. 1.22).

Организация	Подразделение организации
Моя организация	АУП

Рис. 1.22. Створення зв'язку між підрозділом АУП у регламентованому та управлінському обліку

Цех (вид – **Основное производство**, відповідає підрозділу **Цех** організації "Моя організація") (рис. 1.23).

Организация	Подразделение организации
Моя организация	Цех

Рис. 1.23. Створення зв'язку між підрозділом Цех у регламентованому та управлінському обліку

Цех 1 (вид – **Вспомогательное производство**, відповідає підрозділу **Цех 1** організації "Моя організація") (рис. 1.24).

Организация	Подразделение организации
Моя организация	Цех1

Рис. 1.24. Створення зв'язку між підрозділом Цех 1 у регламентованому та управлінському обліку

Співставлення даних за управлінським та регламентованим обліком наведено на рис. 1.25.

Рис. 1.25. Результати співставлення підрозділів

3.3. Створення місць зберігання.

Для внесення інформації про місця зберігання використовують довідник "Склади (Места хранения)" (**СПРАВОЧНИКИ – ПРЕДПРИЯТИЕ – СКЛАДЫ (МЕСТА ХРАНЕНИЯ)**).

Створити елементи довідника з видом складу "Оптовый":
 основний склад (рис. 1.26);
 віддалений склад (рис. 1.27).

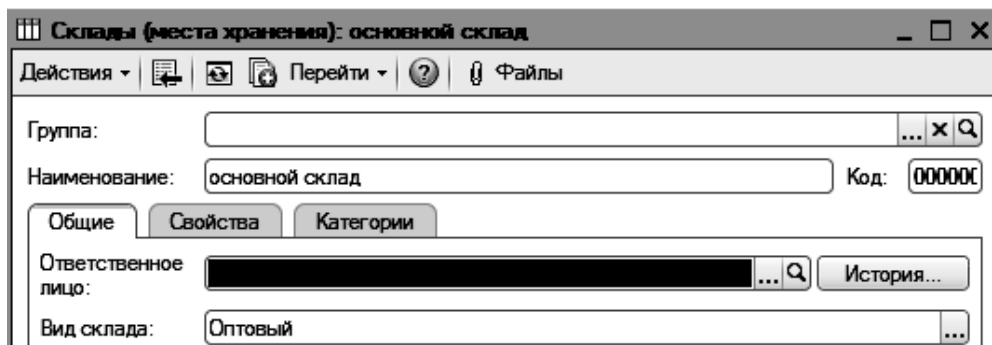


Рис. 1.26. Створення основного складу

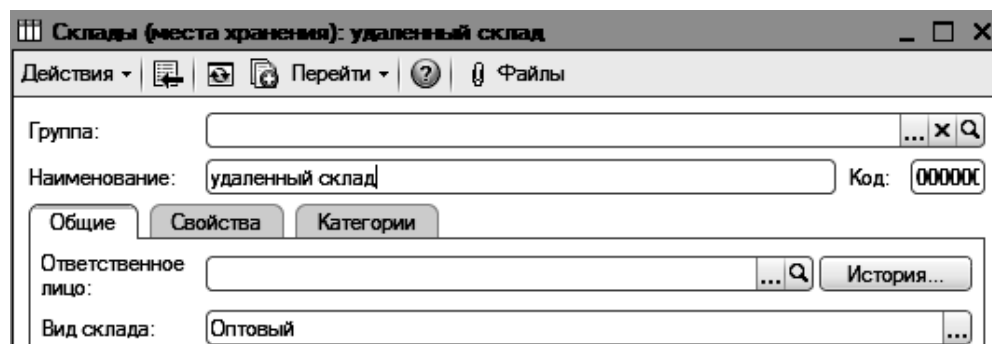


Рис. 1.27. Створення віддаленого складу

Виконання завдання 4

Налаштування основних параметрів системи

Интерфейс "Полный".

4.1. Налаштування обліку та програми (СЕРВИС – НАСТРОЙКА УЧЕТА – НАСТРОЙКА ПАРАМЕТРОВ УЧЕТА).

Заповнення параметра "Валюты" (рис. 1.28):

валюта регламентованого обліку – грн,

валюта управлінського обліку – грн (рис. 1.29).

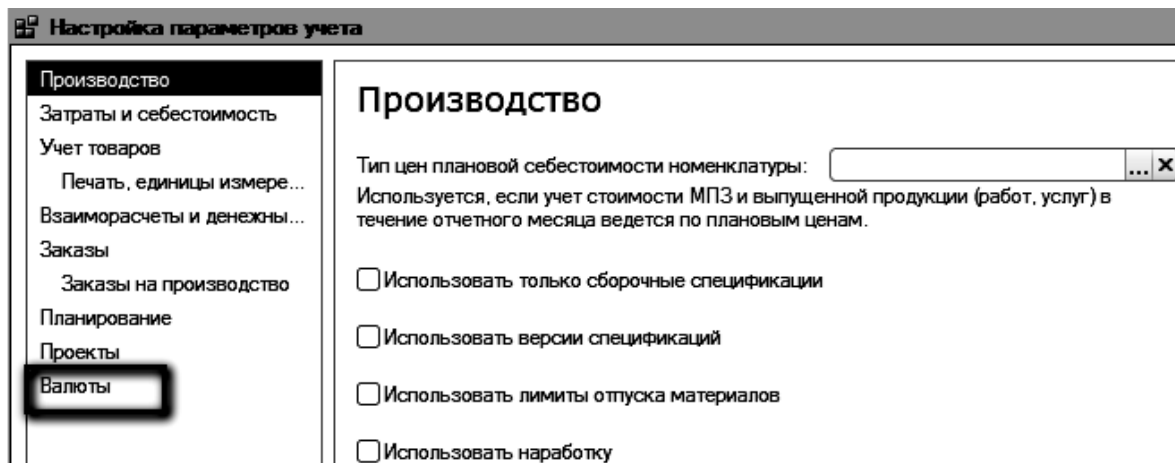


Рис. 1.28. Вибір характеристики налаштування параметрів обліку

Валюты

Валюта регламентированного учета: ... X

В этой валюте ведется бухгалтерский учет.
По отношению к этой валюте указываются курсы других валют.
Для Украины валюта регламентированного учета - гривна

Валюта управленческого учета: ... X

В этой валюте ведется управленческий учет.

Валюта международного учета: ... X

В этой валюте ведется международный учет (функциональная валюта).
Обычно валюта международного учета в Украине - гривна.

Рис. 1.29. Заполнения параметра "Валюты"

Заполнения параметров "Затраты и себестоимость", "Учет товаров" (рис. 1.30).

Затраты и себестоимость

Способ учета затрат:

Использовать расширенную аналитику учета затрат
Регламентированный учет с дополнительной аналитикой

Использовать партионный учет

Списывать партии при отражении документов:

В управленческом учете

В регламентированном учете

Последовательность списания партий:

Сначала принятые потом собственные

Сначала собственные потом принятые

Списывать партии расходным ордером

Вести учет себестоимости МПЗ по складам:

В управленческом учете

В регламентированном учете

Учет товаров

Использовать характеристики номенклатуры

Использовать серии номенклатуры

Использовать серийные номера

Вести учет возвратной тары

Указывать склады в табличной части документов:

Для документов поступления

Для документов реализации

Рис. 1.30. Заполнения параметров "Затраты и себестоимость" та "Учет товаров"

Заполнения параметра "Взаиморасчеты и денежные средства" (рис. 1.31).

Взаиморасчеты и денежные средства

Использовать оплату платежными картами

Использовать оплату банковскими кредитами

Способ контроля дней задолженности:

Если у документа совпадают даты регистрации и оплаты, то проводить его:

По времени регистрации документа

В конце дня даты регистрации документа

Рис. 1.31. Заповнення параметра "Взаиморасчеты и денежные средства"

4.2. Налаштування програми.

Перейти до меню **СЕРВИС – НАСТРОЙКА УЧЕТА – НАСТРОЙКА ПРОГРАММЫ.**

Заповнення вкладки "Основные" (рис. 1.32).

Основные

Заголовок системы:

Версия конфигурации:

..

Рис. 1.32. Вкладка "Основные"

Заповнення вкладки "Товары организации (регл.)" (рис. 1.33).

Установка параметра программы - Использовать регистр "Товары орга... _ □ X

Использовать регистр "Товары организаций (регл.)"

Заполнить регистр с:

Регистр содержит информацию об остатках запасов предприятия в разрезе счетов учета и налоговых назначений.
Информация используется для анализа правильности заполнения счетов и налоговых назначений в документах товародвижения, а также для автоматического заполнения документов списания по остаткам в разрезе налоговых назначений

[Подробнее...](#)

Изменить настройку | Закрыть | ?

Рис. 1.33. Вкладка "Товары организации (регл.)"

При натисканні на кнопку "Изменить настройку", сформувані повідомлення, які підтверджують зберігання встановлених параметрів (рис. 1.34).

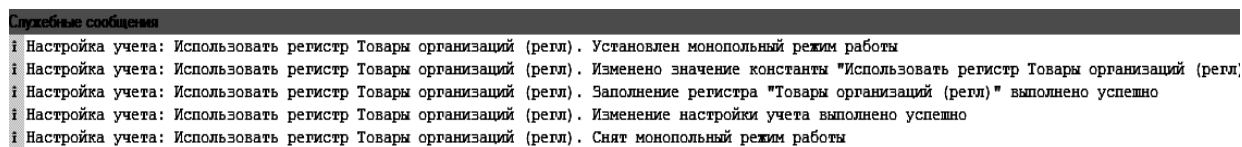


Рис. 1.34. Повідомлення про успішне зберігання налаштування програми

4.3. Налаштування облікової політики (бухгалтерський та податковий облік).

Через меню **СЕРВИС – НАСТРОЙКА УЧЕТА – УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА – УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА (БУХГАЛТЕРСКИЙ И НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ)** створіть запис для організації "Моя организация", застосовується з 01.01 поточного року, а також попереднього.

Заповнення вкладки "Общие" наведено на рис. 1.35.

Учетная политика

Организация: ... Q

Применяется с: по

Схема налогообложения: ... X

Используемые классы счетов расходов: X

Организация ведет деятельность, связанную с производством продукции и (или) выполнением работ, оказанием услуг

Рис. 1.35. Вкладка "Общие" в обліковій політиці

Заповнення вкладки "Расчеты с контрагентами" наведено на рис. 1.36.

Расчеты с контрагентами

Бухгалтерский учет

Определение и зачет авансов производится

При проведении документов

Обработкой "Восстановление состояния расчетов"

Рис. 1.36. Вкладка "Расчеты с контрагентами" в обліковій політиці

Заповнення вкладки "Запасы" наведено на рис. 1.37.

Материально-производственные запасы
Бухгалтерский и налоговый учет (по налогу на прибыль)

Оценка стоимости МПЗ при выбытии

По средней стоимости
При проведении документов стоимость списания запасов рассчитывается по средней скользящей. При закрытии месяца корректируется до средней взвешенной.

По ФИФО
Используется при списании покупных запасов и продукции собственного производства (традиционный режим).
В РАУЗ используется только для покупных запасов. Продукция всегда списывается по средней

Порядок формирования учетных цен

По плановым ценам
 По прямым затратам
 По нулевой стоимости

Рис. 1.37. Вкладка "Запасы" в обліковій політиці

Заповнити вкладку "Нумерация налоговых документов" як зазначено на рис. 1.38.

4.4. Налаштування користувача.

Встановити основні налаштування користувача (**СЕРВИС – НАСТРОЙКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**):

показувати в документах рахунок обліку;

у групі "Другие настройки":

виконувати пошук дублів перед записом нового контрагента;

запитувати підтвердження при закритті програми;

заборонити відкриття декількох сеансів;

режим формування друкованих форм – українською мовою;

Нумерация налоговых документов
Нумерация документов "Налоговая накладная" и "Приложение 2".

Вести отдельную нумерацию налоговых документов
Документы "Налоговая накладная" и "Приложение 2" могут нумероваться общим номером либо отдельно. Не устанавливайте этот флаг, если требуется обеспечить совпадение порядковых номеров налоговых документов и их записей в Реестре.

Вести ежемесячную нумерацию налоговых документов
Установите этот флаг, если требуется обеспечить начало нумерации документов "Налоговая накладная" и "Приложение 2" к налоговой накладной" с №1 каждый месяц.

Вести отдельную нумерацию технологических налоговых документов по операциям - не объектам обложения НДС
Технологические документы по операциям, не являющимися объектами обложения НДС, могут нумероваться отдельно от обычных налоговых документов.

Вести отдельную нумерацию налоговых накладных по превышению обычных цен над ценами реализации
При продаже ниже обычной цены формируются 2 налоговых накладных с разными номерами

Вести отдельную нумерацию налоговых документов по спец. реж. налогообложения
Установите этот флаг, если требуется обеспечить нумерацию налоговых документов отдельно для каждого спец. режима налогообложения НДС

Рис. 1.38. Вкладка "Нумерация налоговых документов" в обліковій політиці

у групі "Основные значения для подстановки в документы и справочники":

- не встановлювати прапорець "Сумма включает НДС" у документах – ;
- основна валюта взаєморозрахунків – грн.;
- основна організація – "Моя организация";
- основна ставка ПДВ – 20 %;
- основне ведення взаєморозрахунків за договорами – "по договору в целом";
- основна схема оподаткування – "налог на прибыль и НДС";
- основний підрозділ – АУП;
- основний підрозділ організації – АУП;
- основний відповідальний – "указать себя";
- основний склад – "основной склад";
- відобразити документи в бухгалтерському обліку – ;
- відобразити документи в управлінському обліку – ;
- відобразити в документах рахунки обліку – .

Контрольні запитання і завдання для самоперевірки

1. Що представляють константи і для чого вони призначені в "1С: Предприятие 8.2"?
2. Чим відрізняються довідники від констант? Які види довідників використовуються в "1С: Предприятие 8.2"?
3. Наведіть приклади перерахувань, використовуваних у "1С: Предприятие 8.2".
4. Яке призначення документів в "1С: Предприятие 8.2"?
5. Що представляють журнали документів, за якими ознаками документи об'єднуються в журнали в "1С: Предприятие 8.2"?
6. У якому вигляді подаються дані в звітах?

Лабораторна робота № 2

Створення штатного розкладу в "1С: Предприятие 8.2".

Регламентований та управлінський облік кадрів

Мета: створити посади організації, фізичних осіб, графіки роботи за посадами, ознайомитися з технологією формування штатного розкладу та внесенням змін до нього, сформулювати трудові договори зі співробітниками, оформити прийом на роботу в організацію за регламентованим та управлінським обліком.

Поняття "працівники підприємства" і "працівники організації"

У системі кадрового обліку таке поняття як "працівники" має різну сутність залежно від того, чи ведеться регламентований або управлінський облік. Для ведення кадрового управлінського обліку персонал підприємства слід називати *працівниками підприємства*, а для регламентованого – *працівниками організації* (рис. 2.1). Отже, в управлінському обліку ведеться кадровий облік за працівниками підприємства, а в регламентованому існує вимога ведення кадрового обліку за працівниками для кожної організації підприємства.

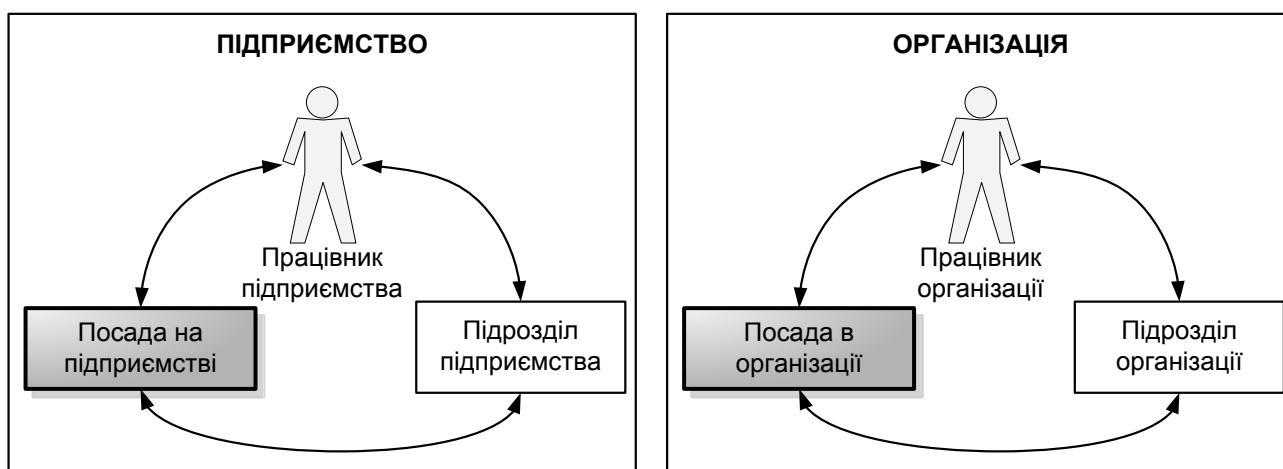


Рис. 2.1. Підприємство та організація в системі "1С: Предприятие 8.2"

Поняття "посада на підприємстві" і "посада в організації"

Перелік посад для регламентованого обліку (відповідно до штатного розкладу) в організаціях також може відрізнятися від списку посад, необхідних для управлінського кадрового обліку. Для цього можна вести два незалежних списки (довідники) посад (див. рис. 2.1):

у довідник "*Должности*" слід вносити список посад для управлінського кадрового обліку;

у довідник "*Должности организации*" слід вносити список посад для регламентованого кадрового обліку.

Поняття "підрозділ підприємства" і "підрозділ організації"

Аналогічна ситуація і з розділенням підприємства та організацій на підрозділи (рис. 2.1). Для підприємства можна зазначити список підрозділів,

згідно з вимогами управлінського обліку. А для кожної організації потрібно вести свій список підрозділів (згідно із затвердженою штатною структурою організації). Тому:

у довідник "Подразделения" слід вносити список підрозділів для управлінського кадрового обліку;

у довідник "Подразделения организации" потрібно вносити список підрозділів для регламентованого кадрового обліку;

Завдання 1

Створити посади організації: директор, головний бухгалтер, начальник цеху. Створити графіки робіт: п'ятиденка, шестиденка, виробничий. Ввести і зберегти інформацію про фізичних осіб.

Завдання 2

Сформуванати штатний розклад організації та внести до нього зміни.

Завдання 3

Провести прийом на роботу на раніше створені посади організації за регламентованим та управлінському обліку.

Хід роботи

Виконання завдання 1

Переключити інтерфейс на "Полный".

1.1. Створити посади організації шляхом заповнення довідника "Должности организаций" (СПРАВОЧНИКИ – УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ – ДОЛЖНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ).

Створити посади, які будуть зазначені в подальшому штатним розкладом (рис. 2.2 – 2.4).

Должности организаций

Действия ▾

Наименование: Код:

Административно-управленческий персонал
 Шахтеры (должность дает право на особую ставку НДСФП)

Категория: ... X

Описание должности, используемое при наборе персонала

Должность: ... X

Код по классификатору профессий: ...

Рис. 2.2. Створення посади "Директор"

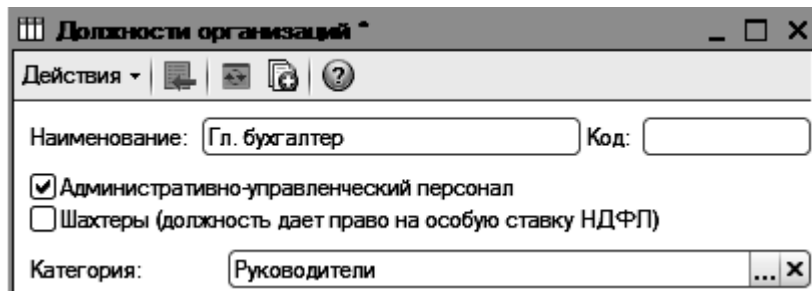


Рис. 2.3. Створення посади "Гл. бухгалтер"

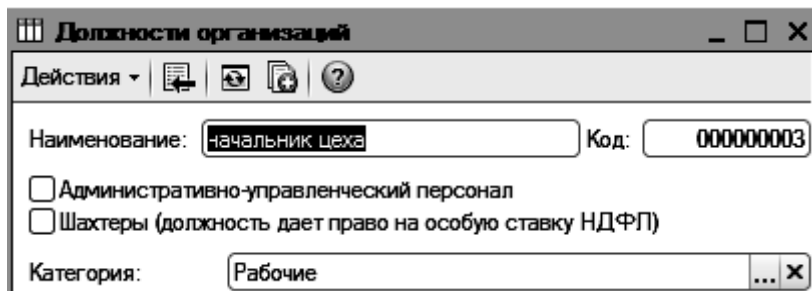


Рис. 2.4. Створення посади "Начальник цеха"

1.2. Створення посади в довіднику "Физические лица" (СПРАВОЧНИКИ – УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ – ФИЗИЧЕСКИЕ ЛИЦА).

Створити елементи довідника:

"Успешный Игорь Матвеевич", "Ускокова Антонина Кирилловна" та "Кот Василий Матвеевич" (рис. 2.5).

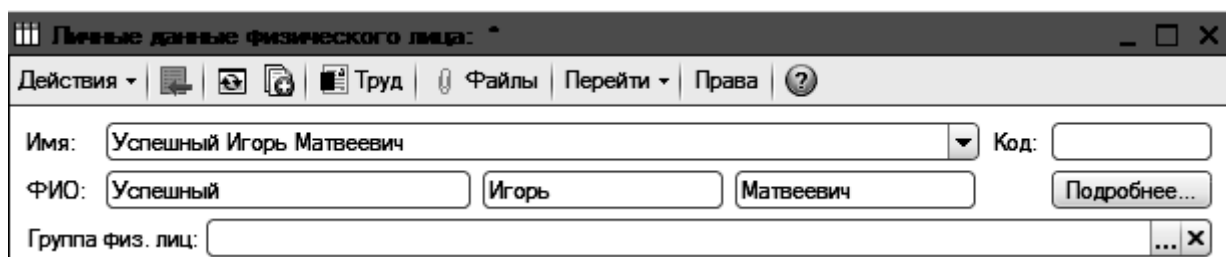


Рис. 2.5. Створення даних за фізичною особою "Успешный Игорь Матвеевич"

Заповнити вкладку "Общие" (рис. 2.6):

Дата народження – ввести самостійно;

Стать – чоловіча;

Місце народження – ввести самостійно.

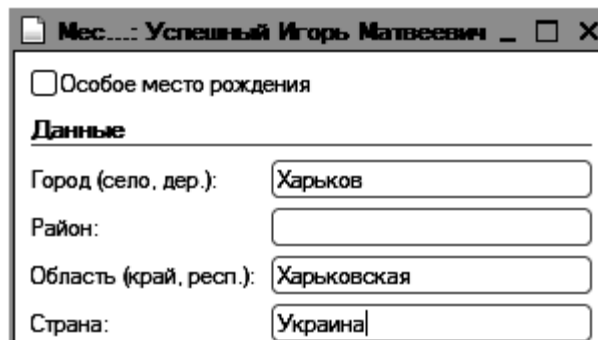


Рис. 2.6. Вкладка "Общие"

Внести інформацію про посвідчення особи "Удостоверение" (рис. 2.7).

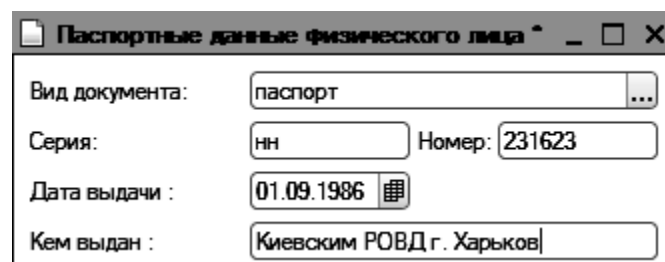


Рис. 2.7. Внести паспортні дані

Заповнити поле "ИНН" – 11111111111.

Адреси і телефони – заповнити необхідні дані (рис. 2.8).

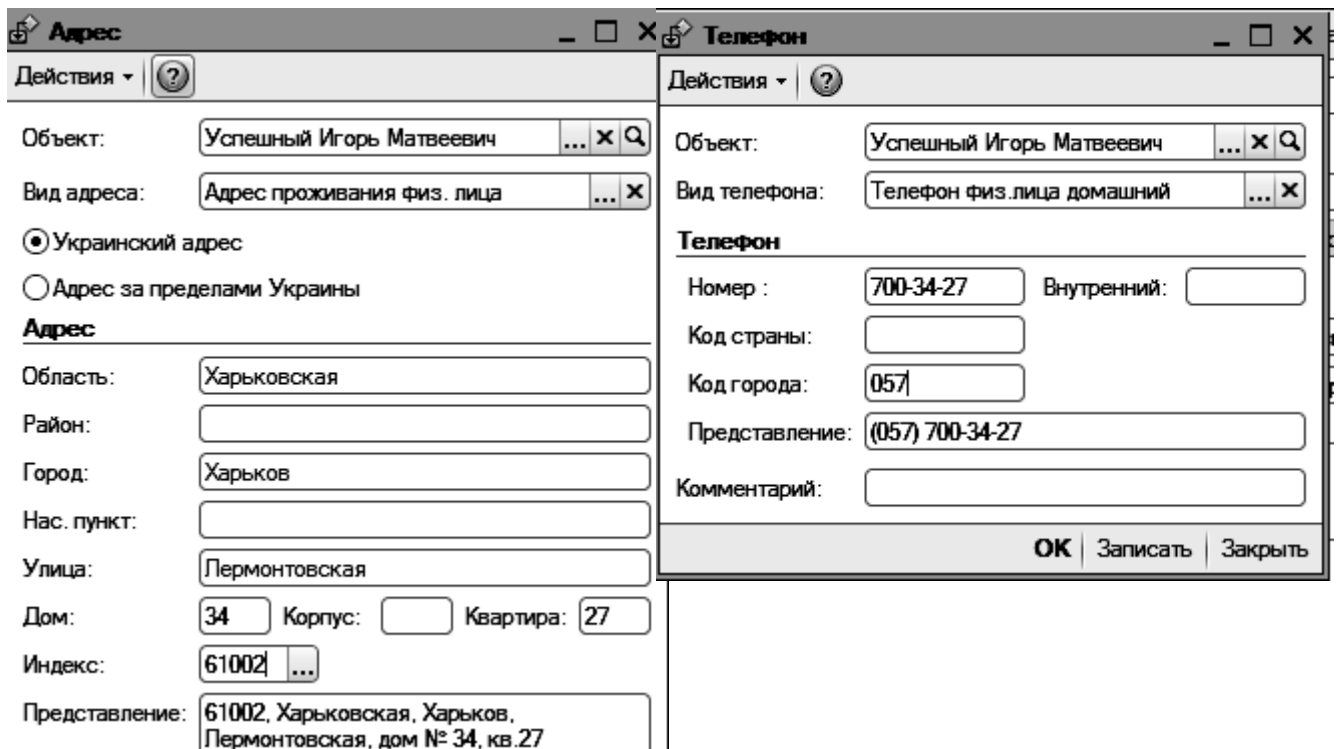


Рис. 2.8. Заповнення даних про адресу та телефони

Заповнити вкладку "Персональні данні" (рис. 2.9).

Общие | **Персональные данные** | Дополнительно | Прочее

Гражданство: Украина, имеет право на пенсию, является налоговым резидентом ...

Воинский учет: Военнообязанный, Категория: Первая(ый), Звание: Лейтенант, ВУС: , Годность: Годен к воен...

Семья

Степень ро...	Родственник	Год рожде...	На иждиве...
Ребенок	Успешный ...	1995	<input checked="" type="checkbox"/>
Жена	Успешная ...	1974	<input type="checkbox"/>

Языки

Язык	Степень знания языка
английский	свободно
русский	свободно
украинский	свободно

Семейное положение: Ввести данные о семейном пол ...

Учеба

Учебное заведение	Диплом, серия, ном...	Год око...
Специальность Факультет	Квалификация	Ученая сте...
ХГЭУ	ДП 1234	1992
ЗИ и АСУ ЗИ	инженер-эконом...	нет

Профессии

Профессия

Рис. 2.9. Вкладка "Персональные данные"

1.3. Створення графіків роботи.

Переключити інтерфейс на "Кадры организаций".

1.3.1. Коректування регламентованого виробничого календаря.

Перед створенням графіків роботи необхідно скоригувати регламентований виробничий календар, на якому базуватиметься розрахунок часу роботи співробітників (**ПРЕДПРИЯТИЕ – ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КАЛЕНДАРЬ**) (рис. 2.10).

Регламентированный производственный календарь на 2014 год

Действия ▾ | Заполнить по умолчанию

Производственный календарь на 2014 год

Рис. 2.10. Коректування виробничого календаря за 2014 р.

При зверненні к даному календарю формується повідомлення, представлене на рис. 2.11.

При заполнении календаря на 2014 год обнаружены государственные праздники, попадающие на выходные дни:
 08 марта - Женский день
 28 июня - День конституции
 24 августа - День независимости
 Необходимо перенести эти выходные дни на следующий после праздничного рабочий день.

Рис. 2.11. Коректування виробничого календаря за 2014 р.

Святкові дні: 8 березня необхідно перенести на 10 березня, 28 червня необхідно перенести на 30 червня, 24 серпня необхідно перенести на 25 серпня.

Для цього на необхідній даті правою кнопкою миші виберемо режим "Перенести выходной день..." (рис. 2.12) та обрати необхідну дату. Після цього необхідно натиснути на кнопку "ОК" та **Записать** проведуть зміни.

Аналогічно провести зміни за 2013 р.

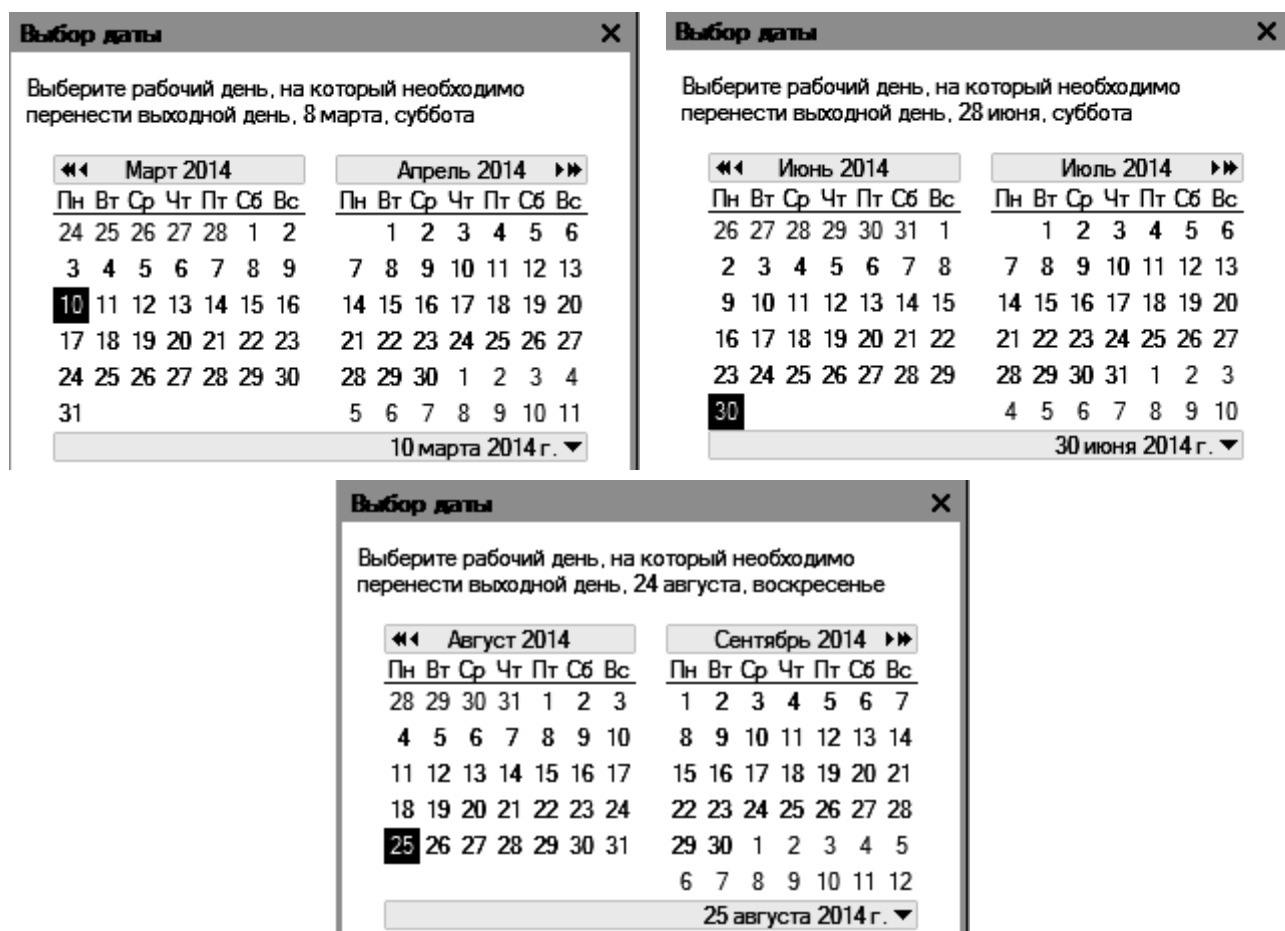



Рис. 2.12. Перенести дати свят, що потрапляють на вихідні дні, на будні

1.3.2. При формуванні графіків роботи співробітників організації створити їх три види (СПРАВОЧНИКИ – ПРЕДПРИЯТИЕ – ГРАФИКИ РАБОТЫ).

П'ятиденка

Ввести назву графіка "Пятиденка Моя организация".

За допомогою кнопки  скористатися можливостями "Помощника заполнения графика" та обрати режим "Заполнить по шаблону" – "Пятиденка (40 час. раб. неделя)" (рис. 2.13).

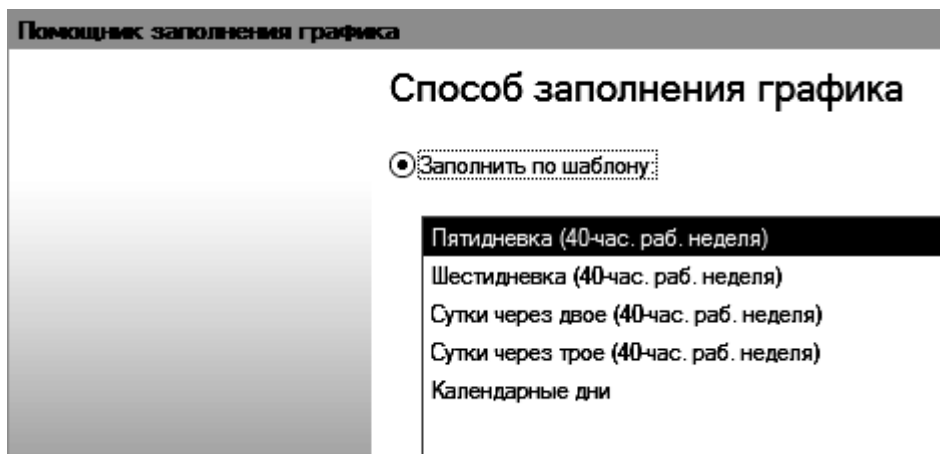



Рис. 2.13. Обрання виду графіка "Пятиденка (40 час. раб. неделя)"

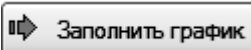
Сформувати графік за допомогою кнопки  (рис. 2.14).

Месяц	Всего		Дни																											
	дней	ча...	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
Январь	21	168		8	8	8				8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	8		
Февраль	20	160	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8		
Март	20	159	8			8	8	8	7				8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8		
Апрель	21	166	8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	7		8	8		
Май	20	159			8			8	8	7		8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8				
Июнь	18	142			8	8	8	8	8			8	7		8	8			8	8	8	8	8			8	8	8		
Июль	23	184	8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8		
Август	21	167	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	7					
Сентябрь	21	168		8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8		

Рис. 2.14. Заповнення графіка "Пятиденка (40 час. раб. неделя)"

Шестиденка

Ввести назву графіка "Шестиденка Моя організація".

За допомогою кнопки  скористатися можливостями "Помощника заполнения графика" та обрати режим "Заполнить по шаблону" – "Шестиденка (40 час. раб. неделя)" (рис. 2.15).

Способ заполнения графика

Заполнить по шаблону:

Пятидневка (40-час. раб. неделя)
Шестиденка (40-час. раб. неделя)
Сутки через двое (40-час. раб. неделя)
Сутки через трое (40-час. раб. неделя)
Календарные дни

Рис. 2.15. Обрання виду графіка "Шестиденка (40 час. раб. неделя)"

Сформуванати графік за допомогою кнопки  (рис. 2.16).

Графики работы: шестиденка Моя организация

Наименование:



 Вид графика - Шестиденка.

Месяц	Всего		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	дней	ча...																		
Январь	25	167		7	7	7	5			7	7	7	7	5		7	7	7	7	7
Февраль	24	160	7	5		7	7	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5		7
Март	25	164	7	5		7	7	7	6		5		7	7	7	7	7	5		7
Апрель	25	165	7	7	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5		7	7	7	7
Май	24	159			7	5		7	7	6		7	5		7	7	7	7	7	5

Рис. 2.16. Заповнення графіка "Шестиденка (40 час. раб. неделя)"

Виробничий


Ввести назву графіка "Производственный Моя организация".

За допомогою кнопки  скористатися можливостями "Помощника заполнения графика" та обрати режим "Заполнить вручную" –  (рис. 2.17).

Способ заполнения графика

Заполнить по шаблону:


Пятидневка (40-час. раб. неделя)
Шестидневка (40-час. раб. неделя)
Сутки через двое (40-час. раб. неделя)
Сутки через трое (40-час. раб. неделя)
Календарные дни

Начать с: 

День начала отсчета периодичности
сменного графика


Настроить вручную:

Рис. 2.17. Обрання виду графіка "Производственный"

Тип графіка обрати "Сменный", вставити відповідні прапорці, кількість годин розраховується залежно від тривалості роботи за кожним днем тижня  (рис. 2.18).


Параметры графика

Тип графика: 



Часов в неделе: 

- Суммированный учет рабочего времени
- Вести учет ночных часов
- Вести учет вечерних часов
- Учитывать праздничные дни
- Неполное рабочее время**

Рис. 2.18. Вибір типу графіка

Розклад роботи формується відповідно до дня тижня і тривалості роботи за кожним днем  (рис. 2.19).

Расписание работы


Начать с: 

Номер дня	Смена	Часов в смене
1	смена полная	8,00
2	смена полная	8,00
3	смена полная	8,00
4	смена полная	8,00
5	смена неполная	7,00
6		
7		

Начало дневных часов: ...
 Начало вечерних часов: ...
 Начало ночных часов: ...

Рис. 2.19. Формування розкладу роботи

Формування змін роботи наведено на рис. 2.20.

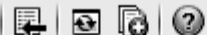




Смена: смена полная			Смена: смена неполная		
Действия 			Действия 		
Наименование: <input type="text" value="смена полная"/>			Наименование: <input type="text" value="смена неполная"/>		
Периоды смены:			Периоды смены:		
					
№	Время начала	Время окончания	№	Время начала	Время окончания
1	6:00:00	10:00:00	1	6:00:00	10:00:00
2	11:00:00	15:00:00	2	11:00:00	14:00:00

Рис. 2.20. Створення змін роботи

Після заповнення розкладу роботи за кнопкою  отримується графік роботи (рис. 2.21).

Графики работы: производственный Моя организация *

Наименование:

Вид графика - Сменный. Дата отсчета - 01.01.2013.
Суммированный учет рабочего времени. Начало дневных

Месяц	Всего		Часов за день	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	дней	ча...																	
Январь	22	172	Часов за ...		8	8	8	7			8	8	8	8	7			8	8
	0		Из них веч...																
	0		Из них ноч...																
Февраль	20	156	Часов за ...	8	7			8	8	8	8	7			8	8	8	8	7
	0		Из них веч...																
	0		Из них ноч...																
Март	21	163	Часов за ...	8	7			8	8	8		7			8	8	8	8	7
	0		Из них веч...																
	0		Из них ноч...																
Апрель	20	156	Часов за ...		8	8	8	8	7			8	8	8	8	7			8
	0		Из них веч...																
	0		Из них ноч...																

Рис. 2.21. Заповнення графіка "Производственный"

Виконання завдання 2

Формування штатного розкладу організації

Інтерфейс "Кадры организаций".

Для створення первісного штатного розкладу використовується меню **ПРЕДПРИЯТИЕ – ИЗМЕНЕНИЕ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ** (рис. 2.22; 2.23).

Изменение штатного расписания организаций: Проведен

Действия

Номер: от:

Организация: Ответственный:

Штатные единицы

№	Подразделение	Количество ставок	Мин. тарифная ставка	Вид тарифной ставки	График работы
	Должность		Макс. тарифная ставка	Валюта тарифной ст...	
1	АУП	1,00	4 500,00	Месячная	пятидневка Моя организация
	Директор		5 500,00		
2	Цех	1,00	3 500,00	Месячная	пятидневка Моя организация
	Гл. бухгалтер		4 000,00		

Рис. 2.22. Формування первісного штатного розкладу

ВАТ "Моя організація" наименование организации

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ УТВЕРЖДЕНО

на период Январь 2013 г.

Приказом организации
от " " 20
штат в количестве 2 едини

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., грн.	Надбавки, грн			Всего, грн.
наименование	код							
1	2	3	4	5	6	7	8	9
АУП	000000001	Директор	1	4 500,00 - 5 500,00				4 500,00 - 5 500,00
Цех	000000002	Гл. бухгалтер	1	3 500,00 - 4 000,00				3 500,00 - 4 000,00
Итого по листу			2	8 000,00 - 9 500,00				8 000,00 - 9 500,00
Итого по документу			2	8 000,00 - 9 500,00				8 000,00 - 9 500,00

Руководитель кадровой службы _____ должность _____ личная подпись _____

Главный бухгалтер _____ должность _____ личная подпись _____

расшифровка подп
Ускокова Антонина Кирилловна
расшифровка подп

Рис. 2.23. Формування друкованої форми первісного штатного розкладу

Для подальшого внесення змін до штатного розкладу, пов'язаних із введенням додаткових штатних одиниць, необхідно створити новий штатний розклад, в якому колишні записи залишатимуться без змін, а з'явиться нова, пов'язана з введенням штатної одиниці "Начальник цеха" (рис. 2.24; 2.25). При цьому зручно користуватися механізмом введення шляхом копіювання вже раніше створеного штатного розкладу.

Изменение штатного расписания организаций: Не проведен

Действия Перейти

Номер: от:

Организация: Ответственный:

Штатные единицы Надбавки

№	Подразделение Должность	Количество ставок	Мин. тарифная ставка	Вид тарифной ставки	График работы
			Макс. тарифная ставка	Валюта тарифной ст...	
1	АУП	1,00	4 500,00	Месячная грн	пятидневка Моя организация
	Директор		5 500,00		
2	Цех	1,00	3 500,00	Месячная грн	пятидневка Моя организация
	Гл. бухгалтер		4 000,00		
3	Цех1	1,00	3 000,00	Месячная грн	пятидневка Моя организация
	начальник цеха		4 000,00		

Рис. 2.24. Внесення змін до штатного розкладу

ВАТ "Моя организация"

наименование организации

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата составления

на период Июль 2013 г.

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., грн.
наименование	код			
1	2	3	4	5
АУП	000000001	Директор	1	4 500,00 - 5 500,00
Цех	000000002	Гл. бухгалтер	1	3 500,00 - 4 000,00
Цех1	000000003	начальник цеха	1	3 000,00 - 4 000,00

Рис. 2.25. Формування друкованої форми змін штатного розкладу

Виконання завдання 3

3.1. Формування кадрових документів у регламентованому обліку.

Створення трудових договорів (КАДРОВЫЙ УЧЕТ – ТРУДОВЫЕ ДОГОВОРА) (рис. 2.26 – 2.28).

Сотрудники организаций: Создание *

Действия Перейти

Создать нового сотрудника и ввести его личные данные в справочник физических лиц [Открыть справочник физических лиц для выбора...](#)
 Создать нового сотрудника, выбрав его из справочника физических лиц

Имя:

ФИО:

Общее **Трудовой договор** Дополнительно

Личные данные

Дата рождения: ИНН:

Пол: Код по ДРФО:

[Более подробно о физическом лице Успешный Игорь Матвеевич...](#)

Данные сотрудника

Наименование:

Вид договора:

Организация:

Вид занятости:

Рис. 2.26. Заповнення вкладки "Общее" в трудовому договорі

Общее Трудовой договор Дополнительно

Договор №: от:

Действует с: по Испытательный срок, мес.:

Обособл. подр.: ...

Подразделение: ...

Должность: ...

График работы: ... Кол. ставок:

Основная оплата при приеме на работу

Вид расчета: ...

Тариф \ Оклад:

Рис. 2.27. Заповнення вкладки "Трудовой договор" у трудовому договорі

Действия На принтер Новый отчет Дата отчета:

Работник: ... Форма: 1995 года 2008 года 2009 года

ВАТ "Моя организация"

Найменування підприємства (установи, організації) ЗТВЕРДЖЕНО
наказом Держкомстату та Міністерства оборони України
код ЄДРПОУ від 25 грудня 2009 р. N 495/656

Дата заповнення	Табельний номер	Індивідуальний ідентифікаційний номер	Стать (чоловіча, жіноча)	Вид роботи (основна, за сумісництвом)
	0000000001		чоловіча	Основна

місце для фотокартки

ОСОБОВА КАРТКА ПРАЦІВНИКА

I. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

1. Прізвище Успешный Ім'я Игорь По батькові Матвеевич

2. Дата народження 12.08.1970 3. Громадянство Україна

4. Освіта (базова загальна середня, повна загальна середня, професійно-технічна, базова вища, неповна вища, повна вища)
Высшее образование

Назва освітнього закладу	Диплом (свідоцтво), серія, номер	Рік закінчення
ХГЭУ	ДП 1234	1992
Спеціальність (професія) за дипломом (свідоцтвом)	Кваліфікація за дипломом (свідоцтвом)	Форма навчання (денна, вечірня, заочна)
ЗИ и АСУ	инженер-экономист	Очная

5. Післядипломна професійна підготовка: навчання в аспірантурі ад'юнктурі докторантурі (необхідне відмітити x)

Назва освітнього, наукового закладу	Диплом, номер, дата видачі	Рік закінчення	Науковий ступінь, учене звання

6. Останнє місце роботи _____ посада (професія) _____

7. Стаж роботи станом на 24.07.2013 Загальний 23 днів 6 місяців 0 років
Що дає право на надбавку за вислугу років 23 днів 6 місяців 0 років

Рис. 2.28. Формування "Личной карточки сотрудника" на підставі трудового договору

8. Дата та причина звільнення(скорочення штатів; за власним бажанням, за прогул та інші порушення, невідповідність займаній посаді тощо) _____

9. Відомості про отримання пенсії (у разі наявності вказати вид пенсійних виплат згідно з чинним законодавством)
не є пенсіонером

10. Родинний стан

Ступінь родинного зв'язку (склад сім'ї)	ПІБ	Рік народження
Ребенок	Успешный Илья Игоревич	1 995
Жена	Успешная Оксана Мироновна	1 974

11. Місце фактичного проживання (область, місто, район, вулиця, № будинку, квартири, номер контактного телефону, поштовий індекс) 61002 ,Харьковская обл., Харьков м., р., Лермонтовская в., 34 буд., 27 кв., тел: 700-34-27

12. Місце проживання за державною реєстрацією 61002 ,Харьковская обл., Харьков м., р., Лермонтовская в., 34 буд., 27 кв., ким виданий _____, Паспорт: серія нн _____ № 231623 _____, ким виданий _____, дата видачі 01.09.1986
Київським РОВД г. Харьков _____

II. ВІДОМОСТІ ПРО ВІЙСЬКОВИЙ ОБЛІК

Група обліку **НВО** Придатність до військової служби **Годен к военной службе**

Категорія обліку **Первая(ый)** Назва райвійськового за місцем реєстрації _____
Военкомат Киевского р-на

Склад _____ Назва райвійськового за місцем фактичного проживання _____

Військове звання **Лейтенант**

Військово-облікова спеціальність № _____ Перебування на спеціальному обліку _____

III. ПРОФЕСІЙНА ОСВІТА НА ВИРОБНИЦТВІ (ЗА РАХУНОК ПІДПРИЄМСТВА - РОБОТОДАВЦЯ)


Дата	Назва структурного підрозділу	Період навчання	Вид навчання	Форма навчання	Назва документа, що посвідчує професійну освіту, ким виданий

IV. ПРИЗНАЧЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ

Дата	Назва структурного підрозділу (код)	Професія, посада		Розряд (оклад)	Підстава, наказ №	Підпис працівника
		назва	код за КП*			
01.01.2013	АУП	Директор	1314	5 000,00	1 від 01.01.13	

Закінчення рис. 2.28

Аналогічно сформувані "Трудові договори" на підставі всіх інших фізичних осіб: "Ускоковой Антонине Кирилловне" та "Коту Василию Матвеевичу". Створення наказів про прийом на роботу (**КАДРОВЫЙ УЧЕТ – ПРИЕМ НА РАБОТУ**).

Після запису даного документа за допомогою режиму введення на підставі ( На основани) оберіть "Прием на работу в организацию" та послідовно дозаповнити закладки даного документа (рис. 2.29 – 2.32).

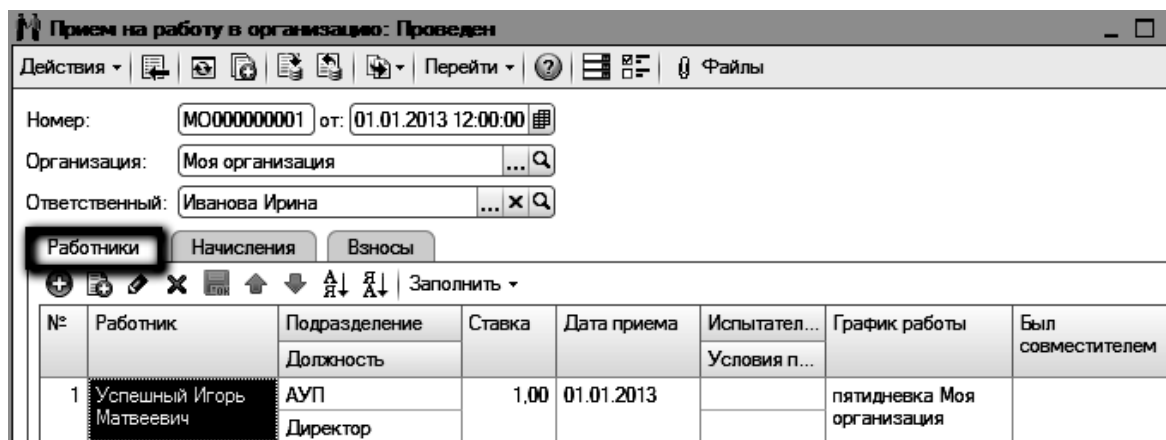


Рис. 2.29. Заповнення вкладки "Работники" в наказі про прийняття в організацію

Работники		Начисления		Взносы	
№	Работник	Вид расчета	Показатели для расчета начисления		
1	Успешный Игорь Матвеевич	Оклад по дням	Оклад/Тариф	5 000,000	

Рис. 2.30. Заповнення вкладки "Начисления" в наказі про прийняття в організацію

Работники		Начисления		Взносы	
Взносы			Взносы ФОТ		
N	Работник	Налог	N	Работник	Налог
1	Успешный Игорь Матве...	ЕСВ (больничные)	1	Успешный Игорь Матве...	ЕСВ ФОТ (работники)
2	Успешный Игорь Матве...	ЕСВ (работники)	2	Успешный Игорь Матве...	ЕСВ ФОТ (больничные)

Рис. 2.31. Заповнення вкладки "Взносы" в наказі про прийняття в організацію

ВАТ "Моя организация"
Найменування підприємства (установи, організації)

наказом Держкомстату України
від 5 грудня 2008 р. N 489

НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ) N MO000000001 - 0000000001 **від** 1 січня 2013 р.
про прийняття на роботу

Успешный Игорь Матвеевич
(прізвище, ім'я, по батькові)

Прийняти на роботу з 01.01.2013
до _____
(заповнюється у разі строкового трудового договору (контракту))

Табельний номер 0000000001

АУП
назва структурного підрозділу

Директор
назва професії (посади), кваліфікація

умови прийняття на роботу
(необхідне відмітити позначкою "X"):

на конкурсній основі

за умовами контракту до _____
у разі необхідності вказати дату (дд.мм.рррр.)

зі строком випробування _____ місяців

на час виконання певної роботи

умови роботи:
(необхідне відмітити позначкою "X"):

робота: основна за сумісництвом

умови праці (згідно атестації робочого місця):

тривалість робочого дня (тижня) 40 год 00 хв.

Рис. 2.32. Формування друкованої форми наказу про прийняття в організацію

Аналогічно заповнити накази про прийом за всіма іншими співробітниками.

3.2. Формування кадрових документів в управлінському обліку.

Також необхідно оформити прийом співробітників і в управлінському обліку, використовуючи механізм введення на підставі документа "Приказ о приеме на работу в организацию". Далі за допомогою кнопки "**Заполнить**" необхідно заповнити табличну частину вкладки "Работники" (рис. 2.33).

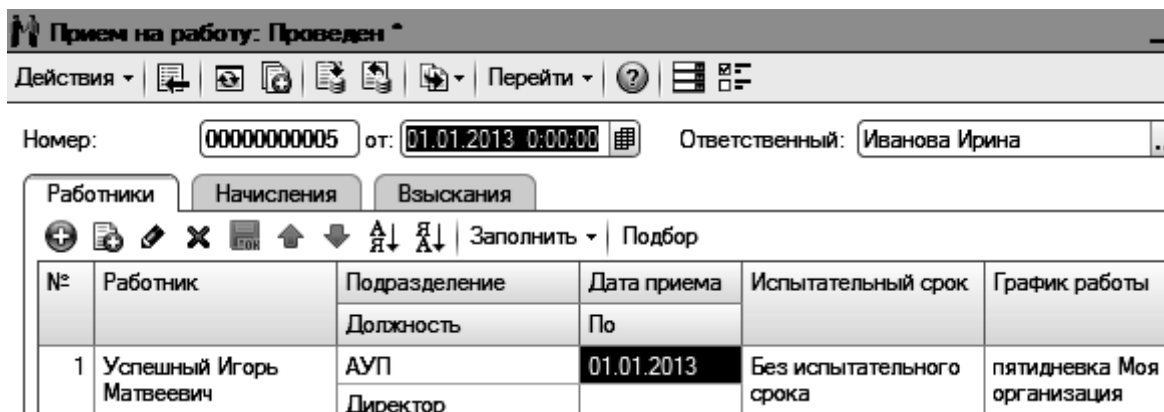


Рис. 2.33. Заповнення вкладки "Работники" у наказі про прийом

3.3. Інформація про відповідальних осіб організації.

Перейти до інтерфейсу "Полный".

Для додання співробітникам статусу матеріально-відповідальних осіб слід скористатися меню **СПРАВОЧНИКИ – ОРГАНІЗАЦІИ**, кнопка "**Перейти**" – **Ответственные лица организации**.

Сформувати даний список з прийняття співробітників на роботу датою 01.01.2013 р. (рис. 2.34).

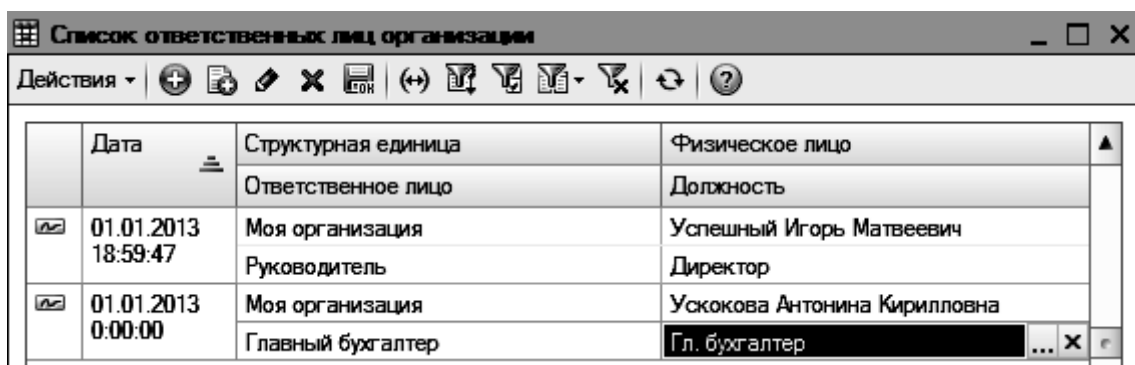


Рис. 2.34. Створення відповідальних осіб для внесення змін у штатний розклад

С 01.07.2013 р. – склад відповідальних осіб організації зміниться!!!
(рис. 2.35).

	Дата	Структурная единица	Физическое лицо
		Ответственное лицо	Должность
☑	01.01.2013 0:00:00	Моя организация Главный бухгалтер	Ускокова Антонина Кирилловна Гл. бухгалтер
☑	01.01.2013 18:59:47	Моя организация Руководитель	Успешный Игорь Матвеевич Директор
☑	01.07.2013 0:00:00	Моя организация Уполномоченный представитель	Кот Василий Матвеевич начальник цеха

Рис. 2.35. Створення відповідальних осіб після внесення змін до штатного розкладу

Контрольні запитання і завдання для самоперевірки

1. Чим відрізняються поняття "підрозділи організації" від поняття "підрозділи підприємства" в "1С: Предприятие 8.2"?
2. Чим відрізняються поняття "посади організацій" від поняття "посади підприємства" в "1С: Предприятие 8.2"?
3. Який механізм в "1С: Предприятие 8.2" призначений для створення графіків робіт? Опишіть технологію формування цих графіків.
4. Яке призначення виробничого календаря в "1С: Предприятие 8.2"?
5. Чим відрізняються наказ про прийом в організацію від наказу про прийом на підприємство "1С: Предприятие 8.2"?

Лабораторна робота № 3

Підбір персоналу в "1С: Предприятие 8.2"

Мета: навчитися створювати профілі робочих місць, проводити відкриття вакансій та описувати кваліфікаційні вимоги до кандидатів на вакантну позицію.

Опис підходу до формування профілю вимог до персоналу

Процес підбору кадрів є невід'ємною частиною роботи служби персоналу в будь-якій компанії. Правильний вибір кандидатів може допомогти

компанії в збільшенні продуктивності і прибутку, формуванні лояльної команди співробітників. Неправильний вибір може привести до великої плинності персоналу або недостатньої компетентності співробітників, і як наслідок, низької ефективності компанії в цілому.

Процес підбору персоналу завжди починається з формування профілю вимог до посади й опису вакансії. На підставі вимог до посади визначаються оптимальні інструменти пошуку та відбору кандидатів. Пошук нового співробітника може здійснюватися різними способами: через друковані засоби масової інформації, Інтернет, вибір з кадрового резерву та ін. Подальший процес роботи з кандидатами для компаній різний. Дехто обмежується співбесідою та за його результатами відбирають кандидата. Іноді необхідна більш серйозна технологія оцінки: тести, ділові ігри та ін. Крім того, один кандидат може розглядатися на кілька вакансій у декількох підрозділах, а іноді й у різних структурах одного холдингу.

За кожною вакансією необхідно вести облік і зберігати історію відносин з кандидатом на всіх етапах роботи, контролювати статус кандидата та ін.

Усі ці процеси повинні підтримуватися в інформаційній системі з урахуванням тих варіантів підбору, які існують у компанії.

"1С: Предприятие 8.2" забезпечує підтримку процесу підбору персоналу, починаючи від формування профілю вимог до посади і до зарахування співробітника до штату компанії. Керівник служби персоналу може відстежити витрати на залучення персоналу та оцінити ефективність підбору з урахуванням цих витрат.

Для автоматизації процесу підбору персоналу "1С: Предприятие 8.2" пропонує такі можливості:

- опис, актуалізація та розміщення вакансій;
- ведення оперативної роботи з кандидатами;
- аналіз ефективності підбору персоналу та витрат на залучення.

Завдання 1

Сформувати нові посади з організації та задати компетенції до них.

Завдання 2


Відкрити за створеними посадами вакансії організації.

Хід роботи

Виконання завдання 1

Створення нових посад

Переключити інтерфейс на "Управление персоналом".

Слід сформувати "Профиль рабочего места" (ПРЕДПРИЯТИЕ – ДОЛЖНОСТИ – создать новую должность ) (рис. 3.1 – 3.5).

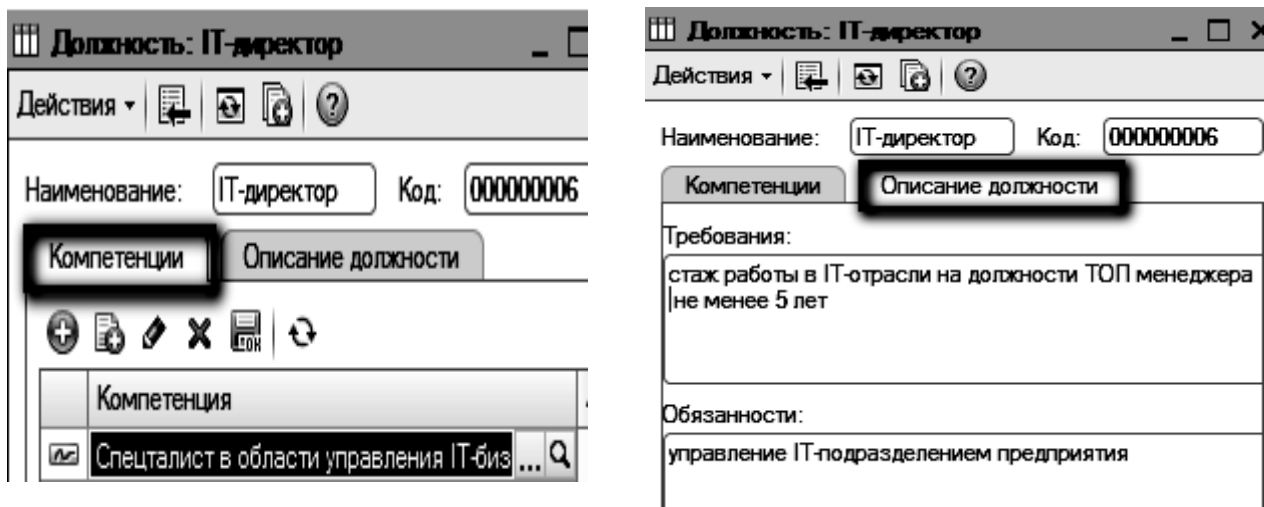


Рис. 3.1. Створення посади "IT-директор"

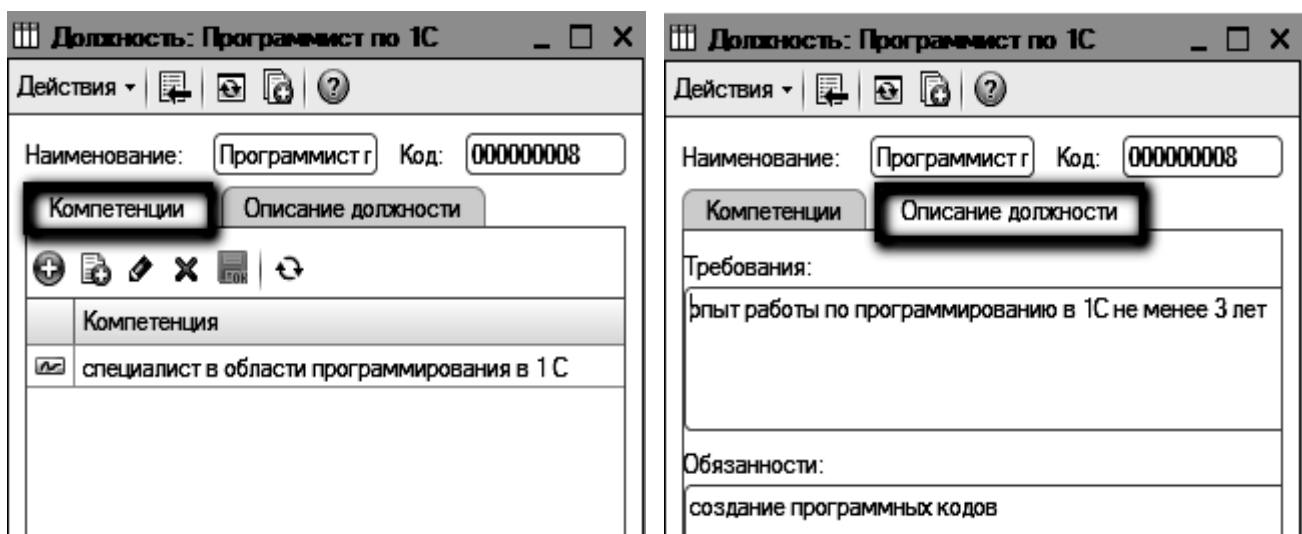


Рис. 3.2. Створення посади "Программист по 1С"

Должность: Системный администрат... _ □

Действия ▾ [иконки]

Наименование: Системный адм Код: 000000007

Компетенции | Описание должности

[иконки]

Компетенция
специалист по управлению сетями

Должность: Системный администрат... _ □

Действия ▾ [иконки]

Наименование: Системный адм Код: 000000007

Компетенции | Описание должности

Требования:

опыт работы 5 лет

Обязанности:

поддержание АИС предприятия в рабочем состоянии, защита данных

Рис. 3.3. Створення посади "Системный администратор"

Должность: диспетчер

Действия ▾ [иконки]

Наименование: диспетчер Код: (

Компетенции | Описание должности

[иконки]

Компетенция
специалист по управлению производственной деятельностью

Должность: диспетчер

Действия ▾ [иконки]

Наименование: диспетчер

Компетенции | Описание должности

Требования:

опыт работы не менее 5 лет

Обязанности:

управление производственными операциями

Рис. 3.4. Створення посади "Диспетчер"

Должность: фрезеровщик

Действия ▾ [иконки]

Наименование: фрезеровщик

Компетенции | Описание должности

[иконки]

Компетенция
специалист по обработке металлорезанием

Должность: фрезеровщик

Действия ▾ [иконки]

Наименование: фрезеровщик

Компетенции | Описание должности

Требования:

опыт работы не менее 1 года


Обязанности:

выполнение функций фрезеровщика 3 разряда

Рис. 3.5. Створення посади "Фрезеровщик"

Створення компетенцій за вакансіями

Будь-яка оцінка персоналу заснована на моделі компетенцій і кваліфікаційних вимогах до посади. Під компетенцією розуміється сукупність характеристик працівника, що визначає ефективність виконання ним своєї діяльності. Як правило, компетенції описуються через сукупність навичок, якостей і властивостей особистості, які повинні бути формалізовані і вимірювані.

Створення нової компетенції виконують з використанням кнопки , потрапляючи в довідник "Компетенции", і далі заповнюють вкладки "Описание компетенции" та "Оценка компетенции" так, як це наведено на рис. 3.6 – 3.10.

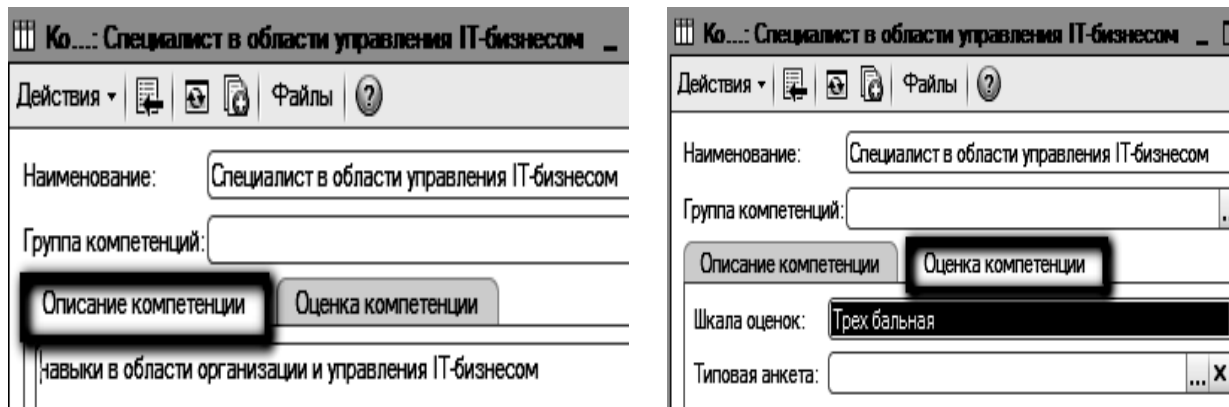


Рис. 3.6. Опис компетенцій та їх оцінки для ІТ-директора

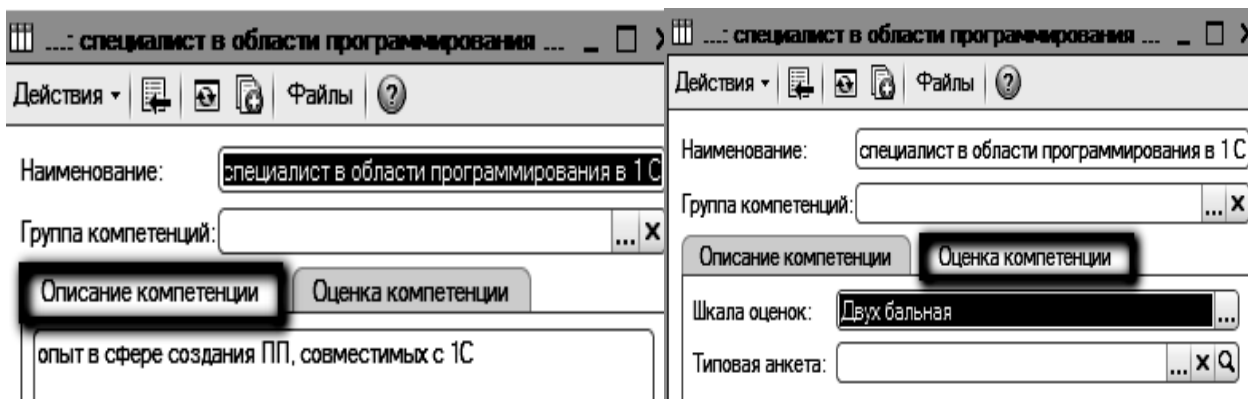


Рис. 3.7. Опис компетенцій та їх оцінки для програміста з 1С

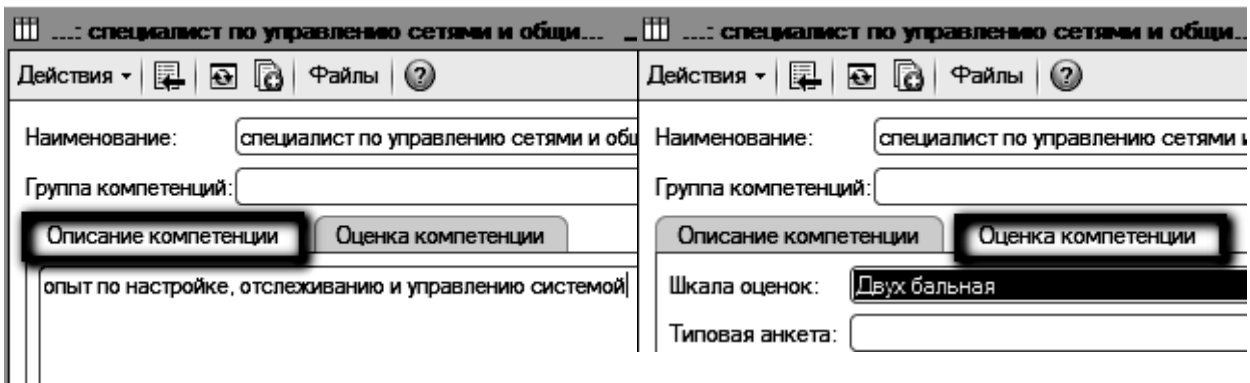


Рис. 3.8. Опис компетенцій та їх оцінки для системного адміністратора

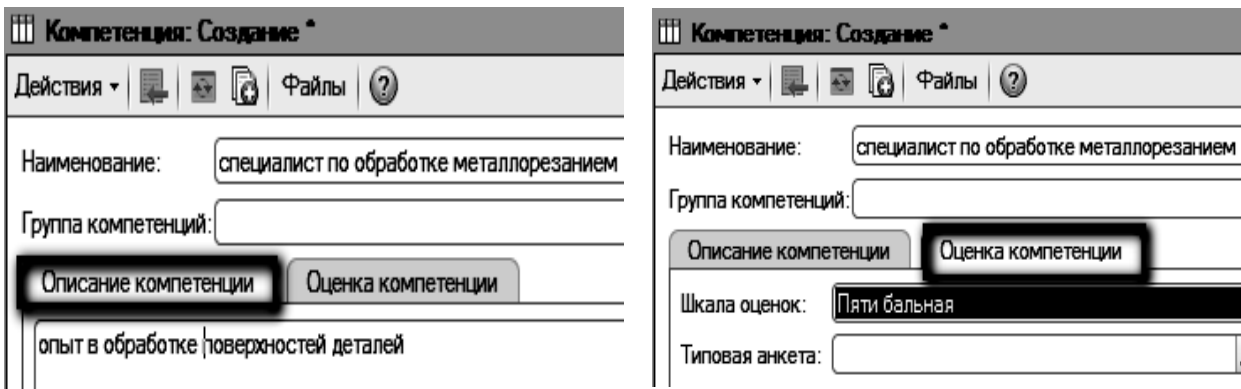


Рис. 3.9. Опис компетенцій та їх оцінки для фрезерувальника

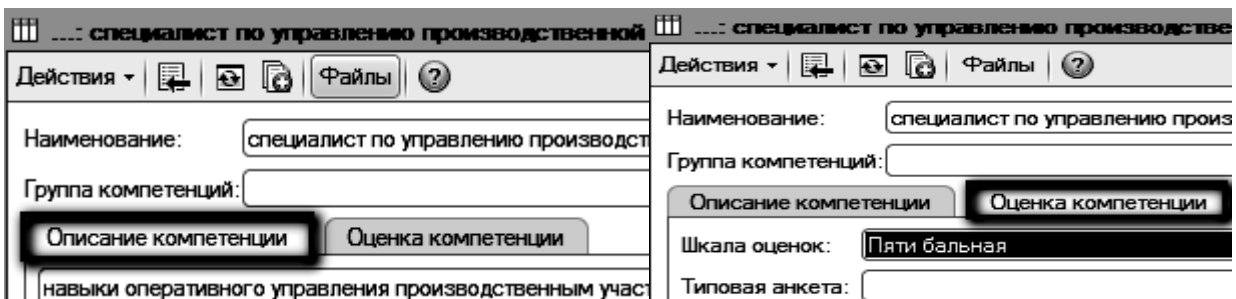


Рис. 3.10. Опис компетенцій та їх оцінки для диспетчера

Виконання завдання 2

Відкриття вакансій


Для того щоб співробітник служби персоналу міг зіставляти і контролювати відкриті вакансії з кадровим планом, в "1С: Предприятие 8.2" існує список "Вакансии", який безпосередньо пов'язаний із кадровим планом. Використовуючи даний список, співробітник служби персоналу може побачити всі актуальні вакансії компанії, які можна впорядковувати за важливістю, планованою датою закриття та іншими параметрами.

Щоб підбір по відкритій вакансії був ефективний, необхідно максимально докладно описати умови роботи на даній посаді і вимоги, висунуті

до кандидата. Для вирішення цих завдань в "1С: Предприятие 8.2" передбачені можливості для докладного опису кожної посади за такими параметрами:

обов'язки, які співробітник повинен виконувати на даній посаді;
кваліфікаційні вимоги до посади (професійні знання, досвід і т. п.);
умови праці;

навички та якості, професійно важливі для цієї посади відповідно до прийнятої в компанії моделі компетенцій.

Для створення вакансій за створеними раніше посадами, слід переключити інтерфейс на "Набор персонала" (**КАДРОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ – ВАКАНСИИ – создание новой вакансии** ) (рис. 3.11 – 3.15).

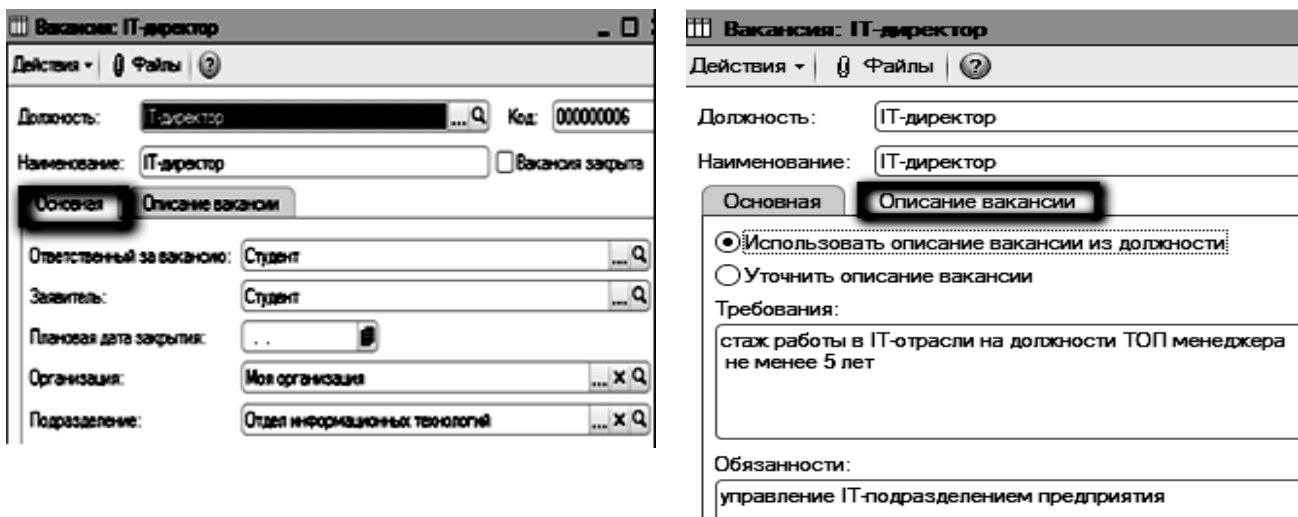


Рис. 3.11. Створення та опис вакансії "ІТ-директор"

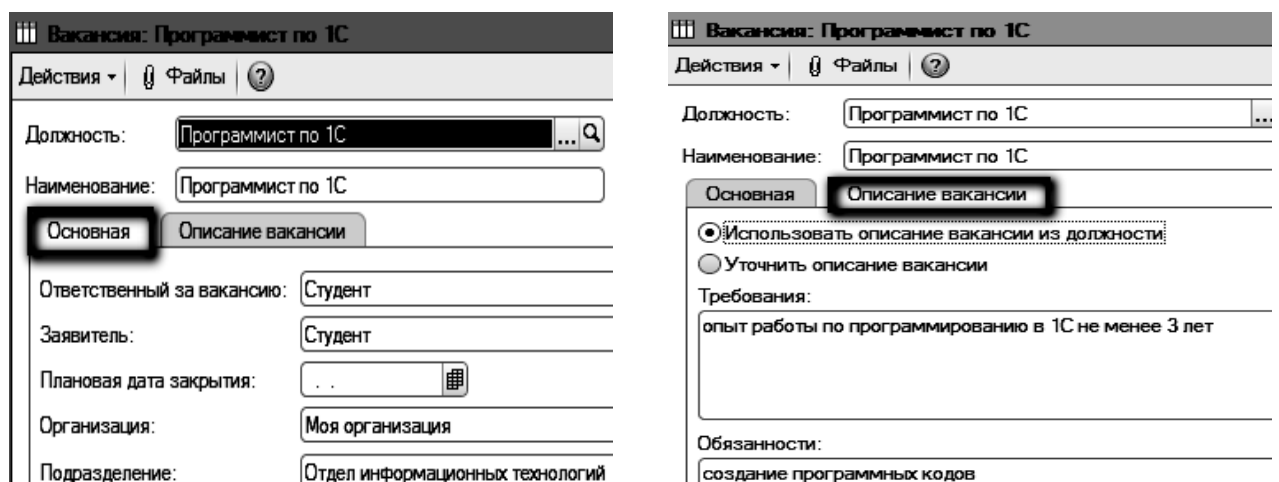


Рис. 3.12. Створення та опис вакансії "Программист по 1С"

Вака́нсия: Системный администратор

Действия ▾ | Файлы | ?

Должность: Системный администратор

Наименование: Системный администратор

Основная | Описание вакансии

Ответственный за вакансию: Студент

Заявитель: Студент

Плановая дата закрытия: ..

Организация: Моя организация

Подразделение: Отдел информационных технологий

Вака́нсия: Системный администратор

Действия ▾ | Файлы | ?

Должность: Системный администратор

Наименование: Системный администратор

Основная | Описание вакансии

Использовать описание вакансии из должности

Уточнить описание вакансии

Требования:

опыт работы 5 лет

Обязанности:

поддержание АИС предприятия в рабочем состоянии, защита данных

Рис. 3.13. Створення та опис вакансії "Системный администратор"

Вака́нсия: диспетчер

Действия ▾ | Файлы | ?

Должность: диспетчер

Наименование: диспетчер

Основная | Описание вакансии

Ответственный за вакансию: Студент

Заявитель: Студент

Плановая дата закрытия: ..

Организация: Моя организация

Подразделение: Цех

Вака́нсия: диспетчер

Действия ▾ | Файлы | ?

Должность: диспетчер

Наименование: диспетчер

Основная | Описание вакансии

Использовать описание вакансии из должности

Уточнить описание вакансии

Требования:

опыт работы не менее 5 лет

Обязанности:

управление производственными операциями

Рис. 3.14. Створення та опис вакансії "Диспетчер"

Вака́нсия: фрезеровщик

Действия ▾ | Файлы | ?

Должность: фрезеровщик

Наименование: фрезеровщик

Основная | Описание вакансии

Ответственный за вакансию: Студент

Заявитель: Студент

Плановая дата закрытия: ..

Организация: Моя организация

Подразделение: Цех1

Вака́нсия: фрезеровщик

Действия ▾ | Файлы | ?

Должность: фрезеровщик

Наименование: фрезеровщик

Основная | Описание вакансии

Использовать описание вакансии из должности

Уточнить описание вакансии

Требования:

опыт работы не менее 1 года

Обязанности:

выполнение функций фрезеровщика 3 разряда

Рис. 3.15. Створення та опис вакансії "Фрезеровщик"

Контрольні запитання і завдання для самоперевірки

1. Що становить модель компетенцій і чим вона забезпечується в "1С: Предприятие 8.2"?
2. Що розуміють під поняттям "компетенція" в "1С: Предприятие 8.2"?
3. Яка інформація є базовою для формування вакансій, а яка є похідною в "1С: Предприятие 8.2"?

Лабораторна робота № 4

Кадрове планування в "1С: Предприятие 8.2"

Мета: вміти створювати кадровий план, визначати необхідну кількість співробітників та проводити аналіз заповнення кадрового плану.

Управління персоналом

Більшість підприємств усвідомлює важливість побудови системи ефективного управління персоналом, оскільки кваліфіковані, ініціативні та лояльні співробітники здатні істотно підвищити ефективність роботи підприємства. Управління даними про сотні й тисячі співробітників, проведення заходів з підбору і навчання персоналу, оцінки кваліфікації виробничого й управлінського складу, вимагає застосування програмних продуктів, що дозволяють ефективно планувати й здійснювати кадрову політику підприємства.

Співробітники відділу кадрів, відділу організації праці та зайнятості й бухгалтерії можуть використовувати підсистему управління персоналом в єдиному інформаційному просторі для щоденної роботи.

Підбір кадрів здійснюється за схемою, наведеною на рис. 4.1.

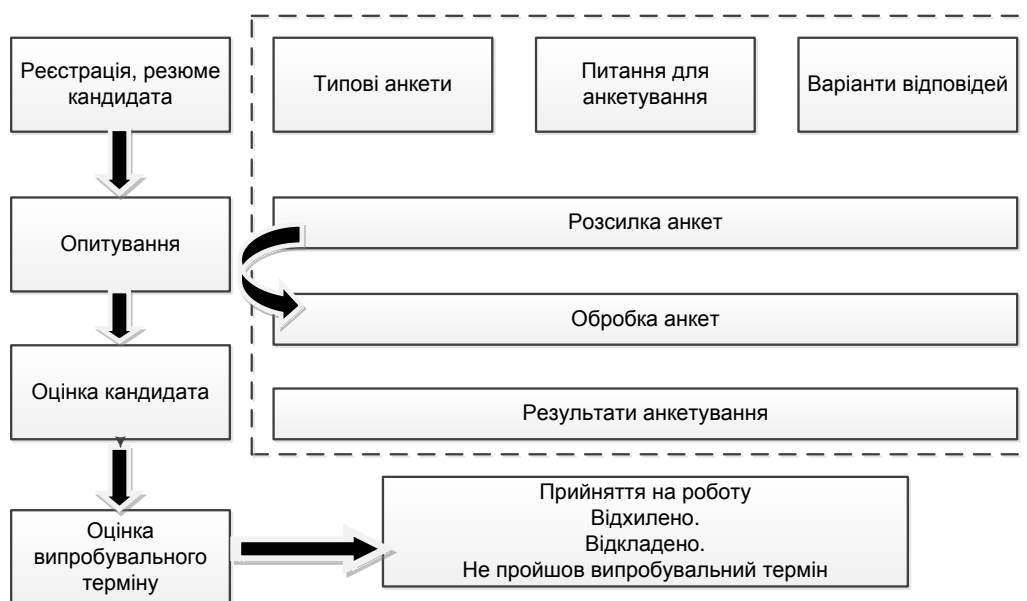


Рис. 4.1. Схема бізнес-процесу планування кадрів

Підсистема забезпечення бізнесу кадрами призначена для документування й автоматизації процесу підбору та оцінки кандидатів, що проводиться відділом кадрів. У рамках цієї підсистеми передбачено виконання таких функцій:

зберігання особистих даних про кандидатів як про фізичних осіб;

зберігання матеріалів, що з'являються в процесі роботи з кандидатом, від резюме до результатів анкетування;

планування зустрічей з кандидатами і реєстрація ухвалених рішень аж до прийняття на роботу.

Кадровий облік і аналіз кадрового складу

Підсистема обліку кадрів компанії забезпечує зберігання різноманітної інформації про працівників:

особистих даних про працівників як про фізичних осіб;

відомостей про підрозділ і посади співробітника, кількості займаних ставок;

номерів службових телефонів, адрес електронної пошти та іншої контактної інформації.

За накопиченими даними про працівників можна побудувати різноманітні звіти: списки працівників, аналіз кадрового складу; звіти по відпустках (графіки відпусток, використання відпусток і виконання графіка відпусток).

Кадрове планування

Кадрове планування є відправною точкою в процесі управління персоналом. Цілями кадрового планування є:

визначення людських ресурсів, необхідних компанії для ефективної роботи, і витрат, необхідних для забезпечення даними ресурсами, та їх утримання;

планування необхідної кількості працівників певної кваліфікації у визначені терміни та формування вимог до служби підбору персоналу.

Процес кадрового планування можна подати у вигляді таких етапів:

1) збір інформації про потреби компанії та її підрозділів в людських ресурсах: у вигляді заявок, отриманих від керівників, або у вигляді узагальненого плану від керівництва компанії;

2) формування кадрового плану з переліком вакансій: посад, на які потрібно набрати співробітників, і необхідної кількості працівників;

3) опис посад, на які відкриті вакансії: обов'язки, кваліфікаційні вимоги, компетенції, необхідні для ефективного виконання обов'язків;

4) опис планованих витрат на оплату нових співробітників і планування змін фонду оплати праці;

5) формування завдань для процесу підбору персоналу: пріоритети та терміни заповнення вакансій з урахуванням актуальних завдань і ресурсів компанії;

6) виконання кадрового плану: підбір персоналу з регулярною звітністю про хід виконання кадрового плану;

7) аналіз якості виконання кадрового плану за визначений період: швидкість закриття вакансії, витрати на підбір та ін.

"1С: Предприятие 8.2" містить інструменти для вирішення таких завдань:

формування кадрового плану, визначення необхідної кількості співробітників і аналіз заповнення кадрового плану;

відкриття вакансій, опис кваліфікаційних вимог до кандидатів на вакантну позицію;

оцінка ефективності кадрового планування.

Завдання 1

Сформувати кадровий план організації, використовуючи раніше створені вакансії.

Завдання 2

Створити звіти, на підставі кадрового плану.

Хід роботи

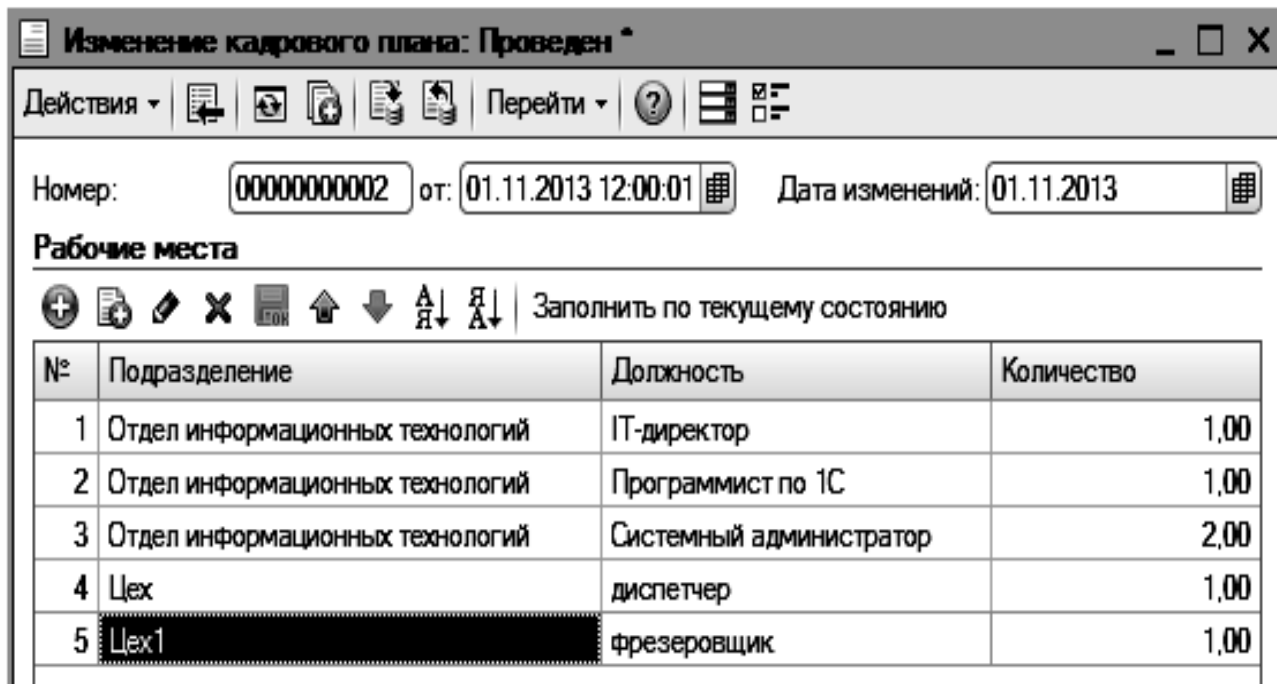
Виконання завдання 1

Переключити інтерфейс на "Управление персоналом".

Документом кадрового планування є "Кадровый план" (**КАДРОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ – ИЗМЕНЕНИЕ КАДРОВОГО ПЛАНА**) (рис. 4.2). Даний документ є інструментом, що дозволяє співробітникам служби персоналу

формуванню необхідну штатну структуру підприємства, як у розрізі юридичних осіб, так і в розрізі центрів фінансової відповідальності. У кадровому плані міститься така інформація:

- загальна кількість ставок за кожною посадою;
- кількість зайнятих і вакантних ставок.



The screenshot shows a software window titled "Изменение кадрового плана: Проведен". It contains a toolbar with various icons and a menu labeled "Действия". Below the toolbar, there are input fields for "Номер:" (00000000002), "от:" (01.11.2013 12:00:01), and "Дата изменений:" (01.11.2013). The main section is titled "Рабочие места" and includes a toolbar with icons for adding, deleting, and moving items, along with a button "Заполнить по текущему состоянию". Below this is a table with the following data:

№	Подразделение	Должность	Количество
1	Отдел информационных технологий	IT-директор	1,00
2	Отдел информационных технологий	Программист по 1С	1,00
3	Отдел информационных технологий	Системный администратор	2,00
4	Цех	диспетчер	1,00
5	Цех1	фрезеровщик	1,00

Рис. 4.2. Формування кадрового плану організації

Також у ньому є можливість вносити зміни до кадрового плану.

Примітка! При редагуванні кадрового плану слід звернути увагу на те, що "виведення" посади з кадрового плану (тобто реєстрація того факту, що на цьому робочому місці більше ніхто працювати не буде) означає, що необхідно оформити чергову зміну кадрового плану з нульовою запланованою кількістю працівників за цією посадою. При цьому історія зміни планової кількості працівників, яка була раніше, зберігається.

Інструмент "Кадровое планирование" (**КАДРОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ – КАДРОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ, Режим кадрового планирования – По структуре юридических лиц**) (рис. 4.3) призначений для планування потреб компанії в кадрах. Кадрове планування можна вести за центрами відповідальності або за структурою юридичних осіб. Основна область інструмента призначена для роботи з кадровим планом, допоміжна – з вакансіями.

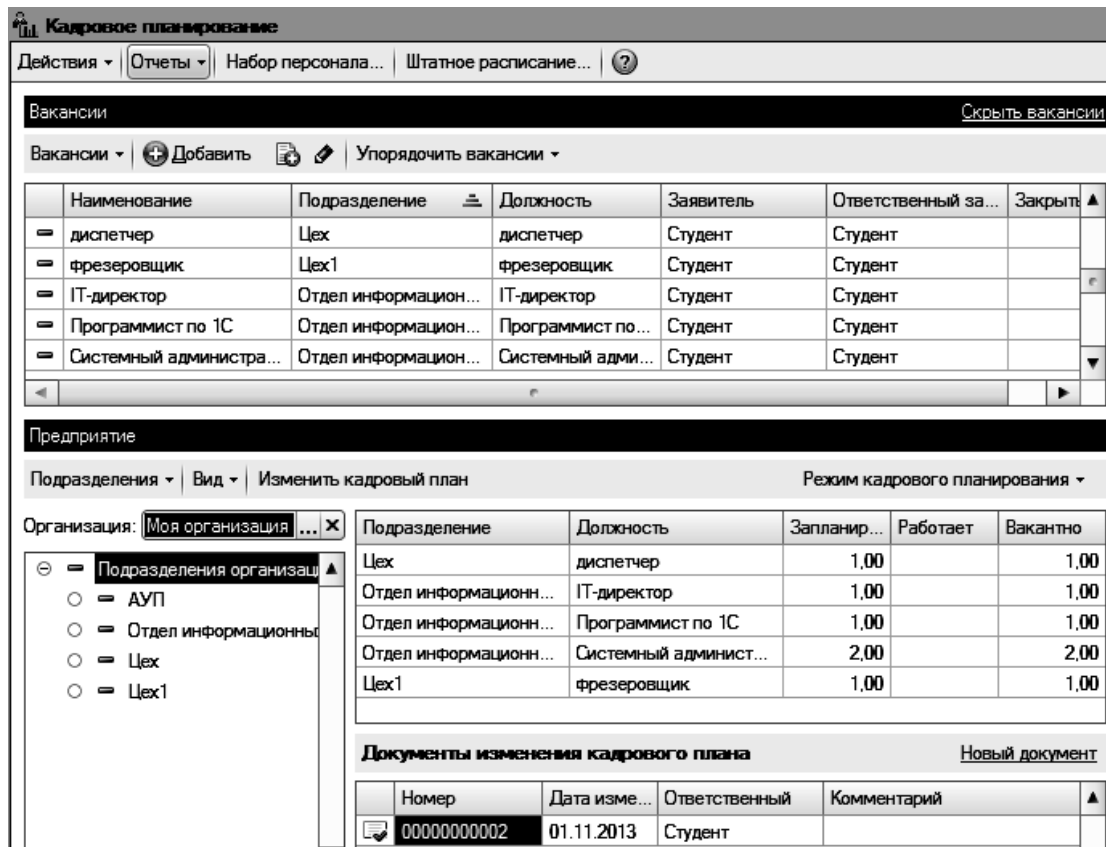


Рис. 4.3. Вибір режиму кадрового планування

Основна область складається з трьох частин:

у *лівій* частині відображається структура підрозділів, залежно від обраного режиму кадрового планування;

у *правій* частині згори відображається кадровий план, а знизу – список документів, які цей кадровий план змінили.

У допоміжній області відображається список вакансій. За мірою звільнення вакансій, у верхній частині "Вакансії" за кожним записом вивільнюються вакансії та ставиться позначка про її закриття.

Виконання завдання 2

Формування звітності за кадровим планом

З інструмента можна відкрити звіти "Состояние кадрового плана" (**КАДРОВЫЙ ПЛАН – ОТЧЕТЫ – СОСТОЯНИЕ КАДРОВОГО ПЛАНА**) (рис. 4.4), "Исполнение кадрового плана" (**КАДРОВЫЙ ПЛАН – ОТЧЕТЫ – ИСПОЛНЕНИЕ КАДРОВОГО ПЛАНА**) (рис. 4.5), та "Коэффициент текучести кадров" (**КАДРОВЫЙ ПЛАН – ОТЧЕТЫ – КОЭФФИЦИЕНТ ТЕКУЧЕСТИ КАДРОВ**) (рис. 4.6). Але формування даних звітів доцільно здійснити лише після прийняття на роботу кандидатів на посади.

Состояние кадрового плана

Период: на 12.11.2013 13:45:19
 Группировки строк: Организация; Подразделение;
 Дополнительные поля: Должность;
 Показатели: Всего; Занято; Вакантно;
 Отбор: Только открытые вакансии

Организация	Всего	Занято	Вакантно
Подразделение			
Должность			
Моя организация	6	6	
Отдел информационных технологий	4	4	
IT-директор	1	1	
Системный администратор	2	2	
Программист по 1С	1	1	
Цех	1	1	
диспетчер	1	1	
Цех1	1	1	
фрезеровщик	1	1	
Итого	6	6	

Рис. 4.4. Дані звіту "Состояние кадрового плана"

Исполнение кадрового плана

Период: Декабрь 2013 г.
 Группировки строк: Организация; Подразделение;
 Группировки колонок: Должность;
 Показатели: Исполнение плана (%);

Организация	диспетчер	IT-директор	Программист по 1С	Системный администратор	фрезеровщик	Итого
Подразделение	Исполнение плана (%)	Исполнение плана (%)	Исполнение плана (%)	Исполнение плана (%)	Исполнение плана (%)	Исполнение плана (%)
Моя организация	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	500,00
Отдел информационных технологий		100,00	100,00	100,00		300,00
Цех	100,00					100,00
Цех1					100,00	100,00

Рис. 4.5. Дані звіту "Исполнение кадрового плана"

Коэффициент текучести кадров

Период: Январь 2014 г.
 Дополнительные поля: Подразделение; Должность;
 Показатели: % текучести кадров; Средняя численность;

Подразделение	Должность	% текучести кадров	Средняя численность
АУП	Директор		1,00
Отдел информационных технологий	IT-директор		1,00
Отдел информационных технологий	Программист		1,00
Отдел информационных технологий	Системный администратор		2,00
Цех	Гл. бухгалтер		1,00
Цех	диспетчер		1,00
Цех	начальник цеха		1,00
Цех1	фрезеровщик		1,00
Итого			9,00

Рис. 4.6. Дані звіту "Коэффициент текучести кадров"

За вказаний у звіті період розраховується відсоток виконання кадрового плану як виражене у відсотках відношення кількості запланованих вакансій до кількості заповнених вакансій.

Звіт надає можливість розрахувати відсоток виконання кадрового плану в наступних розрізах:

- рядок кадрового плану;
- підрозділи підприємства;
- посади підприємства.

Для аналізу і порівняння розрахованих даних передбачена можливість відбору рядків звіту для конкретних підрозділів та/або посад підприємства.

Також є можливість подати результати виконання кадрового плану у вигляді графіка шляхом внесення таких змін у налаштування



(рис. 4.7).

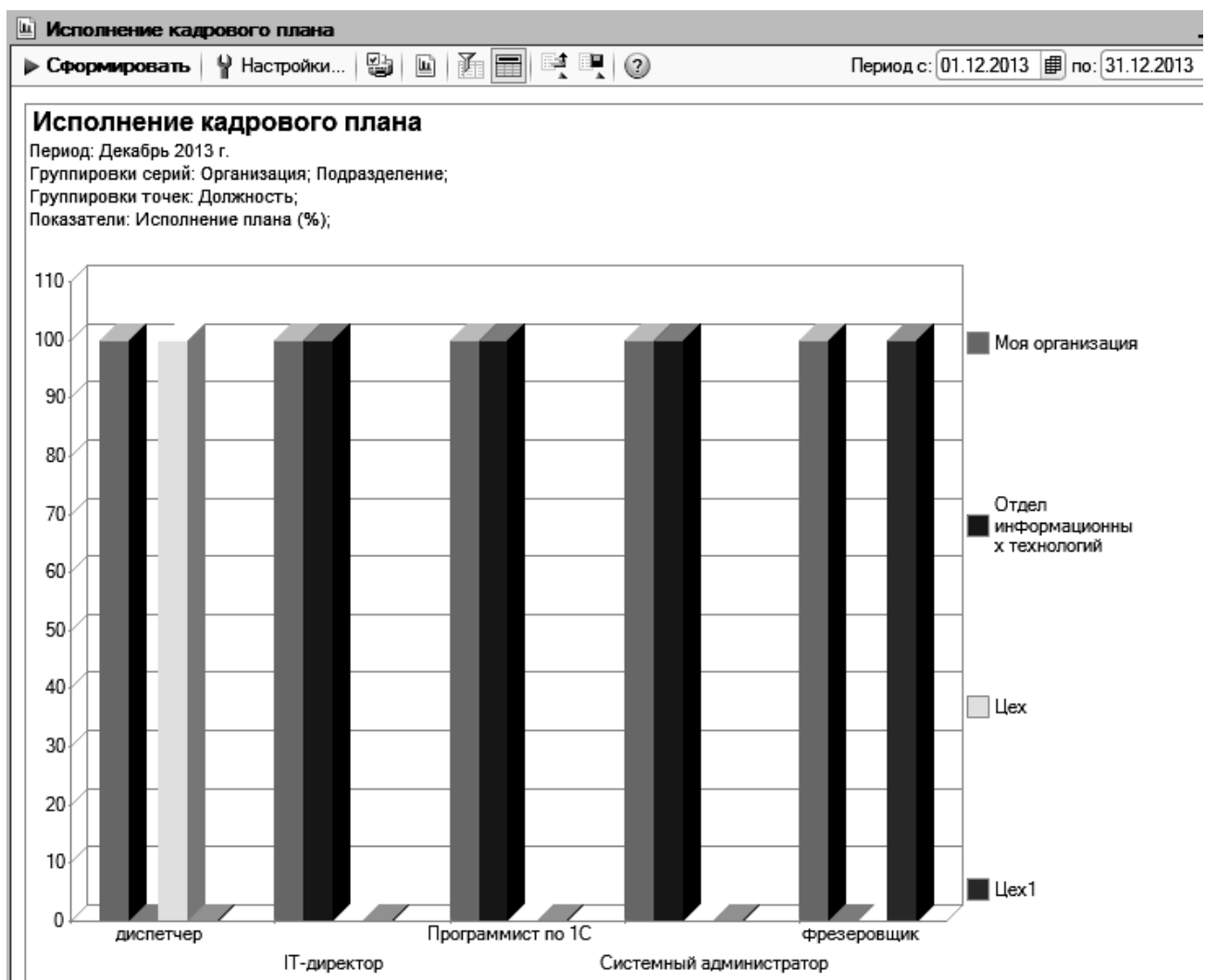


Рис. 4.7. Графічне зображення звіту "Исполнение кадрового плана"

Усі зміни, внесені до кадрового плану, зберігаються в інформаційній базі. При необхідності керівник служби персоналу може подивитися всі зміни кадрового плану, внесені за певний період.

Контрольні запитання і завдання для самоперевірки

1. Вирішення яких завдань обумовлює необхідність проведення кадрового планування?
2. Яка роль системи управління персоналом в єдиному інформаційному просторі підприємства?
3. Якою інформацією оперують при вирішенні завдань у підсистемі обліку кадрів?
4. Які інструменти існують в "1С: Предприятие 8.2" для вирішення кадрових питань?

Лабораторна робота № 5

Набір персоналу в "1С: Предприятие 8.2"

Мета: створення заявок кандидатів на вакантні місця, планування та проведення зустрічей з кандидатами, формування звітності за проведеною роботою.

Робота з кандидатами

Для роботи з кандидатами в програмі "1С: Предприятие 8.2" перейдемо в *інтерфейс "Набор персонала"*, який дозволяє вирішувати такі завдання:

- вводити та зберігати дані про кандидата, які служба персоналу отримує в процесі роботи з ним;
- вести електронну переписку з кандидатом;
- планувати співбесіди з кандидатом.

Даний режим дозволяє оперативно відображати всі поточні завдання по всіх кандидатах, з якими конкретний менеджер по роботі з персоналом веде роботу: листи без відповіді, нові резюме, плани зустрічей на поточну дату та ін.

Першим етапом бізнес-процесу "Підбір персоналу" є збір та аналіз заявок, що надходять від кандидатів.

Другим етапом бізнес-процесу "Підбір персоналу" є планування і проведення зустрічей з кандидатами.

Завдання 1


Зібрати та проаналізувати заявки кандидатів на вакантні посади організації.

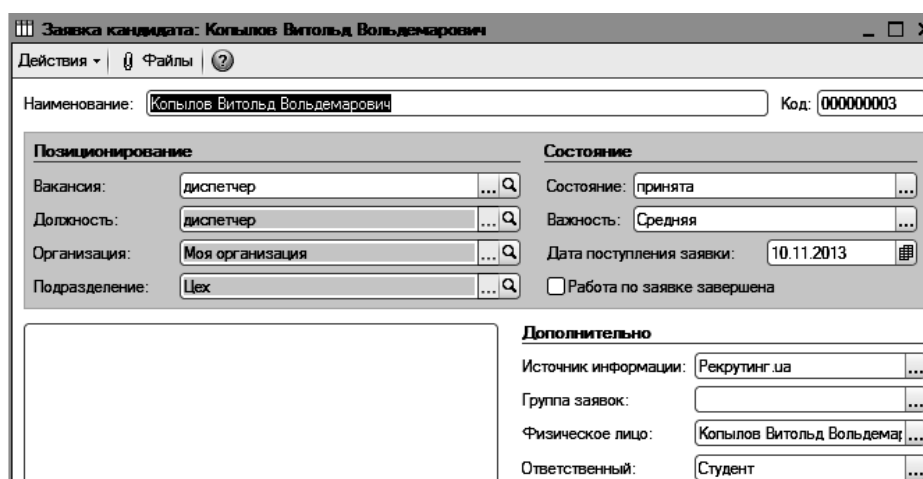
Завдання 2

Запланувати та провести зустрічі з кандидатами на вакантні посади організації.

Хід виконання

Виконання завдання 1

Робота з кандидатами на зайняття ними вакансій за створеними посадами починається зі створення заявок, що надходять від кандидатів (**ПОДБОР ПЕРСОНАЛА – ЗАЯВКИ КАНДИДАТОВ – *добавить заявку*** ) (рис. 5.1 – 5.6).

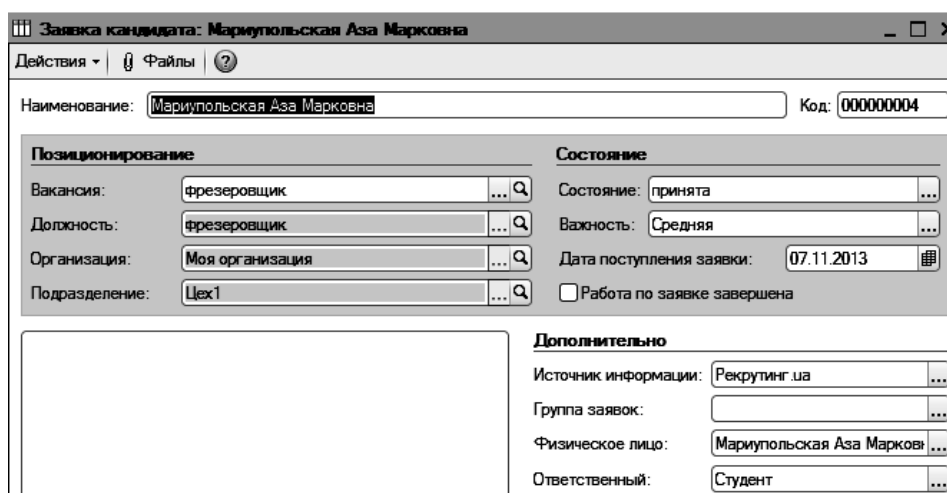


Позиционирование		Состояние	
Вакансия:	диспетчер	Состояние:	принята
Должность:	диспетчер	Важность:	Средняя
Организация:	Моя организация	Дата поступления заявки:	10.11.2013
Подразделение:	Цех	<input type="checkbox"/> Работа по заявке завершена	

Дополнительно

Источник информации:	Рекрутинг. ua
Группа заявок:	
Физическое лицо:	Копылов Витольд Вольдемарович
Ответственный:	Студент

Рис. 5.1. Формування заявки кандидата на посаду диспетчера



Позиционирование		Состояние	
Вакансия:	фрезеровщик	Состояние:	принята
Должность:	фрезеровщик	Важность:	Средняя
Организация:	Моя организация	Дата поступления заявки:	07.11.2013
Подразделение:	Цех1	<input type="checkbox"/> Работа по заявке завершена	

Дополнительно

Источник информации:	Рекрутинг. ua
Группа заявок:	
Физическое лицо:	Мариупольская Аза Марковна
Ответственный:	Студент

Рис. 5.2. Формування заявки кандидата на посаду фрезерувальника

Заявка кандидата: Кригер Леонтий Менелавич

Действия ▾ | 📁 Файлы | ?

Наименование: Код:

Позиционирование	Состояние
Вакансия: <input type="text" value="IT-директор"/> ... 🔍	Состояние: <input type="text" value="принята"/> ...
Должность: <input type="text" value="IT-директор"/> ... 🔍	Важность: <input type="text" value="Средняя"/> ...
Организация: <input type="text" value="Моя организация"/> ... 🔍	Дата поступления заявки: <input type="text" value="10.11.2013"/> 📅
Подразделение: <input type="text" value="Отдел информационных технологий"/> ... 🔍	<input type="checkbox"/> Работа по заявке завершена

Дополнительно

Источник информации: ...

Группа заявок: ...

Физическое лицо: ...

Ответственный: ...

Рис. 5.3. Формування заявки кандидата на посаду IT-директора

Заявка кандидата: Вапнярка Узіел Дональдович

Действия ▾ | 📁 Файлы | ?

Наименование: Код:

Позиционирование	Состояние
Вакансия: <input type="text" value="Программист по 1С"/> ... 🔍	Состояние: <input type="text" value="принята"/> ...
Должность: <input type="text" value="Программист по 1С"/> ... 🔍	Важность: <input type="text" value="Средняя"/> ...
Организация: <input type="text" value="Моя организация"/> ... 🔍	Дата поступления заявки: <input type="text" value="10.11.2013"/> 📅
Подразделение: <input type="text" value="Отдел информационных технологий"/> ... 🔍	<input type="checkbox"/> Работа по заявке завершена

Дополнительно

Источник информации: ...

Группа заявок: ...

Физическое лицо: ...

Ответственный: ...

Рис. 5.4. Формування заявки кандидата на посаду програміста з 1С

Заявка кандидата: Верещагин Леонид Львович

Действия | Файлы | ?

Наименование: Код:

Позиционирование	Состояние
Вакансия: <input type="text" value="Системный администратор"/> ... Q	Состояние: <input type="text" value="принята"/> ...
Должность: <input type="text" value="Системный администратор"/> ... Q	Важность: <input type="text" value="Средняя"/> ...
Организация: <input type="text" value="Моя организация"/> ... Q	Дата поступления заявки: <input type="text" value="10.11.2013"/> [calendar]
Подразделение: <input type="text" value="Отдел информационных технологий"/> ... Q	<input type="checkbox"/> Работа по заявке завершена

Дополнительно

Источник информации: ...

Группа заявок: ...

Физическое лицо: ...

Ответственный: ...

Рис. 5.5. Формування заявки кандидата на посаду системного адміністратора

Заявка кандидата: Щегол Галина Гелевна

Действия | Файлы | ?

Наименование: Код:

Позиционирование	Состояние
Вакансия: <input type="text" value="Системный администратор"/> ... Q	Состояние: <input type="text" value="принята"/> ...
Должность: <input type="text" value="Системный администратор"/> ... Q	Важность: <input type="text" value="Средняя"/> ...
Организация: <input type="text" value="Моя организация"/> ... Q	Дата поступления заявки: <input type="text" value="10.11.2013"/> [calendar]
Подразделение: <input type="text" value="Отдел информационных технологий"/> ... Q	<input type="checkbox"/> Работа по заявке завершена

Дополнительно

Источник информации: ...

Группа заявок: ...

Физическое лицо: ...

Ответственный: ...

Рис. 5.6. Формування заявки кандидата на посаду системного адміністратора


При заповненні заявки кандидата використовуються записи з довідника "Источники информации о персонале".

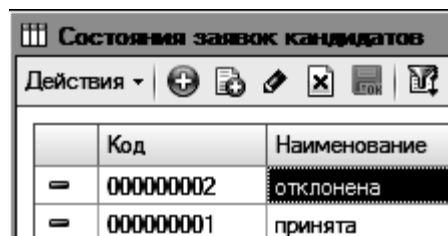
При залученні персоналу можуть витратитися значні кошти. Велика їх частина йде на оплату оголошень і гонорари кадровим агентствам.

Даний довідник призначений для зберігання таких джерел надходження про кандидатів. Серед них можуть бути профільні газети, журнали, непрофільні друковані ЗМІ, радіостанції і місцеве телебачення, кадрові агентства, навчальні заклади, виставки та кадрові біржі, державні центри зайнятості, Інтернет-сайти, працівники підприємства, оголошення на транспорті, разові акції.

Причому кадрових агентств може бути декілька, отже, і джерел інформації теж декілька.

Дані з цього довідника вказуються в документі "Заявка кандидата".

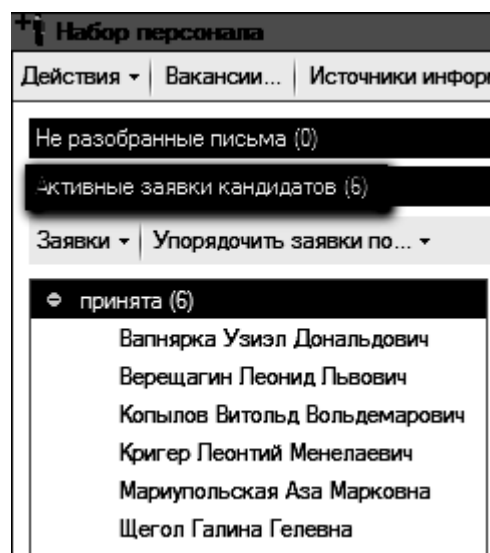
При заповненні поля "Состояние", необхідно попередньо сформулювати відповідні записи у довіднику "Состояние заявок кандидатов" (**ПОДБОР ПЕРСОНАЛА – СОСТОЯНИЕ ЗАЯВОК КАНДИДАТОВ – создать новое состояние** ) (рис. 5.7).



	Код	Наименование
-	000000002	отклонена
-	000000001	принята

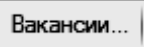
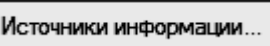

Рис. 5.7. Друк сформованих заявок кандидатів

Для відображення стану всіх заявок по кандидатах необхідно вибрати **ПОДБОР ПЕРСОНАЛА – НАБОР ПЕРСОНАЛА – АКТИВНЫЕ ЗАЯВКИ КАНДИДАТОВ** (рис. 5.8).



Набор персонала	
Действия ▾	Вакансии... Источники инфор...
Не разобранные письма (0)	
Активные заявки кандидатов (6)	
Заявки ▾	Упорядочить заявки по... ▾
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>← принята (6)</p> <p>Вапнярка Узиэл Дональдович</p> <p>Верещагин Леонид Пьвович</p> <p>Копылов Витольд Вольдемарович</p> <p>Кригер Леонтий Менелаевич</p> <p>Мариупольская Аза Марковна</p> <p>Щегол Галина Гелевна</p> </div>	

Рис. 5.8. Стан заявок персоналу

У даній формі також відображається взаємозв'язок із записами довідників, заповнених раніше – довідники "Вакансии" (перехід за кнопкою ) та "Источники информации о персонале" (перехід за кнопкою ) , а також з документом "Кадровый план" (перехід за кнопкою ) .

Інструмент "Набор персонала" () призначений для роботи з заявками кандидатів і поданий двома областями: основною та допоміжною.

Основна область інструменту призначена для роботи з заявками кандидатів. *Допоміжна область* дозволяє розбирати електронну пошту, що прийшла на адреси з призначенням "Листування з кандидатами". Якщо робота з електронною поштою не ведеться, область із нерозібраними повідомленнями можна приховати.



Основна область складається з декількох частин.

У *лівій частині* відображається дерево заявки кандидатів, відсортованих і згрупованих за реквізитами заявки. Реквізит, за яким групується і сортується список, вибирається користувачем. Такими реквізитами можуть бути: дата події, стан, найменування, вакансія, відповідальний, підрозділ, посада і група заявок.

У *правій частині* відображаються: опис заявки, список листів за заявкою і текст обраного електронного листа. На відміну від списку нерозібраних листів, в списку листів за заявкою відображаються листи за всіма електронними адресами, а не тільки за адресами з призначенням "Переписка с кандидатами".

Міняти реквізити заявки можна безпосередньо з опису заявки, а також із меню "Заявки" і за допомогою контекстного меню.

Крім зміни реквізитів заявки доступні такі функції, як:
листування за заявкою;
планування і перегляд запланованих зустрічей;
створення фізичної особи та співробітника за заявкою;
закриття заявки.

Необхідно сформуванати на основі введених даних звіт "Отчет по заявкам кандидатов" (**ПОДБОР ПЕРСОНАЛА – ОТЧЕТ ПО ЗАЯВКАМ КАНДИДАТОВ**), виконавши попередньо основні налаштування (кнопка ) (рис. 5.9 – 5.10) та натиснувши на кнопку , отримано результати, передбачені даним видом звіту (рис. 5.11).

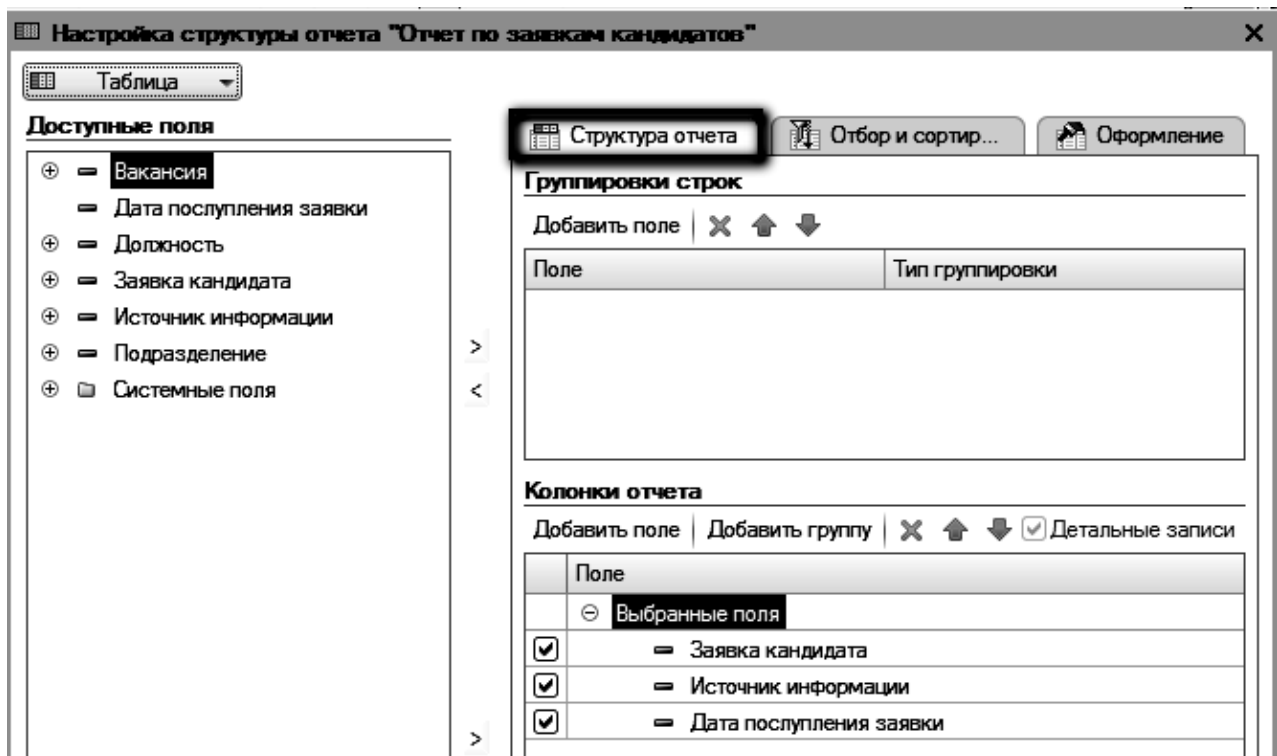


Рис. 5.9. Налаштування структури звіту

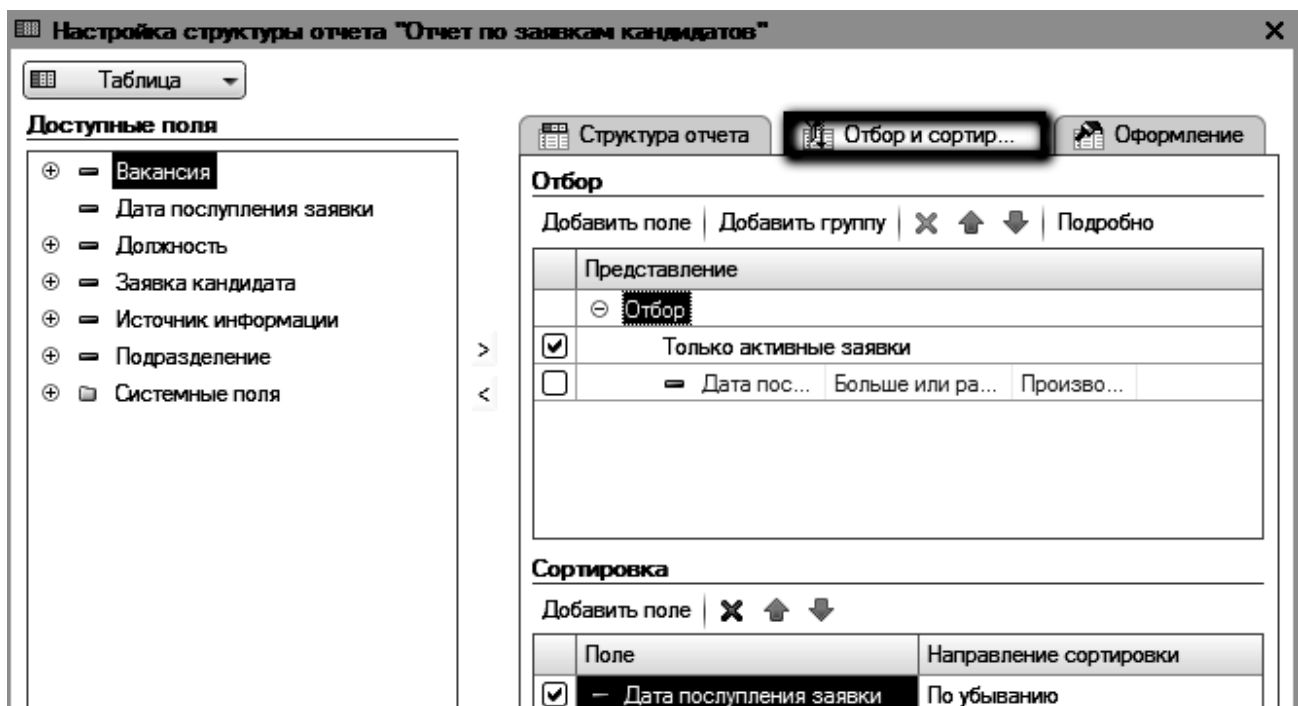


Рис. 5.10. Налаштування відбору та сортування в звіті

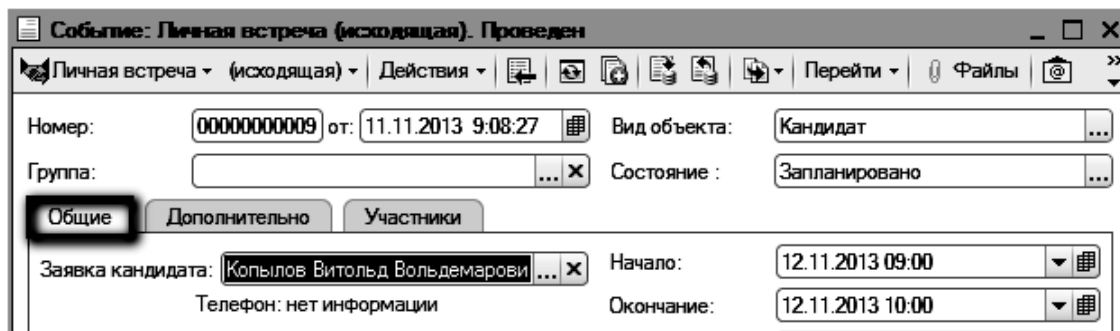


Рис. 5.16. Вкладка "Общие" при формуванні особової зустрічі з кандидатом на посаду диспетчера

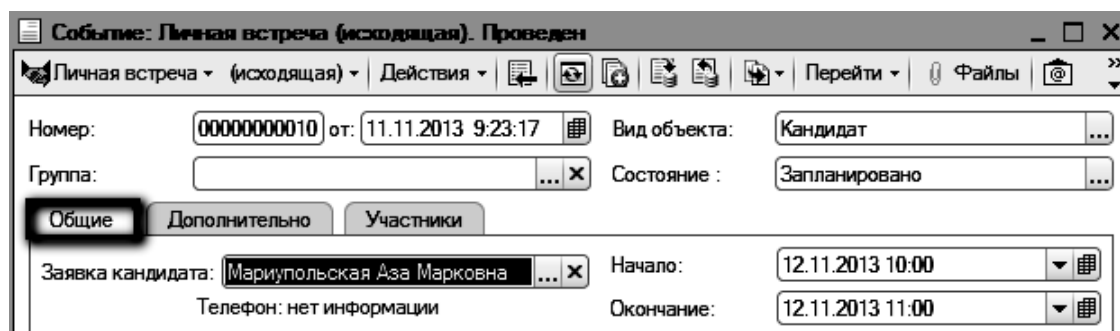


Рис. 5.17. Вкладка "Общие" при формуванні особової зустрічі з кандидатом на посаду фрезерувальника

Документ "Событие" призначений для реєстрації запланованої раніше події користувачем і зберігання інформації за тими подіями, що відбулися.

Це можуть бути заплановані телефонні дзвінки, поїздки, відправлення листів, проведення зустрічей та інші події, що вимагають планування часу.

Для можливості відбору подій усі події діляться за своїм призначенням на групи:

- телефонний дзвінок;
- особиста зустріч;
- електронний лист;
- поштовий лист;
- інше.

Подія кожної групи додатково розглядається як *вхідна* чи як *вихідна*.

Вихідні події – це події, що визначають дії менеджера, які він сам повинен провести, наприклад, написати лист, подзвонити, організувати зустріч.

Вхідні події – це події, які з боку менеджера вимагають простого контролю, наприклад, перевірити, що прийшов лист електронною поштою, перевірити що клієнт, який обіцяв передзвонити, дійсно передзвонив.

У події слід вказати, з якою категорією об'єктів вона буде пов'язана – з контрагентами та їх контактними особами, фізичними особами або з іншими контактними особами. Дані про контрагента або контактну особу не обов'язкові для введення.

Для кожної події можна вказати тему, суть події, інтервал часу, відведений на нього, відповідального користувача за проведення події.

Події можна класифікувати на три категорії:

- подія запланована;
- подія завершена;
- подія скасована.

Така класифікація ведеться користувачем вручну.

Події можна призначити рівень важливості: високий, середній, низький. Якщо мова йде про заплановані зустрічі – можна помітити в якому приміщенні і на якій території запланована подія.

Ця інформація потрібна для аналізу завантаження приміщень, доступність приміщення в заданий інтервал часу може автоматично контролюватися системою.

При вказівці списку працівників підприємства так само буде контролюватися їх зайнятість.

Залежно від обраного виду об'єкта, змінюються елементи управління на формі, в якій повинні бути обрані самі об'єкти.

На вкладці "Учасники" (рис. 5.18 – 5.23) можна вказати декілька учасників зустрічі, як з боку нашої компанії, так і інших учасників зустрічі. Причому зайнятість працівників даної компанії буде так само реєструватися.

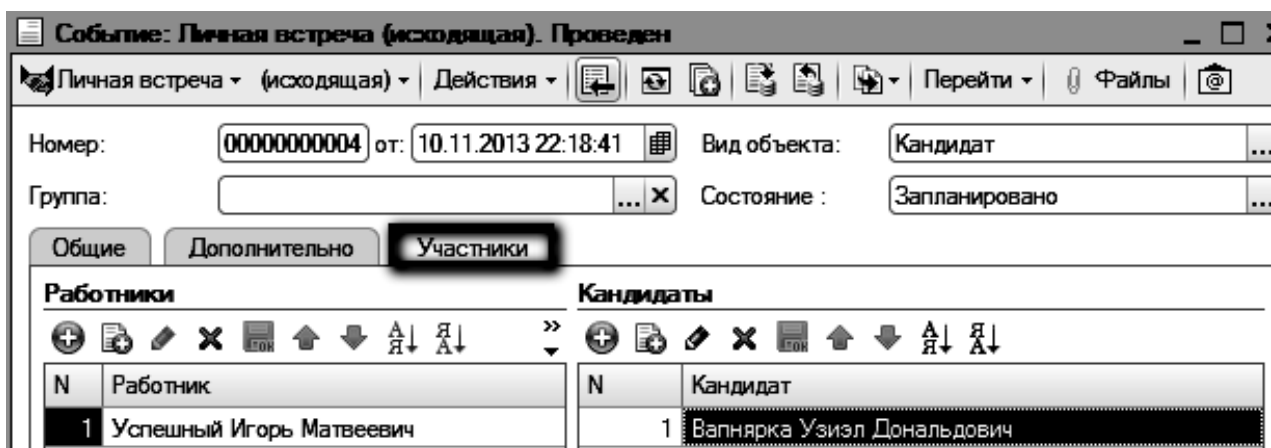


Рис. 5.18. Вкладка "Учасники" при формуванні особистої зустрічі з кандидатом на посаду програміста з 1С

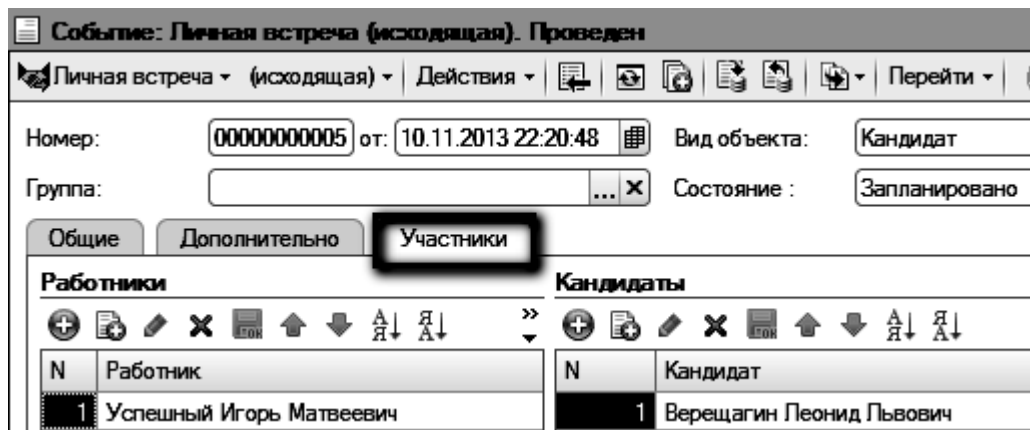


Рис. 5.19. Вкладка "Участники" при формуванні особистої зустрічі з кандидатом на посаду системного адміністратора

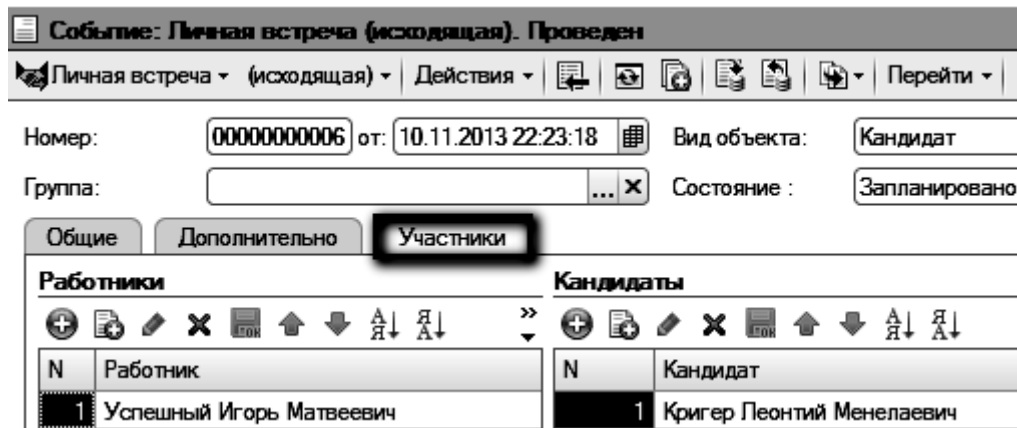


Рис. 5.20. Вкладка "Участники" при формуванні особистої зустрічі з кандидатом на посаду ІТ-директора

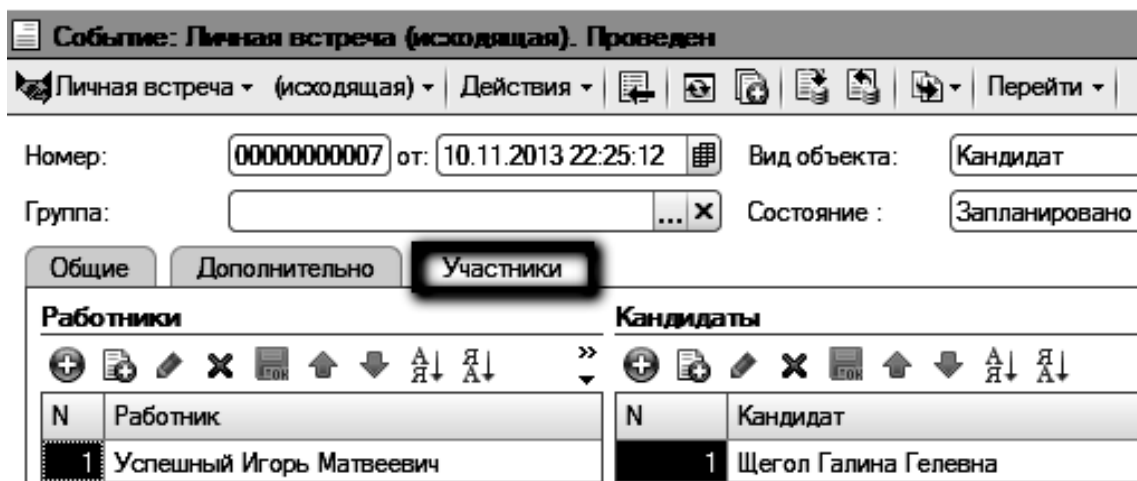


Рис. 5.21. Вкладка "Участники" при формуванні особистої зустрічі з кандидатом на посаду системного адміністратора

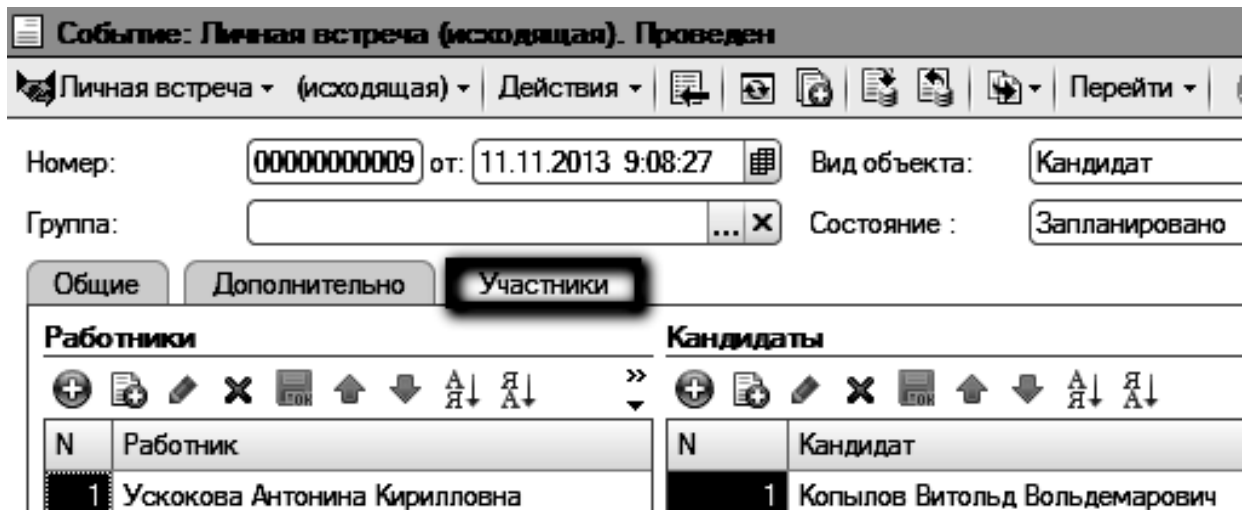


Рис. 5.22. Вкладка "Участники" при формуванні особистої зустрічі з кандидатом на посаду диспетчера

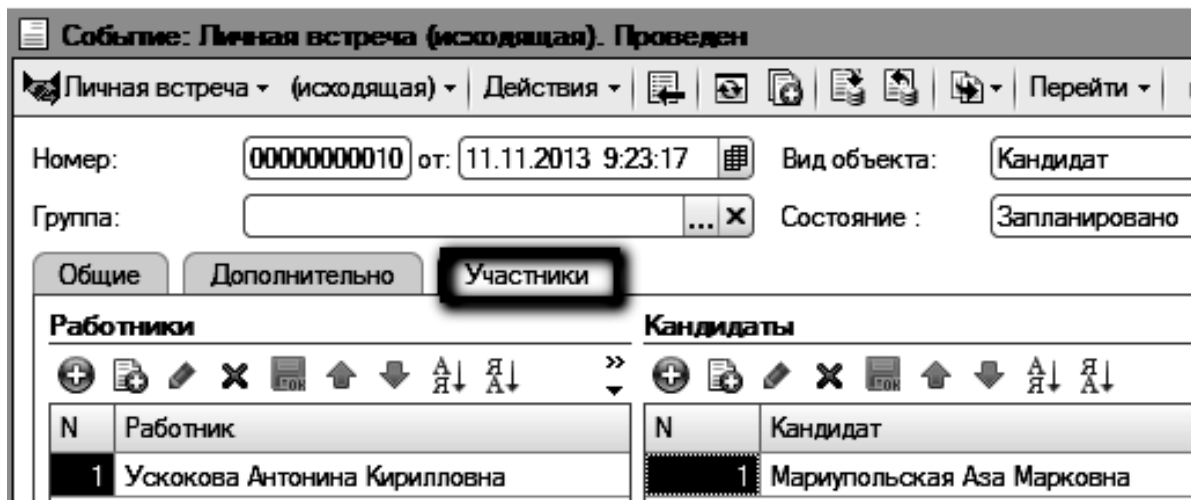


Рис. 5.23. Вкладка "Участники" при формуванні особистої зустрічі з кандидатом на посаду фрезерувальника

Якщо при реєстрації події з'ясується, що контрагент не зареєстрований в довіднику, то можна заповнити всі дані про контрагента без його реєстрації в довіднику. Для цього необхідно в полі введення контрагента набрати його найменування, при закінченні редагування програма повідомить про те, що не знайшла контрагента з таким найменуванням та запропонує зареєструвати нового. Відкриється форма реєстрації нового контрагента і контактної особи, далі ці дані будуть використані для створення нових елементів довідників. За кнопкою "ОК" форма реєстрації даних контрагента закривається і дані зберігаються в даному документі

"Событие". При прийнятті рішення про реєстрацію нового контрагента у формі реєстрації даних необхідно натиснути на кнопку "Зарегистрировать", відкриється форма вибору групи, в якій створюватиметься новий контрагент і далі відкриється форма нового елемента довідника "Контрагенти" із заповненими значеннями реквізитів.

Для заповнення вкладки "Дополнительно" (рис. 5.24 – 5.28), попередньо необхідно створити записи в довідниках "Территории" (рис. 5.29) та "Помещения" (рис. 5.30), які необхідні для того, щоб запланувати зайнятність і зарезервувати приміщення для проведення різних заходів за допомогою документа "Резервирование помещений", а також для вказівки місця проведення зустрічей при роботі з документом "Событие" (рис. 5.31).

Событие: Личная встреча (исходящая). Проведен

Личная встреча (исходящая) Действия Перейти Файлы

Номер: 0000000004 от: 10.11.2013 22:18:41 Вид объекта: Кандидат

Группа: Состояние: Запланировано

Общие Дополнительно Участники

Основание:

Предмет: собеседование на должность программиста по 1С

Территория: здание офиса Помещение: комната для проведения пер...

Важность: Высокая

Рис. 5.24. Вкладка "Дополнительно" при формуванні особистої зустрічі з кандидатом на посаду програміста з 1С

Событие: Личная встреча (исходящая). Проведен

Личная встреча (исходящая) Действия Перейти Файлы

Номер: 0000000005 от: 10.11.2013 22:20:48 Вид объекта: Кандидат

Группа: Состояние: Запланировано

Общие Дополнительно Участники

Основание:

Предмет: собеседование с кандидатом на должность системного администратора

Территория: здание офиса Помещение: комната для проведения пер...

Важность: Высокая

Рис. 5.25. Вкладка "Дополнительно" при формуванні особистої зустрічі з кандидатом на посаду системного адміністратора

Так, довідник "Территории" (*переключити інтерфейс на "Управление кадрами" (ПРЕДПРИЯТИЕ – ТЕРРИТОРИЯ)*) призначено для зберігання списку територій підприємства. У формі елемента довідника можна переглянути, а так само редагувати список приміщень, розташованих на даній території. Перелік приміщень міститься в підлеглому довіднику "Помещения". Дані з довідника "Территории" використовуються для вказівки місця проведення заходів (зустрічей) при роботі з документом "Событие".

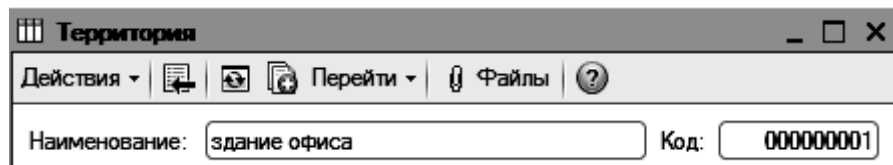


Рис. 5.29. Створення інформації про території проведення зустрічей з кандидатами на вакантну посаду

А довідник "Помещения" (*ПРЕДПРИЯТИЕ – ПОМЕЩЕНИЕ*) призначений для зберігання списку приміщень, розташованих на певній території підприємства. Території, на яких розміщені приміщення, вибираються з довідника-власника "Территории" (рис. 5.30).

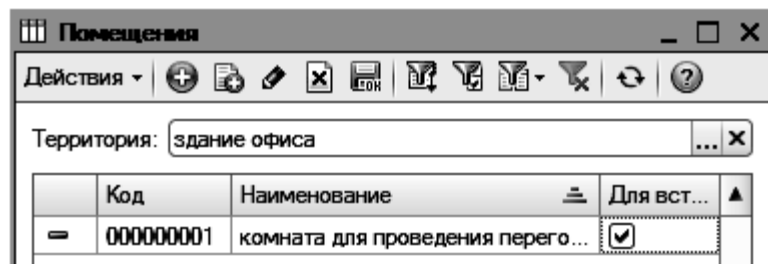


Рис. 5.30. Створення інформації про приміщення проведення зустрічей з кандидатами на вакантну посаду

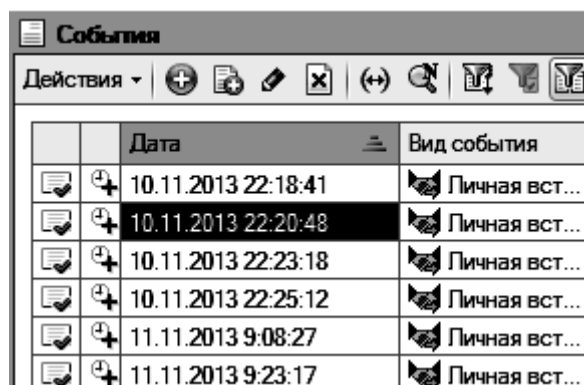



Рис. 5.31. Перелік подій за особистими зустрічами

Плановані зустрічі зручно візуалізувати у вигляді календаря-органайзера з настроюваною деталізацією (**НАБОР ПЕРСОНАЛА – ЗАЯВКИ – ВСТРЕЧИ ПО ВСЕМ ЗАЯВКАМ**  Встречи по всем заявкам...) (рис. 5.32).

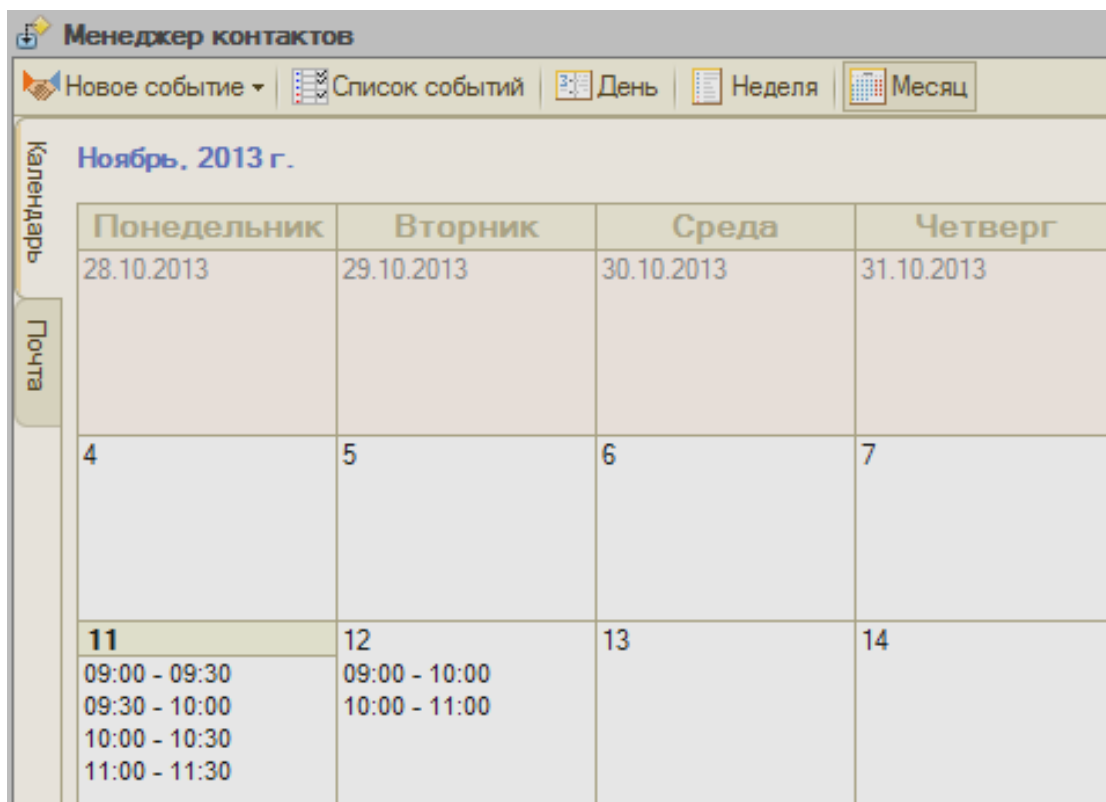


Рис. 5.32. Представлення інформації про зустрічі з кандидатами у вигляді календаря-органайзера

Інформацію про зайнятість приміщень підприємства можна отримати за допомогою звітів "Планируемая занятость помещений" (**ПРЕДПРИЯТИЕ – ПЛАНИРУЕМАЯ ЗАНЯТОСТЬ ПОМЕЩЕНИЙ**) (рис. 5.33) та "Свободные помещения" (**ПРЕДПРИЯТИЕ – СВОБОДНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ**) (рис. 5.34).

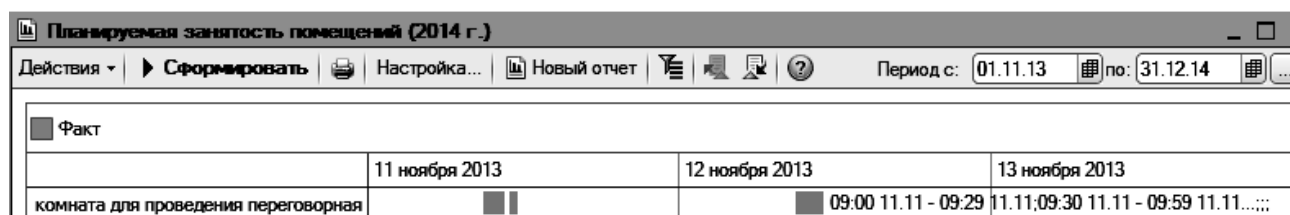


Рис. 5.33. Звіт про плануєму зайнятість приміщень для проведення зустрічей з кандидатами

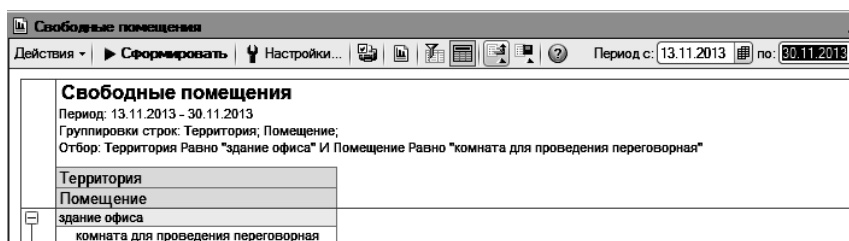



Рис. 5.34. Звіт за вільними приміщеннями для проведення зустрічей з кандидатами

Після винесення рішення про те, що кандидати на займані посади підходять, можна відразу ж з ними укласти трудові договори, після чого вони стануть співробітниками компанії (**ПОДБОР ПЕРСОНАЛА – НАБОР ПЕРСОНАЛ – ЗАЯВКИ – Создать сотрудника по заявке**  Создать сотрудника по заявке...) (рис. 5.36 – 5.48).

За записом Введите группу доступа для физического лица ... можна потрапити в довідник "Группы доступа физических лиц" та створити відповідну групу (рис. 5.35).

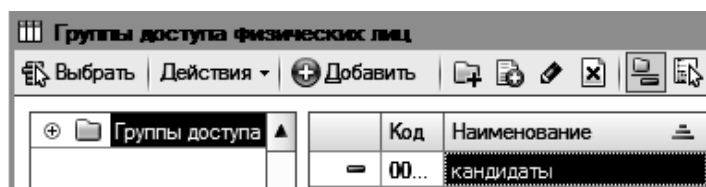


Рис. 5.35. Створення групи доступу осіб

Сотрудники организаций: Создание

Действия: Перейти

Создать нового сотрудника и ввести его личные данные в справочник физических лиц [Открыть справочник физических лиц](#)
 Создать нового сотрудника, выбрав его из справочника физических лиц [лиц для выбора...](#)

Имя: ...

ФИО:

Общие | Трудовой договор | Дополнительно

Личные данные

Дата рождения: ИНН:

Пол: Код по ДРФО:

Данные сотрудника

Наименование:

Вид договора:

Организация:

Вид занятости:

Табельный №: [Перейти к вводу данных трудового договора...](#)

Группа взносов:

Рис. 5.36. Заповнення вкладки "Общее" в трудовому договорі по програмісту

Общее Трудовой договор Дополнительно

Договор №: MO0000005 от: 12.11.2013

Действует с: 12.11.2013 по . . . Испытательный срок, мес.: 2,0

Обособл. подр.: ... X Q

Подразделение: Отдел информационных технологий ... Q

Должность: Программист ... Q

График работы: пятидневка Моя организация ... X Q Кол. ставок: 1,00

Основная оплата при приеме на работу

Вид расчета: Оклад по дням ... X Q

Тариф \ Оклад: 4 500,000 X

Рис. 5.37. Заполнения вкладки "Трудовой договор" в трудовому договору по програмісту

Имя: Верещагин Леонид Львович ...

ФИО: Верещагин Леонид Львович

Общее Трудовой договор Дополнительно

Личные данные

Дата рождения: 28.02.1977 ИНН: ...

Пол: Мужской ... X Код по ДРФО: ...

Данные сотрудника

Наименование: Верещагин Леонид Львович

Вид договора: Трудовой договор ... X

Организация: Моя организация ... Q

Вид занятости: Основное место работы ...

Табельный №: 0000000007 [Перейти к вводу данных трудового договора...](#)

Группа взносов: Основной состав ... X

Рис. 5.38. Заполнения вкладки "Общее" у трудовому договору за системним адміністратором

Общее Трудовой договор Дополнительно

Договор №: от:

Действует с: по Испытательный срок, мес.:

Обособл. подр.: ... x Q

Подразделение: ... Q

Должность: ... Q

График работы: ... x Q Кол. ставок:

Основная оплата при приеме на работу

Вид расчета: ... x Q

Тариф \ Оклад: x

Рис. 5.39. Заполнения вкладки "Трудовой договор" у трудовому договору за системним адміністратором

Имя: ...

ФИО:

Общее Трудовой договор Дополнительно

Личные данные

Дата рождения: ИНН:

Пол: ... x Код по ДРФО:

Данные сотрудника

Наименование:

Вид договора: ... x

Организация: ... Q

Вид занятости: ...

Табельный №: [Перейти к вводу данных трудового договора...](#)

Группа взносов: ... x

Рис. 5.40. Заполнения вкладки "Общее" в трудовому договору за ІТ-директором

Общее Трудовой договор Дополнительно

Договор №: от:

Действует с: по Испытательный срок, мес.:

Обособл. подр.:

Подразделение:

Должность:

График работы: Кол. ставок:

Основная оплата при приеме на работу

Вид расчета:

Тариф \ Оклад:

Рис. 5.41. Заповнення вкладки "Трудовой договор" у трудовому договорі за IT-директором

Имя:

ФИО:

Общее Трудовой договор Дополнительно

Личные данные

Дата рождения: ИНН:

Пол: Код по ДРФО:

Данные сотрудника

Наименование:

Вид договора:

Организация:

Вид занятости:

Табельный №: [Перейти к вводу данных трудового договора...](#)

Группа взносов:

Рис. 5.42. Заповнення вкладки "Общее" в трудовому договорі за системним адміністратором

Общее	Трудовой договор	Дополнительно
Договор №:	MO0000008	от: 12.11.2013
Действует с:	12.11.2013	по ..
		Испытательный срок, мес.: 1,0
Обособл. подр.:	...	
Подразделение:	Отдел информационных технологий	
Должность:	Системный администратор	
График работы:	пятидневка Моя организация	Кол. ставок: 1,00
Основная оплата при приеме на работу		
Вид расчета:	Оклад по дням	
Тариф \ Оклад:	3 500,000	

Рис. 5.43. Заполнения вкладки "Трудовой договор" у трудовому договору за системним адміністратором

Имя: Копылов Витольд Вольдемарович

ФИО: Копылов Витольд Вольдемарович

Введите группу доступа для физического лица ...

Общее	Трудовой договор	Дополнительно
Личные данные		
Дата рождения:	27.06.1991	ИНН:
Пол:	Мужской	Код по ДРФО:
Данные сотрудника		
Наименование:	Копылов Витольд Вольдемарович	
Вид договора:	Трудовой договор	
Организация:	Моя организация	
Вид занятости:	Основное место работы	

Рис. 5.44. Заполнения вкладки "Общее" в трудовому договору за диспетчером

Договор №:	MO0000004	от: 11.11.2013
Действует с:	11.11.2013	по ..
		Испытательный срок, мес.: 0,0
Обособл. подр.:	...	
Подразделение:	Цех	
Должность:	диспетчер	
График работы:	производственный Моя организация	Кол. ставок: 1,00
Основная оплата при приеме на работу		
Вид расчета:	Оклад по дням	
Тариф \ Оклад:	3 200,000	

Рис. 5.45. Заполнения вкладки "Трудовой договор" у трудовому договору за диспетчером

Имя:

ФИО:

Общее Трудовой договор Дополнительно

Личные данные

Дата рождения: ИНН:

Пол: Код по ДРФО:

Данные сотрудника

Наименование:

Вид договора:

Организация:

Вид занятости:

Рис. 5.46. Заповнення вкладки "Общее" в трудовому договорі за фрезерувальником

Общее Трудовой договор Дополнительно

Договор №: от:

Действует с: по: Испытательный срок, мес.:

Обособл. подр.:

Подразделение:

Должность:

График работы: Кол. ставок:

Основная оплата при приеме на работу

Вид расчета:

Тариф \ Оклад:

Рис. 5.47. Заповнення вкладки "Трудовой договор" у трудовому договорі за фрезерувальником

Після зміни статусу "кандидат" на "співробітник", заявки можна закрити , після чого вони не будуть відображатися в режимі "Набор персонала", а серед усіх заявок навпроти закритої буде стояти прапорець у полі "Закрита".

Закры...	Код	Наименование	Состояние	Важность	Физическое лицо
-	000...	Вапнярка Узизл До...	принята	Средняя	Вапнярка Узизл...
-	000...	Верещагин Леонид ...	принята	Средняя	Верещагин Лео...
✓	000...	Копылов Витольд В...	принята	Средняя	Копылов Витоль...
-	000...	Кригер Леонтий Ме...	принята	Средняя	Кригер Леонтий...
-	000...	Мариупольская Аза...	принята	Средняя	Мариупольская ...
-	000...	Щегол Галина Геле...	принята	Средняя	Щегол Галина Г...

Рис. 5.48. Перелік заявок кандидатів з відображенням їх стану

Контрольні запитання і завдання для самоперевірки

1. Для вирішення яких завдань призначений інтерфейс "Набор персонала" в "1С: Предприятие 8.2"?
2. У чому полягає процес підбору персоналу?
3. Які довідники використовують при створенні документа "Заява кандидата" в "1С: Предприятие 8.2"?
4. Яке призначення областей інструменту "Набор персонала" в "1С: Предприятие 8.2"?
5. Що становить документ "Событие" в "1С: Предприятие 8.2"?
6. Яким чином і за яких умов змінюється статус події в "1С: Предприятие 8.2"?

Лабораторна робота № 6

Планування зайнятості персоналу в "1С: Предприятие 8.2"

Мета: створення програми адаптації для співробітників, формування структури намічених заходів, залучення співробітників до участі в намічених заходах.

Планування заходів щодо адаптації

"1С: Предприятие 8.2" дозволяє змістовно описати кожен адаптаційний захід, закріпити відповідального за його проведення і встановити період, обов'язковий для виконання (наприклад, 1 день з моменту прийому співробітника на роботу).

Планування програми адаптації для конкретного співробітника, посади або підрозділу здійснюється в єдиному розділі, що дозволяє відповідальному за управління адаптацією бачити цілісну картину всіх заходів, передбачених на різних рівнях компанії.

Завдання 1

Запланувати заходи щодо зайнятості персоналу організації.

Завдання 2

Відобразити участь співробітників організації в запланованому заході.

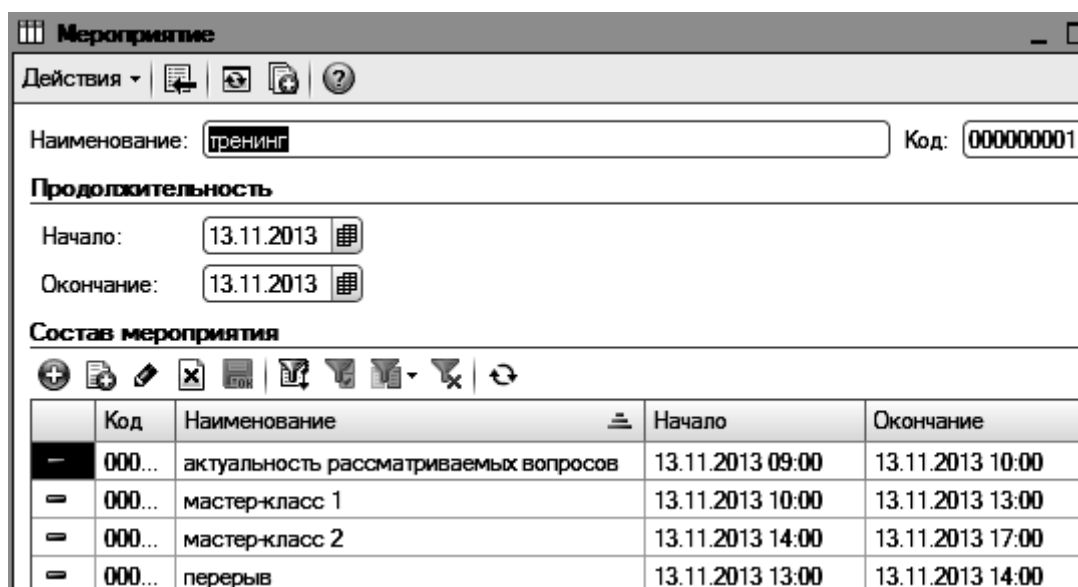
Хід роботи

Виконання завдання 1.

Формування заходів щодо зайнятості персоналу.

Переключити інтерфейс на "Управление кадрами".

Перелік усіх заходів формується в довіднику "Мероприяття" (**ПЕРСОНАЛ – ЗАНЯТОСТЬ ПЕРСОНАЛА – МЕРОПРИЯТИЯ**) (рис. 6.1), де зберігається список як внутрішніх, так і зовнішніх заходів, в яких можуть брати участь працівники підприємства.



Код	Наименование	Начало	Окончание
000...	актуальность рассматриваемых вопросов	13.11.2013 09:00	13.11.2013 10:00
000...	мастер-класс 1	13.11.2013 10:00	13.11.2013 13:00
000...	мастер-класс 2	13.11.2013 14:00	13.11.2013 17:00
000...	перерыв	13.11.2013 13:00	13.11.2013 14:00

Рис. 6.1. Формування структури заходу

Для заходу вказується його тривалість у вигляді дати початку та дати закінчення, а також окремі складові заходи в табличній частині "Состав мероприятия". Кожна складова частина заходу має свою тривалість, яка задається датою початку і датою закінчення із зазначенням годин і хвилин. Якщо дата і час початку або закінчення якоїсь складової частини заходу вийде за рамки загальної тривалості заходу, то при спробі записати елемент довідника буде видано відповідне попередження. Тимчасові інтервали складових частин у рамках одного заходу можуть перетинатися між собою, тобто допускається, що ці події можуть відбуватися паралельно.

При записуванні елемента довідника "Мероприятия" відбувається збереження даних про склад заходу в підпорядкованому йому довіднику "Состав мероприятия".

Виконання завдання 2

Призначення учасників наміченого заходу

Записи довідника "Мероприятия" використовуються при заповненні документа "Участие в мероприятиях" (**ПЕРСОНАЛ – ЗАНЯТОСТЬ ПЕРСОНАЛА – РЕГИСТРАЦИЯ УЧАСТИЯ РАБОТНИКОВ В МЕРОПРИЯТИЯХ**) (рис. 6.2).

Участие в мероприятиях: Проведен

Действия

Номер: 0000000001 от: 13.11.2013 0:00:00

Ответственный: Студент

Мероприятие: тренинг

Работники

№	Таб. №	Работник	Участвует в ...
4	0000000006	Вапнярка Узизл Дональдович	мастер-класс 1
5	0000000007	Верещагин Леонид Пьвович	Участник
6	0000000009	Щегол Галина Гелевна	мастер-класс 2
7	0000000009	Щегол Галина Гелевна	Участник
8	0000000009	Щегол Галина Гелевна	мастер-класс 1
9	0000000006	Вапнярка Узизл Дональдович	Ответственный
10	0000000007	Верещагин Леонид Пьвович	мастер-класс 2
			Участник
			перерыв
			Участник
			перерыв
			Участник
			перерыв
			Участник

Комментарий:

Диаграмма Печать OK Записать Закреть

Рис. 6.2. Призначення співробітників для участі у заходах

У даному документі для кожного працівника вказуються ті складові заходи, в яких він бере участь, і в якості кого (слухач, учасник або відповідальний) він бере участь.

На відміну від інших документів планування "Участие в мероприятиях" реєструє вже затверджені плани, тому при проведенні документа проводиться перевірка, не зайняті працівники одночасно в декількох складових заходів або на інших заходах. Після проведення документа можна подивитися фрагмент списку працівників зайнятих у заході, запроваджений цим документом – за допомогою кнопки "Диаграмма" (рис. 6.3).

тренинг				
Список работников				
	13.11 9:00 - 10:00	13.11 10:00 - 13:00	13.11 13:00 - 14:00	13.11 14:00 - 17:00
	актуальность рассматриваемых вопросов	мастер-класс 1	перерыв	мастер-класс 2
Отдел информационных технологий				
Вапнярка Узиэл Дональдович		X	X	
Щегол Галина Гелевна	Отв	Отв	X	Отв
Верещагин Леонид Львович	X		X	X

Рис. 6.3. Діаграма участі співробітників у запланованому заході

За результатами організації проведення заходів співробітниками компанії слід сформулювати звіт по зайнятості персоналу (**ПЕРСОНАЛ – ЗАНЯТОСТЬ ПЕРСОНАЛА – УЧАСТИЕ РАБОТНИКОВ В МЕРОПРИЯТИЯХ**) (рис. 6.4).

Участие работников в мероприятиях

Период: Ноябрь 2013 г.
 Группировки строк: Мероприятие; Подразделение;
 Дополнительные поля: Работник; Начало мероприятия; Окончание мероприятия;

Мероприятие		
Подразделение		
Работник	Начало мероприятия	Окончание мероприятия
тренинг		
Отдел информационных технологий		
Вапнярка Узиэл Дональдович	13.11.2013	13.11.2013
Вапнярка Узиэл Дональдович	13.11.2013	13.11.2013
Вапнярка Узиэл Дональдович	13.11.2013	13.11.2013
Верещагин Леонид Львович	13.11.2013	13.11.2013
Верещагин Леонид Львович	13.11.2013	13.11.2013
Верещагин Леонид Львович	13.11.2013	13.11.2013
Щегол Галина Гелевна	13.11.2013	13.11.2013
Щегол Галина Гелевна	13.11.2013	13.11.2013
Щегол Галина Гелевна	13.11.2013	13.11.2013
Щегол Галина Гелевна	13.11.2013	13.11.2013

Рис. 6.4. Звіт про участь робітників у заходах

Контрольні запитання і завдання для самоперевірки

1. Як відображаються заходи щодо участі в них співробітників?
2. Який перелік формованої документації при відображенні зайнятості персоналу в планованих заходах?
3. У чому полягає відмінність при формуванні заходів, що плануються всередині організації від заходів, що плануються поза організацією в "1С: Предприятие 8.2"?

Лабораторна робота № 7

Планування та відстеження проходження навчання персоналу в "1С: Предприятие 8.2"

Мета: формування нормативно-довідкової інформації щодо планування навчання персоналу з метою підвищення кваліфікації, створення плану навчання, відображення проходження та закінчення навчання.

Планування навчання

Для планування навчання в програмі "1С: Предприятие 8.2" використовуються документи "Планирование обучения" та "Заявка на обучение".

Документ "**Планирование обучения**" призначений для управління регулярним навчанням відповідно до довгострокової програми підвищення кваліфікації персоналу. У даний документ вноситься інформація про тих співробітників, які повинні пройти певний курс або набір курсів до заданої дати.

Для збору запитів на навчання за конкретною темою використовується документ "**Заява на обучение и развитие**". За допомогою даного документа керівник може вибрати заходи або теми, за якими він хотів би навчити своїх співробітників, вказати бажаний термін навчання і направити заявку на узгодження до служби персоналу. Також є можливість вести роботу по заявам кількох співробітників з поділом ролей. Наприклад, керівник може сформулювати заявку із зазначенням переліку співробітників для навчання та компетенцій, які необхідно розвинути, а менеджер з навчання на підставі цих даних підбере і внесе в заявку той навчальний захід, який вважає оптимальним для вирішення даної задачі.

Керівник, який подав заявку, може відстежувати її стан і прийняте по ній рішення за допомогою автоматично сформованого списку потреб у навчанні (**ЗАЯВА – кнопка "Перейти" – ПОТРЕБНОСТИ В ОБУЧЕНИИ**).

Завдання 1

Заповнити довідкову інформацію для планування проходження навчання персоналу, пов'язаного з підвищенням кваліфікації.

Завдання 2

Скласти план навчання для підвищення кваліфікації головного бухгалтера організації "Ускоковой Антонины Кирилловны".

Завдання 3

Відтворити факт і закінчення проходження навчання з підвищення кваліфікації щодо формування підтверджуючої документації.

Хід роботи

Виконання завдання 1

Заповнення довідкової інформації для планування навчання

Попередньо перед заповненням наведених документів, необхідно заповнити довідник "Курс обучения" (**ПЕРСОНАЛ – ОБУЧЕНИЕ – КУРСЫ ОБУЧЕНИЯ**) (рис. 7.1), довідник "Занятия" (**ПЕРСОНАЛ – ОБУЧЕНИЕ – ЗАНЯТИЯ**) (рис. 7.2) та довідник "Документы об образовании" (**ПЕРСОНАЛ – ОБУЧЕНИЕ – ДОКУМЕНТЫ ОБ ОБРАЗОВАНИИ**) (рис. 7.3).

The screenshot shows a software window titled "Курс обучения: повышение квалификации". The window contains several form fields and a table. The fields are: "Наименование:" with the value "повышение квалификации"; "Группа:" with a dropdown menu; "Объем курса*, часов:" with a value of 12,00; "Затраты на одного обучающегося:" with a value of 500,00 and "Валюта:" with the value "грн"; "При прохождении курса может быть выдан документ:" with the value "сертификат". Below these fields are two tabs: "Состав курса" and "Изучаемые компетенции*". The "Изучаемые компетенции*" tab is active and shows a table with one row: "1 управленческий учет". The "Состав курса" tab is also visible and shows a table with one row: "1 специалист по управлению производственно...". The table has columns "№", "Компетенция", and "Вес изучения %". The "Сумма весов:" is 100.

№	Компетенция	Вес изучения %
1	управленческий учет	

№	Компетенция	Вес изучения %
1	специалист по управлению производственно...	100
Сумма весов:		100

Рис. 7.1. Заповнення вкладки в довіднику "Курс обучения"

Действия ▾

Наименование:

Описание занятия:

Длительность занятия, часов:

Форма проведения занятия:

Изучаемые компетенции

№	Компетенция	Вес изучения %
1	специалист по управлению производственно...	100
Сумма весов:		100

Рис. 7.2. Заповнення довідника "Занятия"

Код	Наименование
0000000...	сертификат

Рис. 7.3. Заповнення довідника "Документы об образовании"

Виконання завдання 2

Складання плану навчання та відображення результатів планування у звітах.

Після заповнення довідників слід сформуванати документ "Планирование обучения" (**ПЕРСОНАЛ – ОБУЧЕНИЕ – ПЛАНИРОВАНИЕ ОБУЧЕНИЯ**) (рис. 7.4).

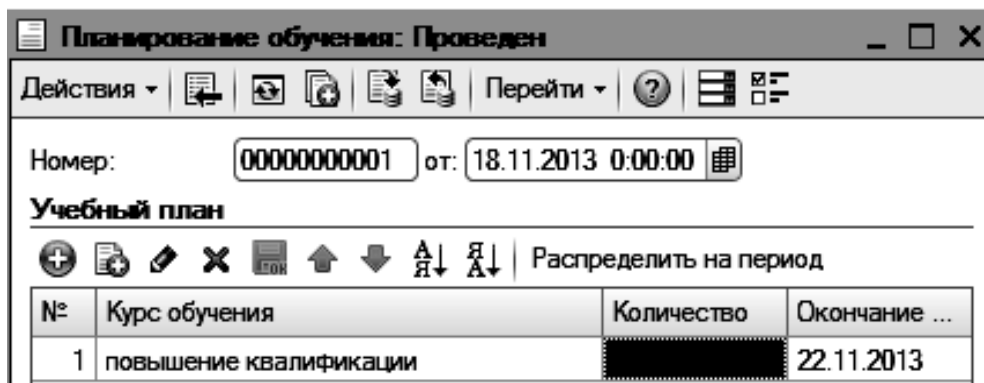


Рис. 7.4. Заповнення документа "Планирование обучения"

Планування здійснюється в рядках табличної частини записами такого вигляду: курс навчання, кількість працівників, які навчаються, і дата, до якої навчання має бути завершено.

Спеціальний помічник, що викликається кнопкою **"Розподілити на період"**, дозволяє запланувати навчання працівників на деякий період, що буває необхідно, коли точні дати невідомі. Наприклад, потрібно запланувати навчання нових співробітників, які з'являться внаслідок плинності кадрів у майбутньому році. Точно визначити дати неможливо, тому необхідно рівномірно розподілити на рік необхідність у навчанні прогнозованих працівників, що потребують навчання.

Результати планування відображаються у звіті "Учебный план" (**ПЕРСОНАЛ – ОБУЧЕНИЕ – УЧЕБНЫЙ ПЛАН**) (рис. 7.5).

Учебный план						
Период: Период не установлен						
Группировки строк: Курс обучения;						
Группировки колонок: Период: месяц;						
Показатели: Планируемые затраты; Запланировано; Пройдено;						
Курс обучения	Ноябрь 2013			Итого		
	Планируемые затраты	Запланировано	Пройдено	Планируемые затраты	Запланировано	Пройдено
повышение квалификации	500	1	1	500	1	1
Итого	500	1	1	500	1	1

Рис. 7.5. Формування навчального плану

Крім документа "Планирование обучения", процес планування розглядається і в документі "Заявка на обучение" (**ПЕРСОНАЛ – ОБУЧЕНИЕ – ЗАЯВКА НА ОБУЧЕНИЕ**) (рис. 7.6).

Заявка на обучение: Проведен

Действия ▾

Номер: 00000000001 от: 18.11.2013 12:00:00

Курс обучения: повышение квалификации

Дата завершения курса

Дата: 22.11.2013

Обучающиеся

№	Таб. №	Работник
1	0000000002	Ускокова Антонина Кирилловна

Рис. 7.6. Заповнення документа "Заявка на обучение"

Документ призначений для планування потреб у навчанні конкретних працівників.

У відповідних полях документа зазначаються:

курс навчання, який потрібно пройти працівникам;

дата, до якої необхідно навчити працівників;

відповідальний (за замовчуванням це відповідальний, вказаний у налаштуваннях користувача);

у табличній частині "Обучающиеся" вказуються працівники, які повинні пройти курс навчання.

Меню "Заполнить" дозволяє автоматично занести в табличну частину документа працівників підприємства, відібраних за довільним критерієм.



Результати планування за допомогою даного документа також відображаються в звіті "Учебный план" (див. рис. 7.5).

Виконання завдання 3

Відображення проходження навчання

3.1. Фактично пройдене навчання.

Процес фактичного проходження навчання відображається за допомогою документа "Прохождение курса обучения" (Введення на підставі

ставі  Прохождение курса обучения  (рис. 7.7).

Прохождение курса обучения: Проведен

Действия | Перейти | Организация обучения

Номер: 00000000001 от: 18.11.2013 0:00:00

Курс обучения: повышение квалификации Курс пройден: 22.11.2013

Форма обучения: Вечерняя

Обучающиеся

Заполнить | Подбор

№	Таб. №	Работник
1	0000000002	Ускокова Антонина Кирилловна

Рис. 7.7. Заповнення документа "Прохождение курса обучения"

Документ призначений для обліку навчання на підприємстві. Завдяки зв'язку із системою планування заходів, можна створити захід для організації навчального процесу. Якщо курсом навчання передбачена видача документів про освіту, є можливість зберегти реквізити виданого документа (номер і дату видачі).

3.2. Облік пройденого навчання.

Для обліку пройденого навчання необхідно:

- 1) вибрати курс навчання;
- 2) вибрати працівників, які пройшли або повинні пройти курс. Для швидкого підбору працівників призначена кнопка "Подбор". Кнопка "Заполнить" також дозволяє автоматично занести в табличну частину документа працівників, відібраних за довільним критерієм;
- 3) встановити прапорець "Курс пройден" (рис. 7.8);

Прохождение курса обучения: Проведен

Действия | Перейти | Организация обучения

Номер: 00000000001 от: 18.11.2013 0:00:00

Курс обучения: повышение квалификации Курс пройден: 22.11.2013

Форма обучения: Вечерняя

Обучающиеся

Заполнить | Подбор

№	Таб. №	Работник	Дата выдачи документа	Реквизиты
1	0000000002	Ускокова Антонина К...	22.11.2013	КМ № 345

Рис. 7.8. Відображення факту проходження курсів навчання

4) задати дату закінчення курсу. Якщо курсом навчання передбачена видача документів, то в табличній частині з'являться колонки "Дата видачі документа" і "Реквизиты документа". Вид документа про освіту заданий в "Курсе обучения". Кнопка **"Заполнить даты"** заповнює колонку з датами видачі документів датою закінчення курсу;

5) провести документ. Результат навчання, що пройдено, буде відображено у всіх звітах, пов'язаних із пройденим навчанням, наприклад у звіті "Развитие компетенций" (**ПЕРСОНАЛ – ОБУЧЕНИЕ – Развитие компетенций**) (рис. 7.9), у звіті "Пройденные учебные курсы" (**ПЕРСОНАЛ – ОБУЧЕНИЕ – Пройденные учебные курсы**) (рис. 7.10).

Развитие компетенций			
Период: Ноябрь 2013 г.			
Группировки строк: Курс обучения; Работник;			
Группировки колонок: Компетенция;			
Показатели: Продолжительность;			
Курс обучения	специалист по управлению производственной деятельностью	Итого	
Работник	Продолжительность	Продолжительность	
повышение квалификации		12	12
Ускокова Антонина Кирилловна		12	12
Итого		12	12

Рис. 7.9. Результат формування звіту "Развитие компетенций"

Пройденные курсы обучения		
Период: Ноябрь 2013 г.		
Группировки строк: Курс обучения;		
Дополнительные поля: Работник; Документ об образовании; Номер документа; Дата документа;		
Курс обучения, Дата документа		
Работник	Документ об образовании	Номер документа
повышение квалификации, 22.11.2013		
Ускокова Антонина Кирилловна	сертификат	КМ № 345

Рис. 7.10. Результат формування звіта "Пройденные учебные курсы"

Контрольні запитання і завдання для самоперевірки

1. Яку нормативно-довідкову інформацію необхідно заповнити перед формуванням плану навчання в "1С: Предприятие 8.2"?

2. За допомогою якого інструменту в "1С: Предприятие 8.2" можна запланувати навчання працівників на деякий період, якщо точні дати проходження навчання невідомі?

3. Яку документацію можна створити на підставі документа "Проходження курса обучения" в "1С: Предприятие 8.2"?

4. Що відображають звіти "Развитие компетенций" та "Пройденные учебные курсы" в "1С: Предприятие 8.2"?

Лабораторна робота № 8

Формування специфікації на продукцію, що виробляється на підприємстві. Формування інформації про технологічні операції виготовлення готової продукції. Формування графіків роботи устаткування та графіків завантаження робочих центрів

Мета: створити номенклатурні позиції готової продукції, напівфабрикатів та матеріалів, специфікації на готові вироби та напівфабрикати, заповнити інформацію стосовно технологічних операцій зі створення готових виробів та напівфабрикатів, основних засобів, які беруть участь у забезпеченні виконання основних технологічних операцій.

Завдання 1

Відобразити в системі "1С: Підприємство. Управління виробничим підприємством" таку інформацію:

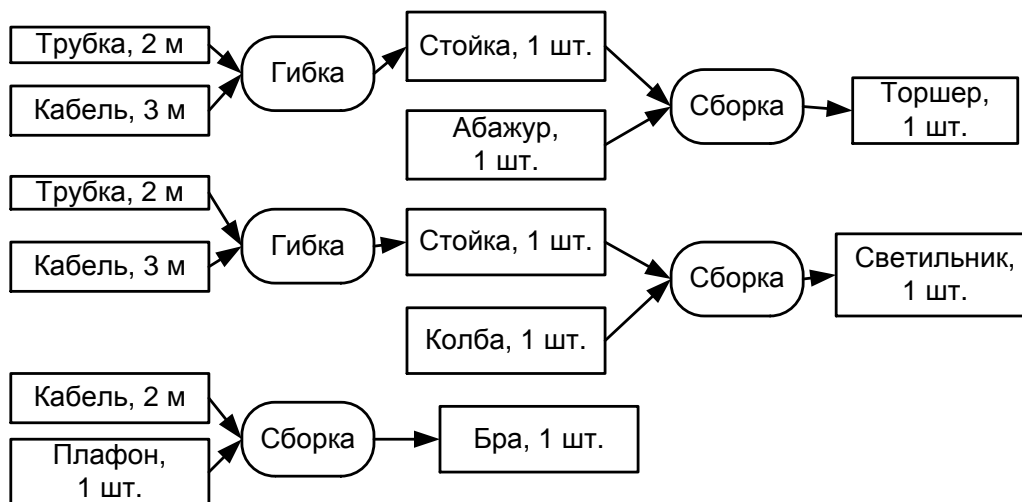
1. Підприємство виробляє три найменування продукції "Светильник", "Торшер", "Бра".

2. Продукція "Светильник" і "Торшер" відноситься до номенклатурної групи "Напольные светильники", "Бра" – до номенклатурної групи "Настенные светильники".

3. Для виробництва даної продукції підприємство використовує "Кабель", "Колбы", "Плафоны", "Стойки" та "Трубки".

Завдання 2

1. Сформувати специфікації на напівфабрикати та готові вироби за такою схемою:



2. Внести такі відомості про технологічні операції ("Гибка", "Сборка"), про робочі центри виконання операцій, про час виконання й розцінки на виконання операцій.

Операція	Робочі центри виконання	Підрозділ	Час виконання, хвилини	Розцінка, грн	Можливість розриву операції
"Гибка"	"Трубогибочный станок 1" або "Трубогибочный станок 2"	Цех 1	5	8	Ні
"Сборка"	"Стапель 1" або "Стапель 2"	Цех 2	10	16	Ні

Сформувати технологічні карти виробництва.

3. Виконати взаємозв'язування технологічних карт виробництва зі специфікаціями.

4. Вказати, що час доставки напівфабрикатів між цехами складає 10 хвилин.

5. Сформувати графіки роботи устаткування.

Хід роботи

Виконання завдання 1

Встановити інтерфейс "Планирование".

1. Формування номенклатури.

1.1. Створення номенклатурних груп.

Номенклатурною групою є об'єднання однорідних номенклатурних об'єктів.

Потрібно відкрити довідник "Номенклатурные группы" (**СПРАВОЧНИКИ – НОМЕНКЛАТУРНЫЕ ГРУППЫ**). Слід створити три номенклатурні групи "Напольные светильники ...", "Настенные светильники ..." та "Полуфабрикаты ...". Замість крапок вкажіть назву вашої організації (рис. 8.1).

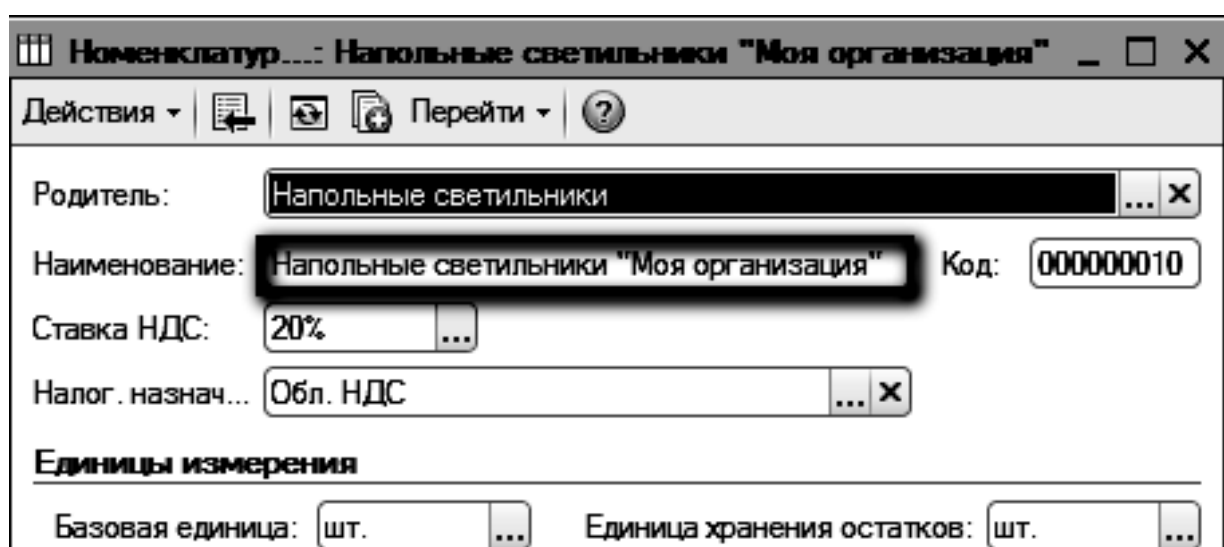


Рис. 8.1. Створення нової номенклатурної групи

1.2. Заповнення номенклатури.

Відкрийте довідник "Номенклатура" (**СПРАВОЧНИКИ – НОМЕНКЛАТУРА**).

Необхідно створити нові групи "Полуфабрикаты", "ГП" та "Материалы", в назві слід вказати приналежність до вашої фірми. У ці групи необхідно додати елементи: "ГП" – "Бра", "Светильник", "Торшер", "Полуфабрикаты" – "Колба", "Плафон", "Абажур", "Стойка", та "Материалы" – "Трубка", "Кабель".

1.2.1. Додавання позиції "Абажур".

Необхідно заповнити екранні форми за аналогією з рис. 8.2; 8.3.

Элемент Номенклатура: Абажур

Действия | Перейти | Файлы | Изображение | Настройка... | Печать

Группа: Полуфабрикаты "Моя организация" ... x Q

Наименование: Абажур Код: 00000000013

Артикул: Вид номенклатуры: Полуфабрикат ...

Базовая ед.: шт. ... Вести учет по доп. характеристикам

Ед. хран. ост.: шт. ... Вести учет по сериям

Ед. для отчетов: шт. ...

Ед. мест: ... Весовой товар

Полное наименование: Абажур

По... До... На... Ед... Пр... Св... Ка... Ко... Шт... М... Це... Оп...

Вид воспроизводства: Покупка ... x Q

Ответственный за покупки: ... x Q

Основной поставщик: ... x Q

Ценовая группа: ... x Q

Номенклатурная группа

Номенклатурная группа: полуфабрикаты "Моя организац... x Q Вес вхождения в группу: 0

Рис. 8.2. Позиція номенклатури "Абажур"

Аналогічно заповнюються позиції: "Колба", "Плафон".

Элемент Номенклатура: Стойка

Действия | Перейти | Файлы | Изображение | Настройка... | Печать

Группа: Полуфабрикаты "Моя организация" ... x Q

Наименование: Стойка Код: 00000000014

Артикул: Вид номенклатуры: Полуфабрикат ...

Базовая ед.: шт. ... Вести учет по доп. характеристикам

Ед. хран. ост.: шт. ... Вести учет по сериям

Ед. для отчетов: шт. ...

Ед. мест: ... Весовой товар

Полное наименование: Стойка

П Д Н... Е... П... С... К... К... Ш М С... П Ц О

Вид воспроизводства: Производство ... x Q

Ответственный за покупки: ... x Q

Основной поставщик: ... x Q

Ценовая группа: ... x Q

Номенклатурная группа

Номенклатурная группа: полуфабрикаты "Моя организац... x Q Вес вхождения в группу: 0

Рис. 8.3. Позиція номенклатури "Стойка"

1.2.2. Додавання позицій "Бра", "Светильник" і "Торшер".

Необхідно заповнити екранні форми за аналогією з рис. 8.4 – 8.6. Крім того, на закладці "По умолчанию" встановити ПДВ 20 %.

The screenshot shows a software window titled 'Элемент Номенклатура: Бра'. The menu bar includes 'Действия', 'Перейти', 'Файлы', 'Изображение', 'Настройка...', and 'Печать'. The main form contains the following fields:

- Группа: ГП "Моя организация"
- Наименование: Бра
- Код: 00000000018
- Артикул: (empty)
- Вид номенклатуры: Продукция
- Базовая ед.: шт. Вести учет по доп. характеристикам
- Ед. хран. ост.: шт. Вести учет по сериям
- Ед. для отчетов: шт.
- Ед. мест: Весовой товар
- Полное наименование: Бра
- НДС: 20%

Navigation buttons at the bottom include П, Д, Н..., Е..., П..., С..., К..., К..., Ш, М, С..., П, Ц, О.

Рис. 8.4. Позиция номенклатуры "Бра" (закладка "По умолчанию")

The screenshot shows the 'Дополнительные' (Additional) tab of the 'Бра' item form. The navigation buttons at the top are П, Д, Н..., Е..., П..., С..., К..., К..., Ш, М, С..., П, Ц, О.

The form contains the following fields:

- Вид воспроизводства: Производство
- Ответственный за покупки: (empty)
- Основной поставщик: (empty)
- Ценовая группа: (empty)
- Номенклатурная группа**
- Номенклатурная группа: Настенные светильники "Моя о...
- Вес вхождения в группу: 0

Рис. 8.5. Позиция номенклатуры "Бра" (закладка "Дополнительные")

Аналогічно заповнюється позиція "Светильник".

Элемент Номенклатура: Торшер

Действия ▾ | Перейти ▾ | Файлы | Изображение | Настройка... | Печать ▾

Группа: ГП "Моя организация" ... x Q

Наименование: Торшер Код: 00000000016

Артикул: Вид номенклатуры: Продукция ...

Базовая ед.: шт. ... Вести учет по доп. характеристикам

Ед. хран. ост.: шт. ... Вести учет по сериям

Ед. для отчетов: шт. ...

Ед. мест: ... Весовой товар

Полное наименование: Торшер ▾

П Д Н... Е... П... С... К... К... Ш М С... П Ц О

Вид воспроизводства: Производство ... x Q

Ответственный за покупки: ... x Q

Основной поставщик: ... x Q

Ценовая группа: ... x Q

Номенклатурная группа

Номенклатурная группа: Напольные светильники "Моя о ... x Q Вес вхождения в группу: 0

Рис. 8.6. Позиція номенклатури "Торшер"

1.2.3. Додавання позицій "Трубка", "Кабель".

Необхідно заповнити екранні форми за аналогією з рис. 8.7.

Элемент Номенклатура: Трубка

Действия ▾ | Перейти ▾ | Файлы | Изображение | Настройка... | Печать ▾

Группа: материалы "Моя организация" ... x Q

Наименование: Трубка Код: 00000000009

Артикул: Вид номенклатуры: Материал ...

Базовая ед.: м ... Вести учет по доп. характеристикам

Ед. хран. ост.: м ... Вести учет по сериям

Ед. для отчетов: м ...

Ед. мест: ... Весовой товар

Полное наименование: Трубка ▾

По... До... На... Ед... Пр... Са... Ка... Ко... Шт... М... Це... Оп...

Вид воспроизводства: Покупка ... x Q

Ответственный за покупки: ... x Q

Основной поставщик: ... x Q

Ценовая группа: ... x Q

Номенклатурная группа

Номенклатурная группа: материалы "Моя организация" ... x Q Вес вхождения в группу: 0

Рис. 8.7. Позиція номенклатури "Трубка"

Аналогічно заповнюється позиція "Кабель".

Виконання завдання 2

2. Формування специфікацій, технологічних операцій, технологічних карт виробництва, робочих центрів.

1 спосіб

2.1. Сформуйте специфікації виробів.

Специфікацією є список усіх матеріалів, компонентів та напівфабрикатів, які утворюють виріб, із вказівкою їх необхідної кількості. Таким чином, специфікації є засобом нормування матеріальних витрат на виготовлення продукції.

Позиції номенклатури "Бра", "Светильник", "Стойка" та "Торшер" виготовляються на даному підприємстві й, тому, для них повинні бути сформовані специфікації (**СПРАВОЧНИКИ – СПЕЦИФИКАЦИИ – СПЕЦИФИКАЦИИ**).

Формування специфікації на "Бра".

Первинні комплектуючі виробничого процесу необхідно вказати у табличній частині форми, а вихідний виріб – у полі "Номенклатура" на закладці "Выходные изделия" (рис. 8.8).

Спецификации: Сборочная

Вид спецификации ▾ Действия ▾ Перейти ▾ ? Файлы Настройка Заполнить ▾ Установить ▾

Группа: ... x Q

Наименование: Спецификация на "Бра" Код: 000000005 Код версии: 00001

Активная спецификация

Выходное изделие

Номенклатура: Бра Характеристика: ... x

Количество: 1,000 Единица: шт. Точка маршрута: 1

№ операции: Кратность: 0,000 Мин. партия: 0,000

Исходные комплектующие (2 поз.) **Дополнительно**

Заполнить ▾ Подбор Основное сырье

№	№ опер...	По...	Номенклатура	Характеристи...	Колич...	Еди...	Статья затрат	Мин. па...	Кратнос...	То
1		1	Кабель		2,000	м	Материалы с...			
2		2	Плафон		1,000	шт.	Материалы с...			

Исходные комплектующие (2 поз.) **Дополнительно**

Состояние: ...

Дата утверждения: 01.07.2013

Ответственный: Иванова Ирина ... Q

Назначение: ...

Рис. 8.8. Створення специфікації на "Бра"

Формування специфікації на "Светильник" (рис. 8.9).

Спецификации: Сборочная

Вид спецификации: Действия

Группа: []

Наименование: Спецификация на "Светильник" Код: 000000002 Код версии: 00001

Активная спецификация

Выходное изделие

Номенклатура: Светильник Характеристика: []

Количество: 1,000 Единица: шт. Точка маршрута: []

№ операции: [] Кратность: 0,000 Мин. партия: 0,000

Исходные комплектующие (2 поз.) Дополнительно

№	№ опер...	По...	Номенклатура	Характеристи...	Колич...	Еди...	Статья затрат	Мин. па...	Кратнос...	То
1		1	Колба		1,000	шт.	Материалы с...			
2		2	Стойка		1,000	шт.	Полуфабрика...			

Состояние: Утвержден

Дата утверждения: 01.07.2013

Ответственный: Иванова Ирина

Назначение: []

Рис. 8.9. Створення специфікації на "Светильник"

Аналогічно створюється специфікація на "Торшер".

Формування специфікації на "Стойку" (рис. 8.10).

Спецификации: Сборочная

Вид спецификации: Действия

Группа: []

Наименование: Спецификация на "Стойка" Код: 000000004 Код версии: 00001

Активная спецификация

Выходное изделие

Номенклатура: Стойка Характеристика: []

Количество: 1,000 Единица: шт. Точка маршрута: []

№ операции: [] Кратность: 0,000 Мин. партия: 0,000

Исходные комплектующие (2 поз.) Дополнительно

№	№ опер...	По...	Номенклатура	Характеристи...	Колич...	Еди...	Статья затрат	Мин. па...	Кратнос...	Точка мар
1		1	Кабель		3,000	м	Материалы с...			
2		2	Трубка		2,000	м	Материалы с...			

Рис. 8.10. Створення специфікації на "Стойку"

Один виріб може бути виготовлений за кількома специфікаціями. Тому необхідно на потрібній специфікації поставити відмітку про те, що вона в даному випадку є основною (навіть якщо вона одна єдина).

У реєстрі відомостей "Основные спецификации номенклатуры" зберігається інформація про основні специфікації. За допомогою меню **СПРАВОЧНИКИ – СПЕЦИФИКАЦИИ – ОСНОВНЫЕ СПЕЦИФИКАЦИИ НОМЕНКЛАТУРЫ** створіть записи за кожною позицією ("Бра", "Стойка", "Торшер", "Светильник") (рис. 8.11).

Период	Номенклатура	Характеристика номенклатуры	Подразделение	Спецификация номенклатуры
01.07.2013	Бра		Цех	Спецификация на ...
01.07.2013	Светильник		Цех	Спецификация на "Свети..."
01.07.2013	Торшер		Цех	Спецификация на "Торш..."
01.07.2013	Стойка		Цех1	Спецификация на "Стойк..."

Рис. 8.11. Відображення специфікацій на вироби як основних

2 спосіб

Переключити інтерфейс на "Управление производством" (**НОМЕНКЛАТУРА – КОНСТРУКТОР СПЕЦИФИКАЦИЙ**).

Обробка призначена для створення і редагування специфікацій номенклатури на всіх переділах і візуалізації дерева специфікацій.

На вкладці "Настройка" проводиться установка реквізитів, що впливають на роботу конструктора специфікацій (рис. 8.12).

Конструктор спецификаций

Действия ▾

Конструктор спецификации | Настройка

Выводить спецификации на дату: 01.07.2013

Настройка дерева спецификаций

Редактировать в диалогe

В списках чередовать цвета строк

Показывать дерево номенклатуры

Разворачивать дерево спецификаций

Выводить выходные изделия

Выводить возвратные отходы

Выводить в доп. информацию для номенклатуры: ...

Количество уровней разворота дерева: 0

При вводе новой строки

Добавлять новую строку спецификации

Выводить меню

Формировать отчеты по дереву спецификаций

На количество выходных изделий по спецификации

На единицу выходного изделия

При изменении спецификации

Устанавливать спецификацию как основную

Запрашивать подтверждение при установке основной спецификации

Рис. 8.12. Заповнення вкладки "Настройка"

На вкладці "Конструктор спецификаций" виробляється редагування дерева специфікацій номенклатури. У табличному полі "Дерево спецификаций" виводиться дерево специфікацій номенклатури по всіх переділах. У першому рядку – виводиться кінцева продукція. У дереві підтримується введення і редагування рядків вихідних комплектуючих, вихідних виробів та зворотних відходів (рис. 8.13).

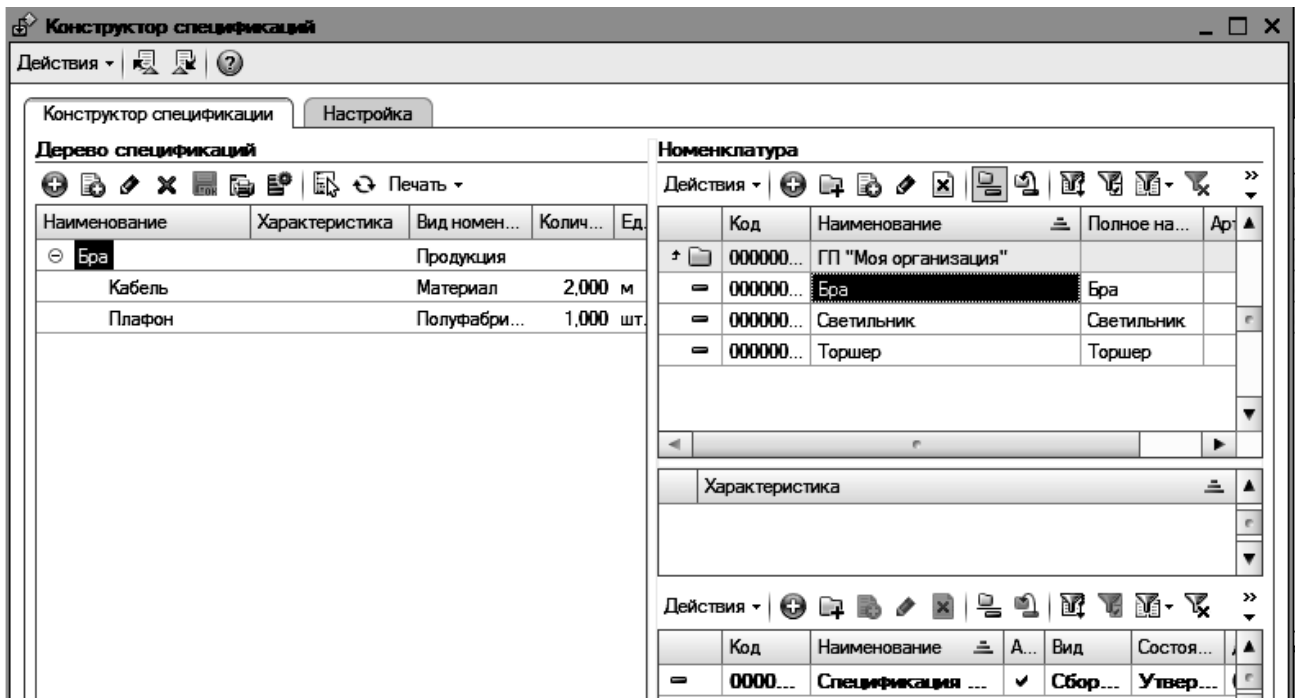


Рис. 8.13. Заповнення вкладки "Конструктор спецификаций"

Для формування друкованих форм натискають кнопку "Печать" і вибирають необхідну форму:

дерево специфікацій – формується повне дерево специфікацій (рис. 8.14);

Дерево спецификаций

Наименование	Характеристика	Вид	Спецификация	Кол-во	Ед	Статья затрат
Бра		Продукция	Спецификация на "Бра"	1	шт.	
Кабель		Материал		2	м	Материалы собственные
Плафон		Полуфабрикат		1	шт.	Материалы собственные

Рис. 8.14. Друкована форма дерева специфікацій

покупні вироби – утворюється форма повного списку покупних виробів усього списку специфікацій; поміщається номенклатура з обраним видом "воспроизводство/покупка" (рис. 8.15);

Покупные изделия

Продукция: Бра

№	Номенклатура	Количество
1	Кабель	2 м
2	Плафон	1 шт.

Рис. 8.15. Друкована форма повного списку покупних виробів усього списку специфікацій

напівфабрикати – утворюється форма повного списку полуфабрикатів усього дерева специфікацій; розміщується номенклатура з обраним видом "відтворення/виробництво";

звіт по дереву специфікацій – формується звіт, в який виводиться вся інформація по специфікації номенклатури.

Для формування специфікації необхідно вибрати рядок у довіднику номенклатури. Підтримується перетягування із зазначених списків у дерево специфікацій.

2.2. Потрібно занести у довідник технологічних операцій інформацію про операції "Гибка" та "Сборка".

З технологічної точки зору весь процес виробництва є послідовністю *технологічних операцій*, які необхідно виконати для виробництва продукції (СПРАВОЧНИКИ – ПОСМЕННОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ – ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ОПЕРАЦИИ). Необхідно створити операції "Гибка" та "Сборка" (рис. 8.16; 8.17).

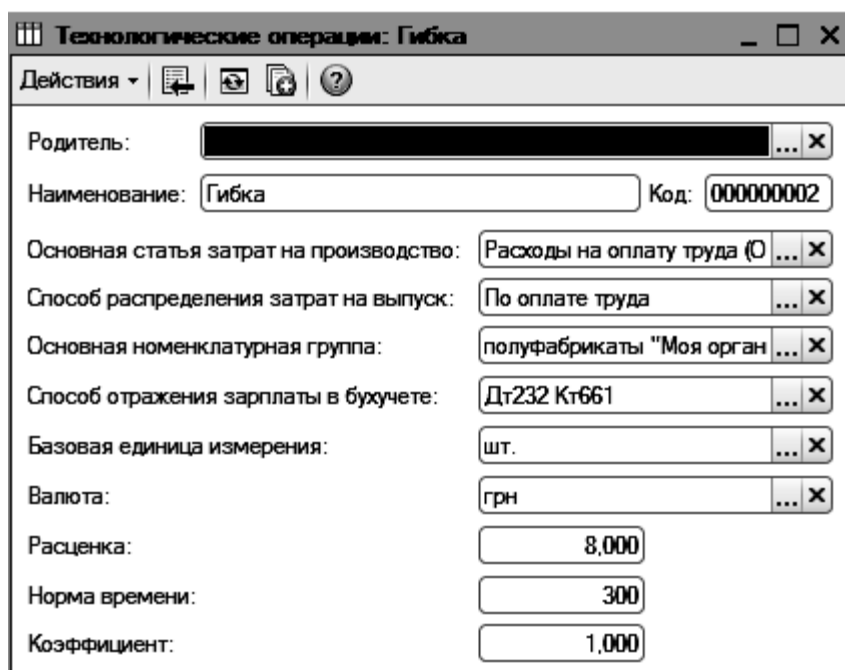


Рис. 8.16. Створення технологічної операції "Гибка"

Рис. 8.17. Створення технологічної операції "Сборка"

Реквізит "Способ отражения зарплаты в бухучете" означає, якими проводками нарахування за цією операцією повинно бути відображено в бухобліку, тобто системі задається спосіб нарахування проводок (рис. 8.18).

Наименование	Налоговое назначение (НДС)	Счет Дт	Субконто	Счет Кт
Дт231 Кт661	Обл. НДС	231	Цех	661
Дт232 Кт661	Обл. НДС	232	Цех1	661

Рис. 8.18. Заповнення реквізиту "Способ отражение зарплаты в бухучете"

Оскільки операція "Гибка" виконується в "Цех 1", а операція "Сборка" – в "Цех", то при формуванні проводок слід використовувати рахунки 232 ("Вспомогательное производство") та 231 ("Основное производство") відповідно.

6. Створення робочих центрів.

Технологічна операція виконується на одному *робочому центрі* (**СПРАВОЧНИКИ – ПОСМЕННОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ – РАБОЧИЕ ЦЕНТРЫ**). При цьому *сутність робочого центра може бути різною* – люди, станки, виробничі лінії. Час доступу до робочого центру визначається обраним для нього графіком роботи (рис. 8.19; 8.20).

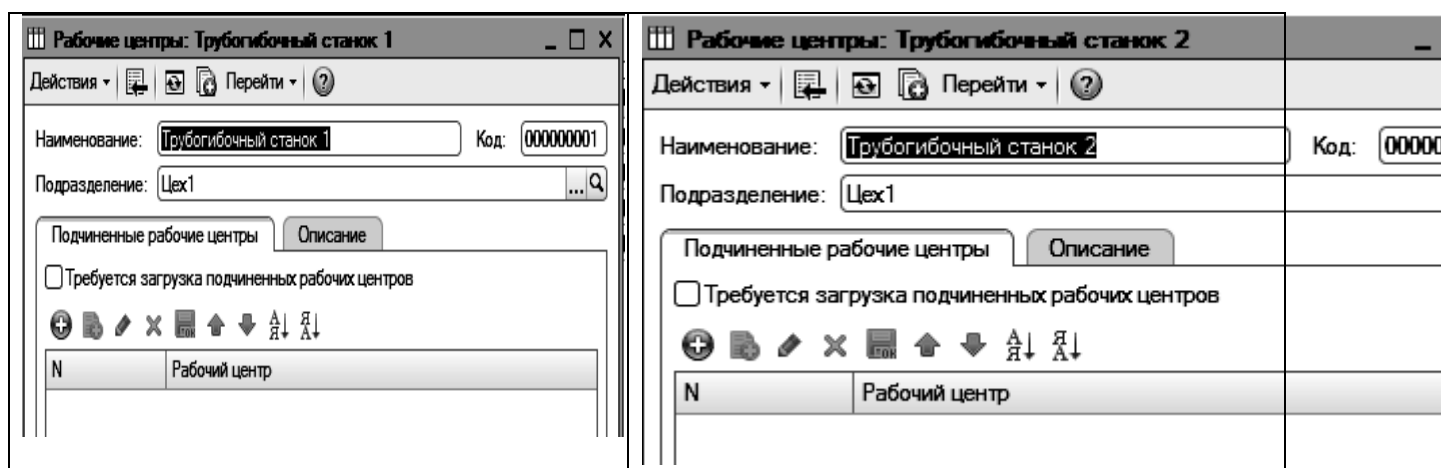


Рис. 8.19. Створення графіка роботи для трубогибальних станків

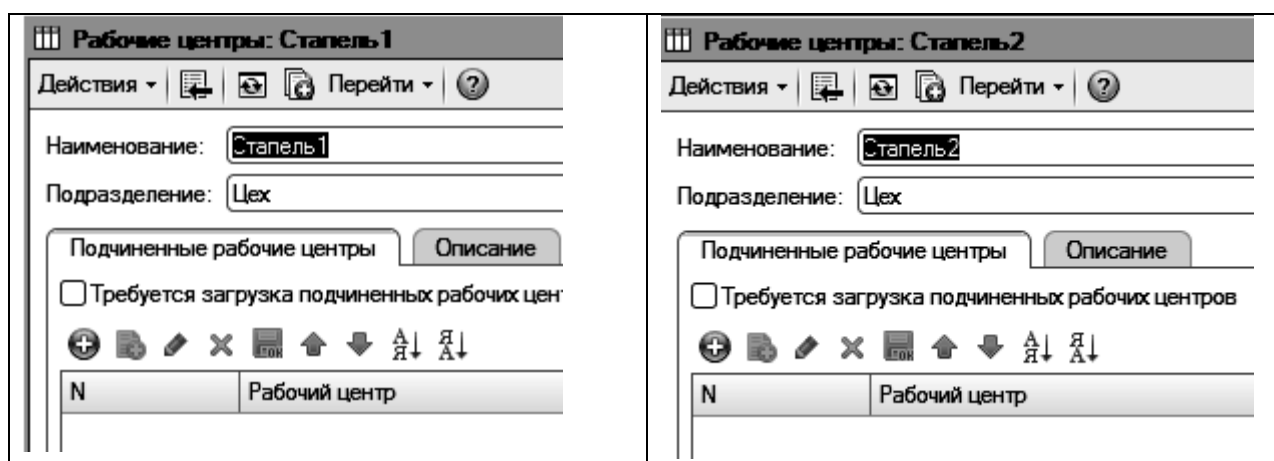


Рис. 8.20. Створення графіка роботи для стапелей

Згідно із завданням існує заміна устаткування за кожною операцією (**СПРАВОЧНИКИ – ПОСМЕННОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ – ГРУППЫ ЗАМЕ-НЯЕМОСТИ РАБОЧИХ ЦЕНТРОВ**), тому формуються групи заміності (рис. 8.21).

Код	Наименование
000000...	Стапели
000000...	Трубогибочные станки

Рис. 8.21. Створення груп заміності робочих центрів

Оскільки ніяких переваг одне устаткування перед іншим у проведенні даних технологічних операцій не має, отже пріоритет у них однаковий, наприклад 10 (рис. 8.22).

N	Рабочий центр	Приоритет примене...
1	Трубогибочный станок 1	10
2	Трубогибочный станок 2	10

Рис. 8.22. Склад груп заміності "Трубогибочные станки"

Склад групи "Стапели" такий (рис. 8.23).

N	Рабочий центр	Приоритет примене...
1	Стпель1	10
2	Стпель2	10

Рис. 8.23. Склад груп заміності "Стапели"

3. Формування технологічної карти виробництва.

Технологічна карта – окремий етап робіт зі створення, переробки, збирання, розробки виробів, який відображають в обліковій системі як єдине джерело витрат.

Перелік та послідовність технологічних операцій, місце виконання та час їх виконання описують у довіднику "Технологические карты" (СПРАВОЧНИКИ – ПОСМЕННОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ – ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ КАРТЫ ПРОИЗВОДСТВА).

У групі створюється елемент "Технологическая карта на Гибку", при цьому зазначається технологічний маршрут та "№ операции" – "ОПГибка" (рис. 8.24).

№	Рабочий центр (выполн.)	№ операции	Тех. операция (выполн.)	Ед.	К	Время (выполн.)	Количество	Следующие операц...	Перен...
1	Трубогибочные станки	ОПГибка	Гибка	шт.	1	300	1,000		<input type="checkbox"/>

Рис. 8.24. Формування "Технологической карты на Гибку"

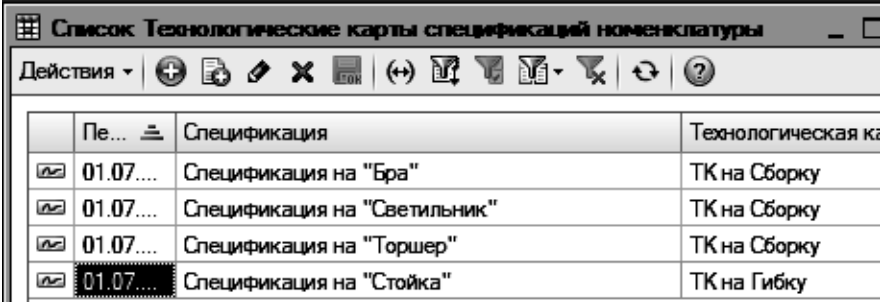
Аналогічно створюється "Технологическая карта на Сборку", при цьому вказується технологічний маршрут та "№ операции" – "ОПСборка" (рис. 8.25).

№	Рабочий центр (выполн.)	№ операции	Тех. операция (выполн.)	Ед.	К	Время (выполн.)	Количество	Следующие операц...	Перен...
1	Стапели	ОПСборка	Сборка	шт.	1	600	1,000		<input type="checkbox"/>

Рис. 8.25. Формування "Технологической карты на Сборку"

4. Провести взаємопов'язування специфікацій та технологічних карт.

Потрібно відкрити довідник "Технологические карты спецификаций номенклатуры" (**СПРАВОЧНИКИ – ПОСМЕННОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ – ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ КАРТЫ СПЕЦИФИКАЦИЙ НОМЕНКЛАТУРЫ**) та сформуванати взаємозв'язок специфікацій та технологічних операцій (рис. 8.26).



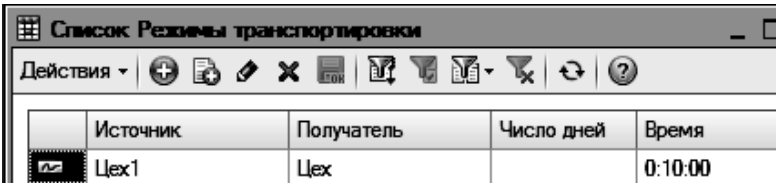
Пе...	Спецификация	Технологическая карта
01.07....	Спецификация на "Бра"	ТК на Сборку
01.07....	Спецификация на "Светильник"	ТК на Сборку
01.07....	Спецификация на "Торшер"	ТК на Сборку
01.07....	Спецификация на "Стойка"	ТК на Гибку

Рис. 8.26. Створення взаємозв'язку між специфікаціями та технологічними картами

Аналогічно створіть взаємозв'язок для світильника та торшера.

5. Вкажіть час доставки матеріалів від одного робочого центру до іншого.

Потрібно вказати час доставки матеріалів (**СПРАВОЧНИКИ – ПОСМЕННОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ – ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ДОСТАВКИ МАТ. ЦЕННОСТЕЙ ПРОИЗВОДСТВА**) (рис. 8.27).



Источник	Получатель	Число дней	Время
Цех1	Цех		0:10:00

Рис. 8.27. Створення часу доставки матеріальних цінностей між цехами

6. Створіть графіки роботи робочих центрів (устаткування).

Графіки роботи "Трубогибочный станок 1", "Трубогибочный станок 2", "Стапель 1" та "Стапель 2" відповідають виробничому графіку роботи відповідних категорій співробітників (**СПРАВОЧНИКИ – ПОСМЕННОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ – ГРАФИКИ РАБОЧИХ ЦЕНТРОВ**) (рис. 8.28).

Период	Рабочий центр	График работы
01.07.2013	Трубогибочный станок 1	производственный Моя организация
01.07.2013	Стапель 1	производственный Моя организация
01.07.2013	Трубогибочный станок 2	производственный Моя организация
01.07.2013	Стапель 2	производственный Моя организация

Рис. 8.28. Створення графіків для робочих центрів "Трубогибочный станок 1", "Трубогибочный станок 2", "Стапель 1" та "Стапель 2"

Контрольні запитання і завдання для самоперевірки

1. За допомогою якого документа відображаються залишки за ОЗ?
2. З якою періодичністю нараховують амортизацію ОЗ в управлінському, бухгалтерському та податковому обліках?
3. Коли і як часто нараховують амортизацію за об'єктами нематеріальних активів?
4. Яким чином у системі відрізняють продукцію, яку виробляють на підприємстві й матеріали, які закупують у постачальників?
5. Яким чином у системі відображають час доставки матеріалів між робочими центрами?
6. Що представляють номенклатурні групи?
7. Що відносять до специфікацій, а що до технологічних карт?

Лабораторна робота № 9

Виробниче планування та сезонне планування закупівель за допомогою "1С: Предприятие 8.2"

Мета: створити та проаналізувати план виробництва готової продукції за зміну; сформувані поквартальні та помісячні плани закупівель з урахуванням фактора сезонності продажу та виробництва.

Завдання 1

Сформувані планові значення завантаження ресурсів і потреби в матеріалах/напівфабрикатах на виготовлення виробів ("Бра" – 10 шт., "Светильник" – 10 шт., "Торшер" – 10 шт.). Урахувати, що виробництво даних виробів розглядається як по "Индивидуальным выпускам", момент визначення запасів – 02.07.попереднього року, матеріали повинні надійти не пізніше 17.07.попереднього року.

Завдання 2

Сформувати і проаналізувати діаграму завантаження робочих центрів і звіт "План-фактний аналіз посменного планирования".

Завдання 3

Сформувати поквартальний план покупок. У плані повинні міститися матеріали, необхідні для виробництва продукції за складом раніше введеного плану виробництва. Додаткові умови такі:

- 1) поправки на існуючі запаси робити не потрібно;
- 2) необхідно врахувати сезонність продажів і виробництва продукції "Торшер", "Бра" и "Светильник".

Річна сезонність для виробу "Светильник"

№ місяця	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Кількість, шт.	300	420	480	480	480	540	600	660	540	540	540	420

Річна сезонність для виробу "Бра"

№ кварталу	1	2	3	4
Кількість, шт.	100	150	200	50

Річна сезонність для виробу "Торшер"

№ місяця	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Кількість, шт.	300	350	400	450	260	245	500	140	500	355	500	500

Хід роботи

Виконання завдання 1

Проведення робіт позмінного планування.

Переключити інтерфейс на "Планирование".

Для реалізації процесів планування по змінах будемо використувується документ "План производства по сменам". Цей документ призначений для відображення в управлінському обліку таких операцій: введення в систему і зберігання даних за структурою і обсягами цехового виробництва; формування календарного плану виробництва і планів ви-

робництва і споживання по змінах; введення в систему і зберігання даних за структурою і обсягами цехового виробництва.

Планування слід проводити з використанням режиму "Индивидуальные выпуски". У табличну частину даного документа вноситься явний перелік своєї номенклатури, яку потрібно провести.

Таблична частина – "Занятость рабочих центров". Містить сформований при заповненні календарного плану виробництва.

Таблична частина – "Потребности производства". Містить сформовані при заповненні потреби виробництва.

Заповнення варіантів розподілу, дати запуску і дати випуску визначаються такими факторами:

1) якщо номенклатура по цьому рядку (замовленням, сценаріям) повинна бути проведена до чітко встановленого терміну, варіант розподілу слід встановити у значення "к последней дате". У цьому випадку, при заповненні документа розрахунковий модуль призначить параметри змінних таким чином, щоб випуск продукції припав якомога ближче до дати випуску. Дата запуску при цьому ігнорується;

2) якщо номенклатура по цьому рядку (замовленням, сценаріям) повинна бути проведена умовно-рівномірно в деякому інтервалі дат, варіант розподілу слід встановити у значення "равномерно на период планирования". У цьому випадку, при заповненні документа розрахунковий модуль спочатку сформує календарний план виробництва, в якому випуски кінцевої (цільової) продукції з даного рядка (замовлення, сценарію) будуть розподілені у вказаному інтервалі пропорційно. Потім для кожного зі складових випусків буде вироблено власне позмінне планування.

Перший варіант більш прийнятний для виробництва специфічної номенклатури під замовлення, другий – для рівномірного виробництва за планами.

Після заповнення даних за джерелами слід вказати також параметри планування на закладці:

"момент запасов" – це момент часу, на який буде вилучатись інформація про доступність запасів;

"начальная граница" – тимчасовий момент, що визначає кордон, раніше якого дані позмінного планування не можуть бути скориговані.

При визначенні початкового кордону критерієм може виступати момент (дата) по яку неможливо провести заміну змінно-добових завдань на виробничих ділянках.

1.1. Формування завантаження ресурсів і потреби в запасах на випуск готової продукції.

Перейдіть у режим складання змінного плану виробництва (**ДОКУМЕНТЫ – ПЛАН ПРОИЗВОДСТВА ПО СМЕНАМ**)

Слід ввести новий документ, в якому потрібно заповнити вкладку "Индивидуальные выпуски" (рис. 9.1).

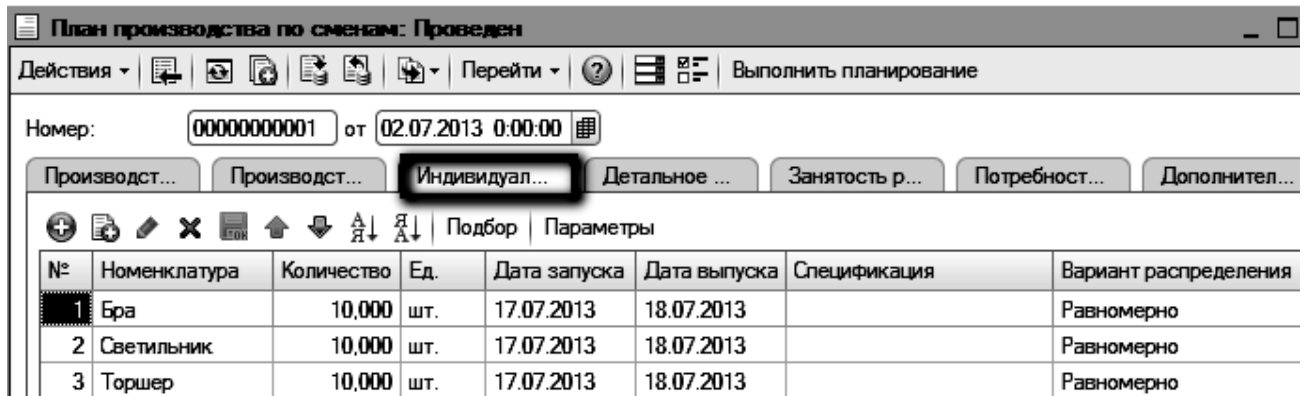


Рис. 9.1. Заповнення вкладки "Индивидуальные выпуски" документа "План производства по сменам"

У полі "Спецификация" потрібно залишити порожнє значення, оскільки використовується основна специфікація.

У полі "Варианты распределения" вказати "Равномерно".

Для того щоб вказати, що матеріали надійдуть до ранку 17 липня, необхідно на закладці "Дополнительно" заповнити поле "Начальная граница перепланирования" – "17 июля" та натиснути кнопку **"Выполнить планирование"** (рис. 9.2).

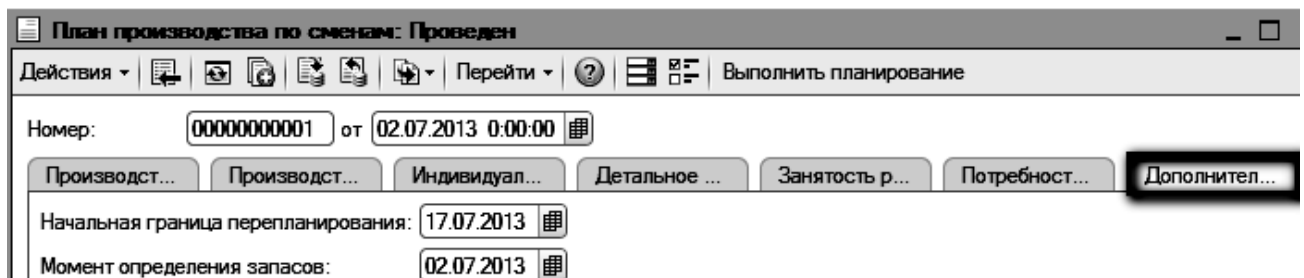


Рис. 9.2. Заповнення вкладки "Дополнительно" документа "План производства по сменам"


Отримано такі результати: за специфікацією виникає необхідність у "Стойке" і "Трубке" (вкладка "Потребности производства") (рис. 9.3);

нути увагу на те, що обов'язково створення двох сесій, щоб кожену операцію представити у вигляді окремої ітерації.

Спочатку визначається сезонність, використовуючи режим **СПРАВОЧНИКИ – ПРОФИЛИ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ПО ПЕРИОДАМ – Создать новый** (рис. 9.6).

Код	Наименование	Период	Подпериод	N°	N° подпериода	Доля подпериода
00001	Неделя - день	Неделя	День	1	1	3,00
				2	2	5,00

Рис. 9.6. Створення профілю розподілу

У даному довіднику створюється сезонність для виробів "Светильник" і "Торшер". Для цього необхідно включити кнопку **"Редактирование в диалог"** ().

За виробами "Светильник" і "Торшер", згідно з умовами, рік розпадається на місяці (рис. 9.7; 9.8).

N°	Номер подпериода	Доля подпериода
1	1	300,00
2	2	420,00
3	3	480,00
4	4	480,00
5	5	480,00
6	6	540,00
7	7	600,00
8	8	660,00
9	9	540,00
10	10	540,00
11	11	540,00
12	12	420,00

Рис. 9.7. Формування помісячного профілю розподілу для "Светильника"

Профили распределения по периодам: Для Торшеров

Действия

Наименование: Для Торшеров Код: 000000003

Период: Год

Подпериод: Месяц

Доли подпериодов в периоде

№	Номер подпериода	Доля подпериода
1	1	300,00
2	2	350,00
3	3	400,00
4	4	450,00
5	5	260,00
6	6	245,00
7	7	500,00
8	8	140,00
9	9	500,00
10	10	355,00
11	11	500,00
12	12	500,00

Рис. 9.8. Формування помісячного профілю розподілу для "Торшера"

Після збереження записи відображаються в профілях розподілу за періодами (рис. 9.9; 9.10).

Профили распределения по периодам

Действия

Код	Наименование	Период	Подпериод	№	№ подпериода	Доля подпериода
00...	Для Светильник...	Год	Месяц	1	1	300,00
00...	Для Торшеров	Год	Месяц	2	2	420,00
00...	Неделя-день	Неде...	День	3	3	480,00
				4	4	480,00
				5	5	480,00
				6	6	540,00
				7	7	600,00
				8	8	660,00
				9	9	540,00
				10	10	540,00
				11	11	540,00
				12	12	420,00

Рис. 9.9. Реєстр сформованих профілів з конкретизацією за "Светильником"

Код	Наименование	Период	Подпериод
00...	Для Светильник...	Год	Месяц
00...	Для Торшером	Год	Месяц
00...	Неделя-день	Неде...	День

№	№ подпериода	Доля подпериода
1	1	300,00
2	2	350,00
3	3	400,00
4	4	450,00
5	5	260,00
6	6	245,00
7	7	500,00
8	8	140,00
9	9	500,00
10	10	355,00
11	11	500,00
12	12	500,00

Рис. 9.10. Реєстр сформованих профілів з конкретизацією за "Торшером"

Аналогічно визначається сезонність для виробу "Бра". У даному випадку рік розпадається на квартали (рис. 9.11).

Наименование: Код:

Период: ...

Подпериод: ...

Доли подпериодов в периоде

№	Номер подпериода	Доля подпериода
1	1	100,00
2	2	150,00
3	3	200,00
4	4	50,00

Рис. 9.11. Формування помісячного профілю розподілу для "Бра"

Після збереження даних запис відображається в профілях розподілу за періодами (рис. 9.12).

Код	Наименование	Период	Подпериод
00...	Для Бра	Год	Квартал
00...	Для Светильник...	Год	Месяц
00...	Для Торшеров	Год	Месяц
00...	Неделя-день	Неде...	День

№	№ подпериода	Доля подпериода
1	1	100,00
2	2	150,00
3	3	200,00
4	4	50,00

Рис. 9.12. Реєстр сформованих профілів з конкретизацією за "Бра"

3.1. Формування уточненого плану закупівель для виробництва готового виробу "Бра".

Слід сформувати уточнений план закупівель за виробом "Бра" в кількості 500 шт. Для цього потрібно переключити інтерфейс на "Управление закупками". Наступний крок **ПЛАНИРОВАНИЕ – ПЛАН ЗАКУПОК**. Документи, які сформовані в даному режимі, не використовуються для ведення регламентованого обліку.

Оскільки немає необхідності враховувати залишки по даному виробу, можна одразу сформувати закупівлі.

Оскільки для "Бра" сезонність квартальна, то спочатку формується відповідний квартальний сценарій (рис. 9.13).

Сценарии планирования: Моя организация- Квартальный (Задан...)

Действия ▾

Основная | Курсы валют

Наименование:

Детализация планирования:

Периодичность:

Валюта планирования: ... X

Учет по суммам (планирование продаж, производства, закупок)

Учет по количеству (планирование продаж, производства, закупок)

Использовать курсы сценария

Рис. 9.13. Формування поквартального сценарію

Слід сформувати квартальні уточнені плани закупівель по виробу "Бра" на 1 квартал (рис. 9.14), на 2 квартал (рис. 9.15), на 3 квартал (рис. 9.16) та на 4 квартал (рис. 9.17).

План закупок: Проведен

Цены и валюта... Действия... Перейти... Формирование заказов...

Номер: 0000000001 от: 01.01.2014 12:00:00 Сценарий: Моя организация- Квартальный (Задание2)

Подразделение: АУП Периодичность детализации:

Ответственный: Студент Дата планирования (период-ть: Квартал): 01.01.2014

Состав плана

№	Номенклатура	Количество	Ед.	К.	Цена	Сумма	% Н...	Сумма НДС	Всего
1	Кабель	200,000	м	1,000	30,91	6 182,00	20%	1 236,40	7 418,40
2	Плафон	100,000	шт.	1,000	96,00	9 600,00	20%	1 920,00	11 520,00

Тип цен: Не заполнено! Всего (грн): 18 938,40
НДС (сверху): 3 156,40

Комментарий:

План закупок | Печать | ОК | Записать | Закрыть

Рис. 9.14. План закупівель для виробництва "Бра" на 1 квартал

План закупок: Проведен

Цены и валюта... Действия... Перейти... Формирование заказов...

Номер: 0000000002 от: 01.01.2014 12:00:01 Сценарий: Моя организация- Квартальный (Задание2)

Подразделение: АУП Периодичность детализации:

Ответственный: Студент Дата планирования (период-ть: Квартал): 01.04.2014

Состав плана

№	Номенклатура	Количество	Ед.	К.	Цена	Сумма	% Н...	Сумма НДС	Всего
1	Кабель	300,000	м	1,000	30,91	9 273,00	20%	1 854,60	11 127,60
2	Плафон	150,000	шт.	1,000	96,00	14 400,00	20%	2 880,00	17 280,00

Тип цен: Не заполнено! Всего (грн): 28 407,60
НДС (сверху): 4 734,60

Комментарий:

План закупок | Печать | ОК | Записать | Закрыть

Рис. 9.15. План закупівель для виробництва "Бра" на 2 квартал

План закупок: Проведен

Цены и валюта... Действия... Перейти... Формирование заказов...

Номер: 0000000003 от: 01.01.2014 12:00:02 Сценарий: Моя организация- Квартальный (Задание2)

Подразделение: АУП Периодичность детализации:

Ответственный: Студент Дата планирования (период-ть: Квартал): 01.07.2014

Состав плана

№	Номенклатура	Количество	Ед.	К.	Цена	Сумма	% Н...	Сумма НДС	Всего
1	Кабель	400,000	м	1,000	30,91	12 364,00	20%	2 472,80	14 836,80
2	Плафон	200,000	шт.	1,000	96,00	19 200,00	20%	3 840,00	23 040,00

Тип цен: Не заполнено! Всего (грн): 37 876,80
НДС (сверху): 6 312,80

Комментарий:

План закупок | Печать | ОК | Записать | Закрыть

Рис. 9.16. План закупівель для виробництва "Бра" на 3 квартал

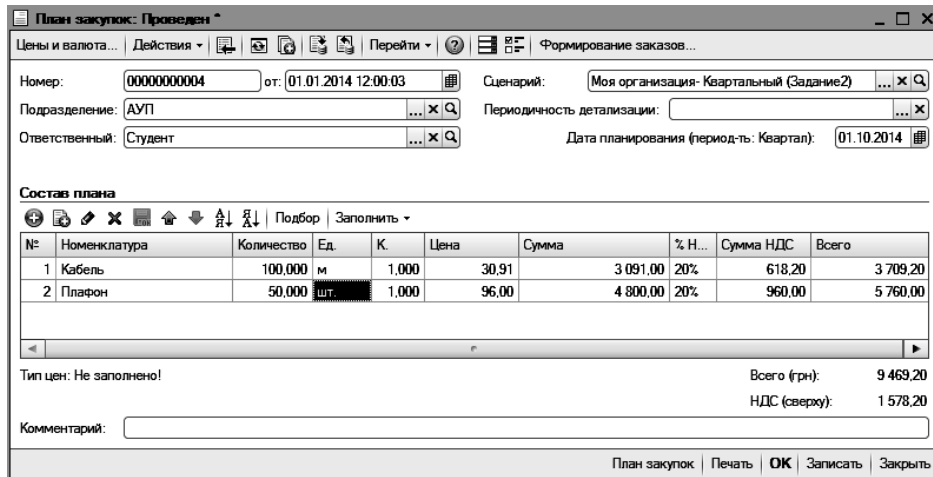


Рис. 9.17. План закупівель для виробництва "Бра" на 4 квартал

Проведені плани закупівель наведені в реєстрі "Планы закупок" (рис. 9.18).

Дата	Номер	Сценарий	Дата пл...	Сумма	Валюта	Подразделение
01.01.2014 12:00:00	00000000001	Моя организация- К...	01.01.20...	18 938,40	грн	АУП
01.01.2014 12:00:01	00000000002	Моя организация- Квартальный (Задание2)	01.07.20...	07,60	грн	АУП
01.01.2014 12:00:02	00000000003	Моя организация- К...	01.07.20...	37 876,80	грн	АУП
01.01.2014 12:00:03	00000000004	Моя организация- К...	01.10.20...	37 876,80	грн	АУП

Рис. 9.18. Реєстр документів "План закупок"

Для узагальнення інформації за планами закупівель для виробу "Бра" слід сформувати звіт "План закупок" (ПЛАНИРОВАНИЕ – ПЛАНЫ ЗАКУПОК) та провести основні налаштування відображення результатів за цим звітом (рис. 9.19).

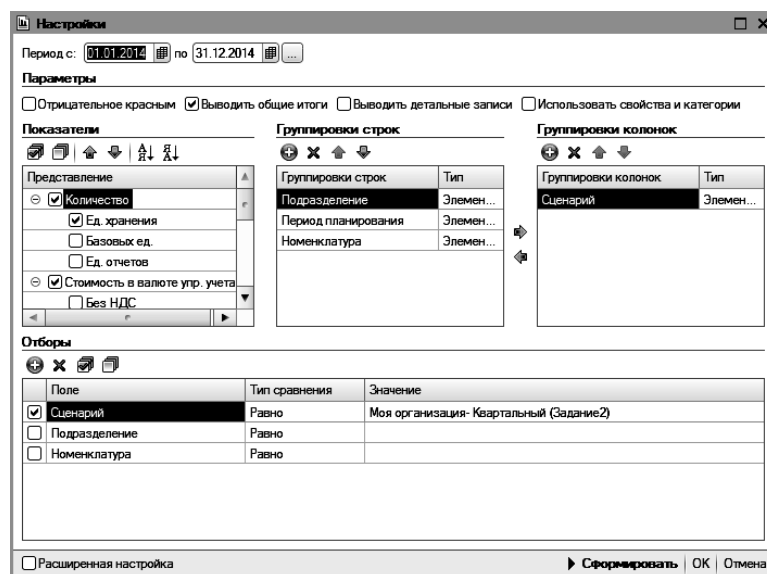


Рис. 9.19. Вікно налаштування параметрів для формування звіту "План закупок"

Уточнений план закупівель за рік на виріб "Бра" (рис. 9.20).

Период планирования	Моя организация- Квартальный (Задание2)			Итого		
	Количество	Стоимость в валюте упр. учета	Стоимость в валюте регл. учета	Количество	Стоимость в валюте упр. учета	Стоимость в валюте регл. учета
Номенклатура	Ед. хранения	С НДС	С НДС	Ед. хранения	С НДС	С НДС
АУП	1 500,000	94 692,00	94 692,00	1 500,000	94 692,00	94 692,00
01.01.2014	300,000	18 938,40	18 938,40	300,000	18 938,40	18 938,40
Кабель	200,000	7 418,40	7 418,40	200,000	7 418,40	7 418,40
Плафон	100,000	11 520,00	11 520,00	100,000	11 520,00	11 520,00
01.04.2014	450,000	28 407,60	28 407,60	450,000	28 407,60	28 407,60
Кабель	300,000	11 127,60	11 127,60	300,000	11 127,60	11 127,60
Плафон	150,000	17 280,00	17 280,00	150,000	17 280,00	17 280,00
01.07.2014	600,000	37 876,80	37 876,80	600,000	37 876,80	37 876,80
Кабель	400,000	14 836,80	14 836,80	400,000	14 836,80	14 836,80
Плафон	200,000	23 040,00	23 040,00	200,000	23 040,00	23 040,00
01.10.2014	150,000	9 469,20	9 469,20	150,000	9 469,20	9 469,20
Кабель	100,000	3 709,20	3 709,20	100,000	3 709,20	3 709,20
Плафон	50,000	5 760,00	5 760,00	50,000	5 760,00	5 760,00
Итого	1 500,000	94 692,00	94 692,00	1 500,000	94 692,00	94 692,00

Рис. 9.20. Форма звіту "План закупок"

3.2. Формування уточненого плану закупівель для виробництва готових виробів "Светильник" та "Торшер".

Потрібно сформуванати уточнений план закупівель для виробництва виробів "Светильник" у кількості 6 000 шт. і "Торшер" – 4 500 шт. Для цього потрібно пройти таким шляхом: **ПЛАНИРОВАНИЕ – ПЛАН ЗАКУПОК**. Оскільки немає необхідності враховувати залишки за даними виробами, потрібно сформуванати одразу сезонні плани закупівель.

Оскільки для виробів "Светильник" сезонність помісячна, то формується відповідний помісячний сценарій (рис. 9.21).

Рис. 9.21. Створення помісячного сценарію

Скріншоти уточнених посезонних планів закупівель на січень за виробами "Светильник" і "Торшер" наведені на рис. 9.22; 9.23.

План закупок: Проведен

Цены и валюта... Действия... Перейти... Формирование заказов...

Номер: 0000000005 от: 01.01.2014 12:00:04
 Подразделение: АУП
 Ответственный: Студент
 Сценарий: Моя организация-Помесячный(Задание2)
 Периодичность детализации:
 Дата планирования (период-ть: Месяц): 01.01.2014

Состав плана

№	Номенклатура	Количество	Ед.	К.	Цена	Сумма	% Н...	Сумма НДС	Всего
1	Трубка	600,000	м	1,000	10,66	6 396,00	20%	1 279,20	7 675,20
2	Кабель	900,000	м	1,000	30,91	27 819,00	20%	5 563,80	33 382,80
3	Колба	300,000	шт.	1,000	102,43	30 729,00	20%	6 145,80	36 874,80

Тип цен: Не заполнено! Всего (грн): 77 932,80
 НДС (сверху): 12 988,80

Комментарий:

План закупок Печать ОК Записать Закрыть

Рис. 9.22. Сезонний план закупівель на січень за виробом "Светильник"

План закупок: Проведен

Цены и валюта... Действия... Перейти... Формирование заказов...

Номер: 0000000017 от: 01.01.2014 12:00:16
 Подразделение: АУП
 Ответственный: Студент
 Сценарий: Моя организация-Помесячный(Задание2)
 Периодичность детализации:
 Дата планирования (период-ть: Месяц): 01.01.2014

Состав плана

№	Номенклатура	Количество	Ед.	К.	Цена	Сумма	% Н...	Сумма НДС	Всего
1	Кабель	900,000	м	1,000	30,91	27 819,00	20%	5 563,80	33 382,80
2	Трубка	600,000	м	1,000	10,66	6 396,00	20%	1 279,20	7 675,20
3	Абажур	300,000	шт.	1,000	201,60	60 480,00	20%	12 096,00	72 576,00

Тип цен: Не заполнено! Всего (грн): 113 634,00
 НДС (сверху): 18 939,00

Комментарий:

План закупок Печать ОК Записать Закрыть

Рис. 9.23. Сезонний план закупівель на січень за виробом "Торшер"

За 2 – 12 місяці сезонні плани закупівель за виробами "Светильник" і "Торшер" вводяться аналогічно згідно з умовами завдання.

Зведений план закупівель наведено на рис. 9.24; 9.25.

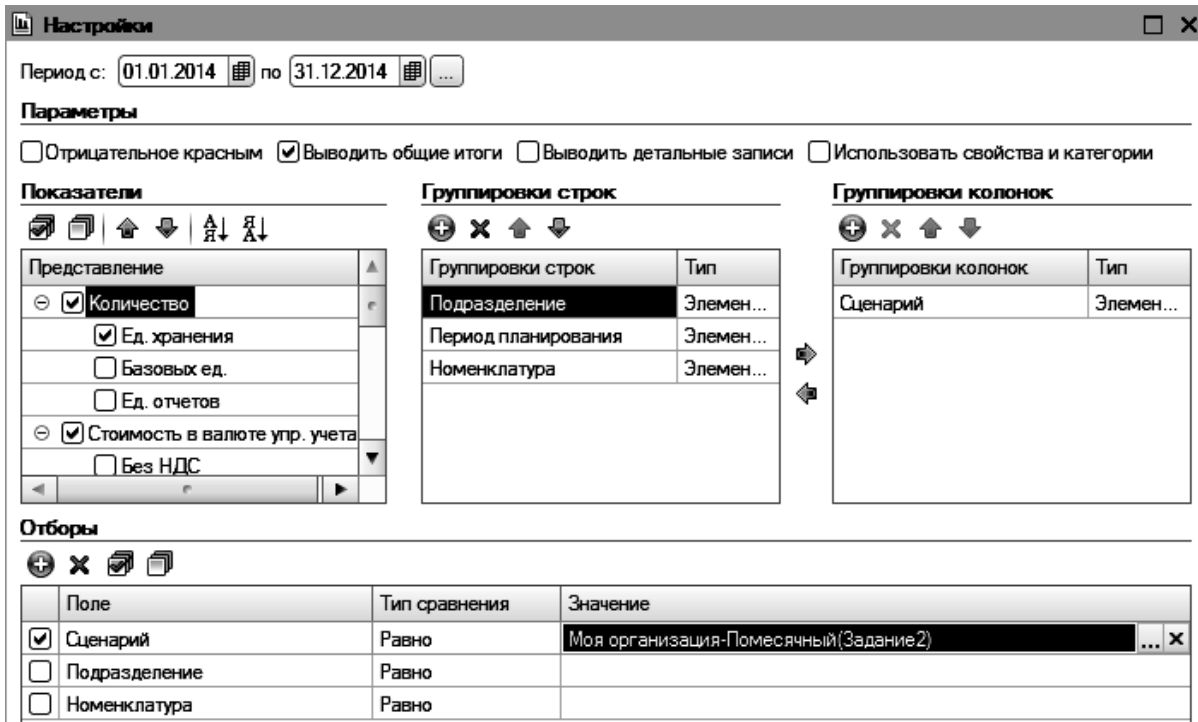


Рис. 9.24. Налаштування плану закупівель

Планы закупок

Период: 2014 г.

Показатели: Количество(Ед. хранения); Стоимость в валюте упр. учета(С НДС); Стоимость в валюте регл. учета(С НДС);
 Группировки строк: Подразделение (Элементы); Период планирования (Элементы); Номенклатура (Элементы);
 Группировки колонок: Сценарий (Элементы);
 Отборы:
 Сценарий Равно Моя организация-Помесячный(Задание2);

Период планирования	Моя организация-Помесячный(Задание2)			Итого		
	Количество	Стоимость в валюте упр. учета	Стоимость в валюте регл. учета	Количество	Стоимость в валюте упр. учета	Стоимость в валюте регл. учета
Номенклатура	Ед. хранения	С НДС	С НДС	Ед. хранения	С НДС	С НДС
АУП	63 150,000	3 271 159,80	3 271 159,80	63 150,000	3 271 159,80	3 271 159,80
01.01.2014	3 600,000	191 566,80	191 566,80	3 600,000	191 566,80	191 566,80
Абажур	300,000	72 576,00	72 576,00	300,000	72 576,00	72 576,00
Кабель	1 800,000	66 765,60	66 765,60	1 800,000	66 765,60	66 765,60
Колба	300,000	36 874,80	36 874,80	300,000	36 874,80	36 874,80
Трубка	1 200,000	15 350,40	15 350,40	1 200,000	15 350,40	15 350,40
01.02.2014	4 620,000	241 678,92	241 678,92	4 620,000	241 678,92	241 678,92
Абажур	350,000	84 672,00	84 672,00	350,000	84 672,00	84 672,00
Кабель	2 310,000	85 682,52	85 682,52	2 310,000	85 682,52	85 682,52
Колба	420,000	51 624,72	51 624,72	420,000	51 624,72	51 624,72
Трубка	1 540,000	19 699,68	19 699,68	1 540,000	19 699,68	19 699,68
01.03.2014	5 280,000	276 204,48	276 204,48	5 280,000	276 204,48	276 204,48
Абажур	400,000	96 768,00	96 768,00	400,000	96 768,00	96 768,00
Кабель	2 640,000	97 922,88	97 922,88	2 640,000	97 922,88	97 922,88
Колба	480,000	58 999,68	58 999,68	480,000	58 999,68	58 999,68
Трубка	1 760,000	22 513,92	22 513,92	1 760,000	22 513,92	22 513,92
01.04.2014	5 530,000	293 288,88	293 288,88	5 530,000	293 288,88	293 288,88
Абажур	450,000	108 864,00	108 864,00	450,000	108 864,00	108 864,00
Кабель	2 740,000	101 632,08	101 632,08	2 740,000	101 632,08	101 632,08
Колба	480,000	58 999,68	58 999,68	480,000	58 999,68	58 999,68
Трубка	1 860,000	23 793,12	23 793,12	1 860,000	23 793,12	23 793,12
01.05.2014	4 440,000	223 175,28	223 175,28	4 440,000	223 175,28	223 175,28
Абажур	260,000	62 899,20	62 899,20	260,000	62 899,20	62 899,20
Кабель	2 220,000	82 344,24	82 344,24	2 220,000	82 344,24	82 344,24
Колба	480,000	58 999,68	58 999,68	480,000	58 999,68	58 999,68
Трубка	1 480,000	18 932,16	18 932,16	1 480,000	18 932,16	18 932,16
01.06.2014	4 710,000	233 080,14	233 080,14	4 710,000	233 080,14	233 080,14

Рис. 9.25. Форма звіту "План закупок" для виробництва готових виробів "Светильник" і "Торшер"

Контрольні запитання і завдання для самоперевірки

1. Для чого призначено документ "План виробництва по сменам"?
2. Для чого використовують планування індивідуальних випусків?
3. Чим відрізняються між собою варіанти розподілу "к последней дате" та "равномерно на период планирования"?
4. Для чого призначено звіт "Диаграмма загрузки рабочих центров"?
5. Для чого призначено звіт "План-фактный анализ производственного планирования"?
6. Що відображають у профілях розподілу?

Лабораторна робота № 10

Розроблення моделей бізнес-процесів за допомогою інструментів бізнес-моделювання. Представлення заданого бізнес-процесу у вигляді моделі бізнес-процесу за допомогою інструментів бізнес-моделювання

Мета: освоїти інтерфейс інструменту бізнес-моделювання "Ramus" для моделювання бізнес-процесів у нотації IDEF0, отримання навичок створення і редагування функціональних моделей у програмному середовищі Ramus.

Основні поняття і функціонал Ramus

Основними можливостями Ramus є:

- 1) моделювання бізнес-процесів (згідно з нотацією IDEF0 і DFD);
- 2) розробка систем класифікації та кодування підприємства з внутрішніми перехресними зв'язками, яка також тісно пов'язується і з моделями процесів;
- 3) формування звітності по моделях і системі класифікації, в тому числі і звітності у формі такої регламентної документації, як посадові інструкції і регламенти процесів;
- 4) генерація сайту, який покликаний забезпечити доступ до даних моделей процесів, системи класифікації та кодування, а також до різноманітної звітності через веб-інтерфейс.

Ramus має редактор діаграм IDEF0 і DFD, ергономічність якого знаходиться на рівні не нижче, ніж у аналогічних продуктів, які мають схожі редактори. Це проявляється в більш легкій і швидкій навігації по моделі,

в більш "розумній" поведінці об'єктів діаграм, у підтримці шаблонів діаграм, у можливості швидкого виправлення допущених помилок, у тому числі і в можливості скасування дій.

Оскільки моделі процесів реальних підприємств можуть містити багато тисяч найрізноманітніших об'єктів (документи, персонал, функції і т. д.), то в Ramus передбачена можливість упорядковано зберігати інформацію про ці об'єкти у вигляді системи класифікаторів.

Класифікація об'єктів значно спрощує пошук і обробку інформації про об'єкти моделі, а так само і про об'єкти безпосередньо на діаграмах процесів тих, що не подані, але так чи інакше відносяться до процесів підприємства.

Кожен елемент системи класифікації, окрім назви, може мати додаткові атрибути, в яких можна впорядковано зберігати різноманітну інформацію про об'єкт.

Варто відзначити, що для створення якісної та інформативної звітності за моделлю, вкрай необхідно, щоб вся інформація проекту містилася впорядковано у вигляді системи класифікації.

Для генерації звітності в Ramus присутній редактор звітності.

Наявна підтримка шаблонів звітів у форматі XML, які можуть бути експортовані з файла або імпортовані в файл.

Сукупність моделей, класифікаторів, матричних проекцій і звітів, які мають відношення до одного і того ж підприємства, надалі буде називатися Проект.

Перегляд усієї інформації Проекту може бути здійснений через веб-браузер. Для цього розроблено веб-сервер, який виводить інформацію Проекту у вигляді набору HTML-сторінок, або ж у вигляді сайта.

Це істотно спрощує використання і розгортку Ramus, оскільки позбавляє від необхідності установки клієнтської версії Ramus на комп'ютеризованих робочих місцях користувачів, які мають доступ тільки на читання інформації Проекту – всієї або деякої інформації Проекту, що визначається настройками прав доступу.

Відзначити також, що до будь-якого елемента системи класифікації та кодування можна прикріплювати файли, які будуть доступні для скачування з сайта Проекту.

Використання технології Java, при реалізації програмних модулів, дозволяє використовувати Ramus під різними видами операційних систем і апаратних платформ (MS Windows, Linux, Mac OS та ін.).

Ramus може використовуватися у файлового (локальному) і мережного варіантах.

Мережна версія Ramus дозволяє розподіляти доступ користувачів до даних.

Мережна версія Ramus використовує стандартизовані протоколи обміну даними, що дозволяє інтегрувати Ramus з іншими системами.

Але і без використання мережної версії можна розділити роботу над Проектом між кількома розробниками шляхом використання функції розщеплення Проекту.

У Ramus включена підтримка декількох мов графічного інтерфейсу користувача. Мова інтерфейсу залежить від регіональних налаштувань операційної системи.

Крім усього іншого, Ramus підтримує можливість розширення функціональності з використанням сценаріїв мовою програмування JavaScript.

Преамбула

Слід розглянути діяльність промислової компанії, що займається збиранням і продажем настільних комп'ютерів і ноутбуків. Компанія не виробляє компоненти самостійно, а тільки збирає і тестує комп'ютери.

Діяльність компанії складається з таких елементів:

продавці приймають замовлення клієнтів;

оператори групують замовлення за типами клієнтів;

оператори збирають і тестують комп'ютери;

оператори упаковують комп'ютери згідно із замовленнями;

комірник відвантажує клієнтам замовлення.

Компанія використовує систему "1С: Предприятие 8.2", за допомогою якої оформляє замовлення, рахунок і відстежує платежі за рахунками.

Завдання 1


Сформувати контекстну діаграму бізнес-процесу **"Производство и реализация компьютерной техники"**.

Завдання 2

Створити діаграму декомпозиції бізнес-процесу **"Производство и реализация компьютерной техники"**.

Хід роботи

Виконання завдання 1

Запустити програму Ramus (Пуск – Все программы – Ramus Educational –  Ramus Educational).

Створення контекстної діаграми

1. Створити діаграму декомпозиції бізнес-процесу. Вибрати опцію "Создать новый файл" та натиснути "ОК" (рис. 10.1).

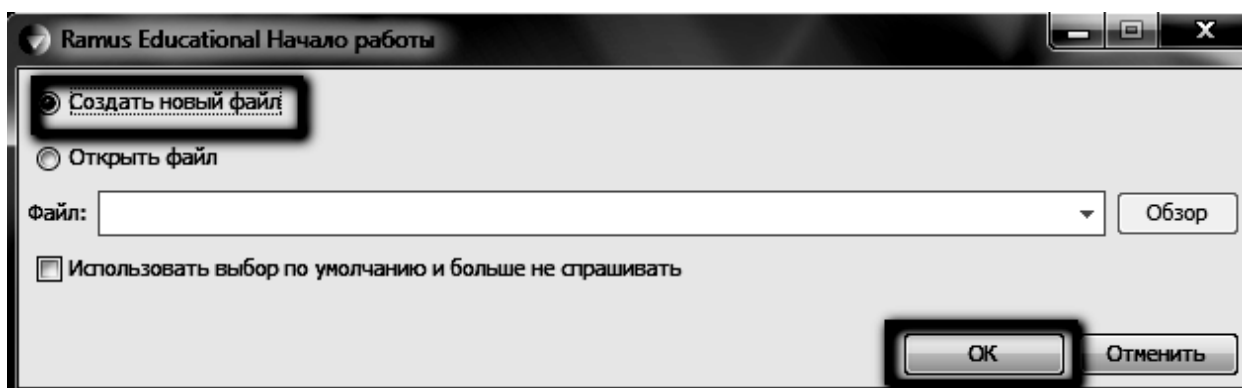


Рис. 10.1. Діалогове вікно початку роботи в Ramus

2. Внесіть ім'я автора, назву проекту, назву моделі і виберіть опцію "IDEF0", після чого натисніть кнопку "Дальше" (рис. 10.2).

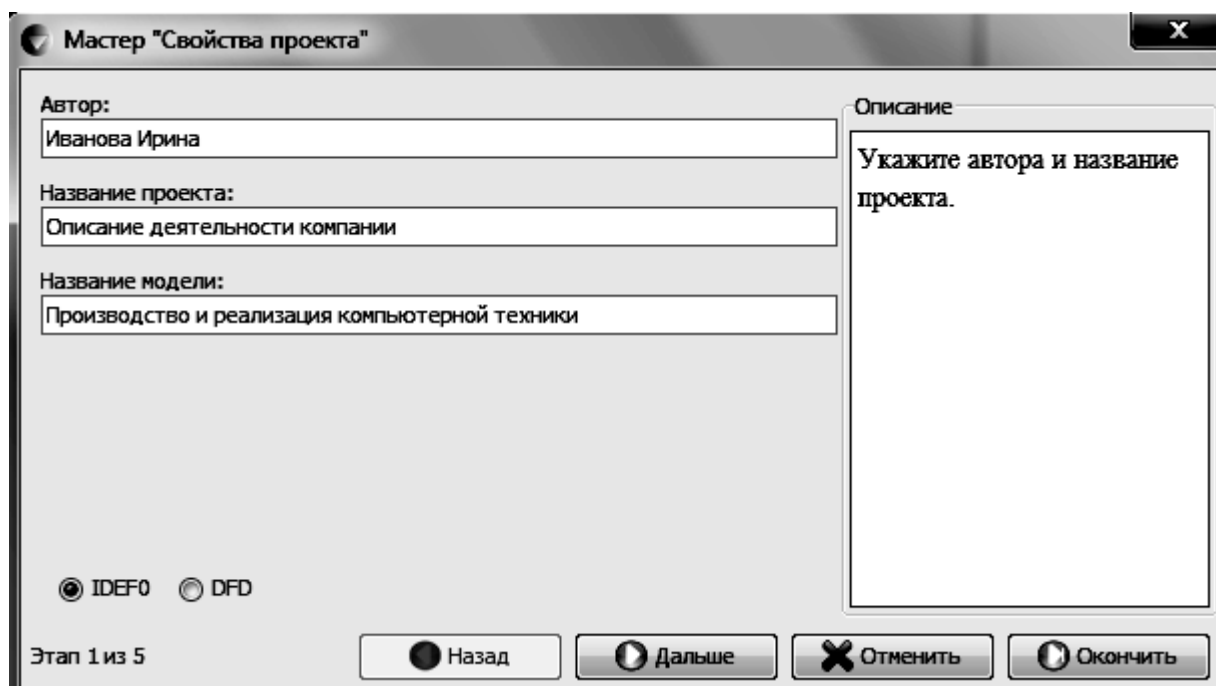


Рис. 10.2. Майстер "Свойства проекта" (1 этап)

На наступному кроці вкажіть, що модель використовується в "отделе стратегического планирования и развития" натисніть кнопку "Дальше" (рис. 10.3).

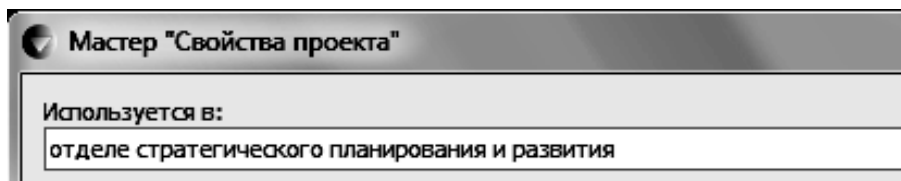


Рис. 10.3. Мастер "Свойства проекта" (2 этап)

В описі проекту вкажіть "Это учебная модель, описывающая деятельность компании", перейдіть до наступного кроку, натиснувши кнопку "Дальше" (рис. 10.4).

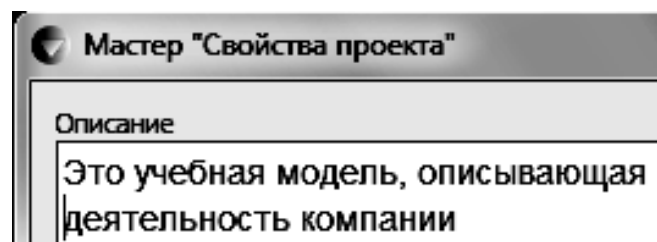



Рис. 10.4. Мастер "Свойства проекта" (3 этап)

3. Розділ "Классификаторы" залиште незаповненим і натисніть кнопку "Дальше".

4. У наступному діалоговому вікні натисніть кнопку "Окончить" і перейдіть до *робочого інтерфейсу програми*.

5. Через меню **Диаграмма – Свойства модели – закладка "Главные"** можна відредагувати метадані моделі, а саме: назву моделі, опис, місце її використання.

Збережіть даний проект (**ФАЙЛ – СОХРАНИТЬ КАК – бизнес-процесс.rsf**).

6. Активуйте вікно моделі, клікнувши на область моделювання. Створіть *контекстну діаграму*, натиснувши на кнопку .

7. Перейдіть у режим редагування *контекстної діаграми*, натиснувши правою кнопкою миші на об'єкті й оберіть опцію "Редактировать активный элемент". У вкладці "Название" введіть "Производство и реализация компьютерной техники" (рис. 10.5).

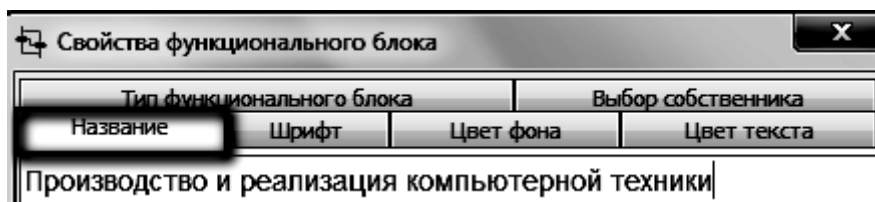



Рис. 10.5. Заповнення вкладки "Название"

8. Створіть стрілки на контекстній діаграмі відповідно до інформації, наведеної в табл. 10.1.

Таблица 10.1

Опис стрілок контекстної діаграми

Назва	Характеристика	Тип
1С: Предприятие 8.2. Операторы. Продавцы. Кладовщик	Оформление счетов, оплата счетов, работа с заказами	Механизм
Заказы клиентов. Технологические карты. Спецификации на готовую продукцию. Требование-накладная	Запросы информации, заказы, техническая поддержка и т. д.	Вход
Правила и процедуры	Правила продаж, инструкции по сборке, процедуры тестирования, критерии производительности и т. д.	Управляющее воздействие
Отчет производства за смену. Расходная накладная	Настольные и портативные компьютеры	Выход

Для створення стрілок необхідно перейти в режим побудови стрілок за допомогою кнопки , навести курсор на вихідну точку стрілки (ліва, верхня і нижня межа області побудови моделі або права межа контекстної діаграми). Після того, як область буде підсвічена чорним кольором, клікнути один раз і аналогічним чином позначити кінець стрілки (права, верхня і нижня межа контекстної діаграми або права межа області побудови моделі).

Найменування стрілок внести, використовуючи режим редагування *контекстної діаграми*, натиснувши правою кнопкою миші на об'єкті, та оберіть опцію "Редактировать активный элемент" (рис. 10.6).

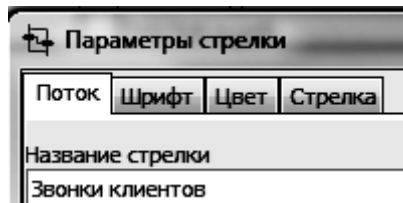


Рис. 10.6. Приклад редагування стрілок

Кожну стрілку візуально зв'язати з її назвою за допомогою тильди, використовуючи режим редагування, натиснувши правою кнопкою мишки на об'єкті і вибравши опцію "Тильда".

На рис. 10.7 зображено результат побудови контекстної діаграми.

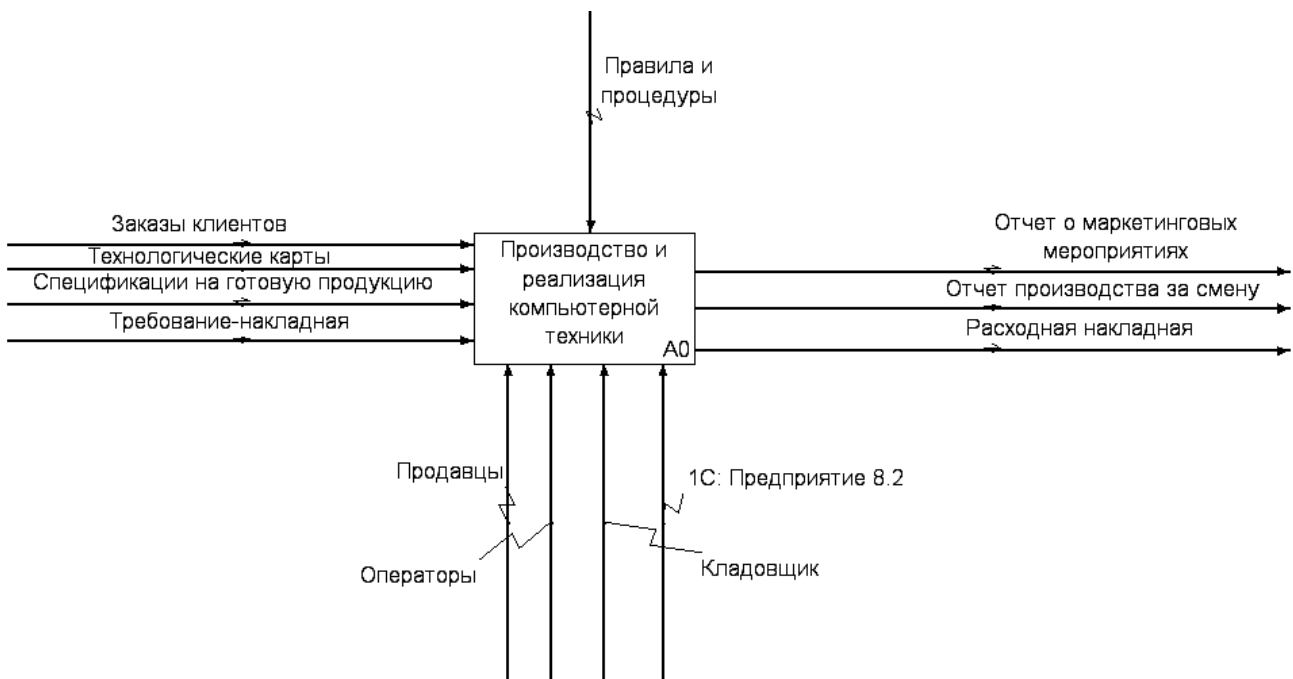



Рис. 10.7. Контекстна діаграма

Виконання завдання 2

Створення діаграми декомпозиції

1. Оберіть кнопку переходу на рівень нижче () в панелі інструментів.

2. У діалоговому вікні вкажіть число робіт на діаграмі нижнього рівня – "3", а нотацію декомпозиції – IDEF 0 (рис. 10.8), потім натисніть "ОК". Автоматично буде створено діаграму декомпозиції.

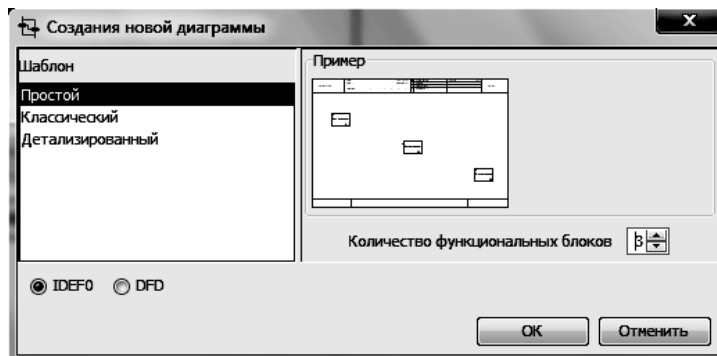


Рис. 10.8. Диалогове вікно декомпозиції робіт

3. Правую кнопкую миші клацніть по 1-й роботі, оберіть **"Редактировать активный элемент"** і на вкладці **"Название"** вкажіть ім'я роботи. Повторіть операцію для всіх трьох робіт, а також внесіть їх опис у відповідну вкладку на основі даних табл. 10.2.

Таблица 10.2

Опис робіт декомпозиції першого рівня

Назва	Опис
Продажи и маркетинг	Телемаркетинг, презентации, выставки
Сборка и тестирование компьютеров	Сборка и тестирование настольных и портативных компьютеров
Отгрузка товара покупателям	Отгрузка заказов клиентам

4. Перейдіть у режим малювання стрілок. Проведіть зв'язування граничних стрілок з функціональними об'єктами, як показано на рис. 10.9. Для зв'язування граничних стрілок потрібно наводити курсор на самі стрілки, а не на межі області побудови моделей.



Рис. 10.9. Зв'язування граничних стрілок на діаграмі декомпозиції A0

Правою кнопкою миші клацніть по гілці стрілки "Сборка и тестирование компьютеров", переназвіть її у "Правила сборки и тестирования".

5. Правою кнопкою миші клацніть по гілці стрілки механізму і прикріпіть її до роботи "Продажи и маркетинг" (див. рис. 10.9).

6. Створіть нові внутрішні стрілки, як зображено на рис. 10.10.

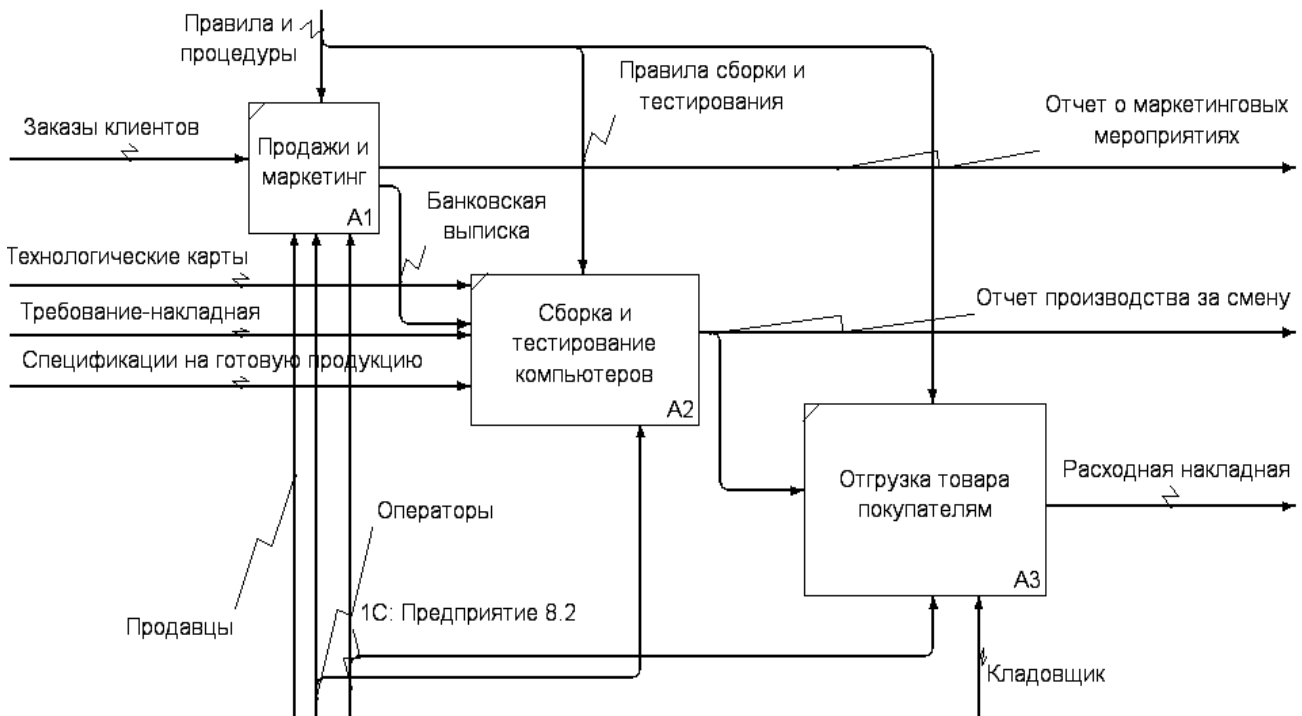


Рис. 10.10. Внутрішні стрілки діаграми декомпозиції A0

Контрольні запитання і завдання для самоперевірки

1. Що мається на увазі під поняттям "бізнес-процес"?
2. Які сучасні інструменти автоматизації використовують для відображення бізнес-процесів?
3. Якими можливостями володіє інструмент бізнес-моделювання Ramus?
4. Що демонструє контекстна діаграма?
5. Яке призначення діаграми декомпозиції?

Література

Методичні рекомендації до виконання лабораторних робіт з навчальної дисципліни "Інформаційні технології в економіці" для студентів напряму підготовки 6.050101 "Комп'ютерні науки" спеціалізації "Інформаційні управляючі системи та технології" всіх форм навчання / укл. О. М. Беседовський, Г. О. Плеханова, А. А. Гаврилова та ін. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2013. – 148 с.

Робоча програма навчальної дисципліни "Інформаційні системи та технології в обліку" для студентів напряму підготовки 6.030509 "Облік і аудит" / укл. А. А. Гаврилова. – Х. : Вид. ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2014. – 56 с.

Робсон М. Практическое руководство по реинжинирингу бизнес-процессов / М. Робсон, Ф. Уллах ; пер. с англ. под ред. Н. Д. Эриашвили. – М. : Аудит ; ЮНИТИ, 1997. – 224 с.

Гартвич А. Планирование закупок, производства и продаж в 1С:Предприятия 8 [Электронный ресурс] / А. Гартвич. – Режим доступа : <http://v8.1c.ru/metod/books/book.jsp?id=81>.

Практикум: Программное средство структурного моделирования процессов RAMUS [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.intuit.ru/studies/courses/2195/55/lecture/15043?page=2#keyword 22>.

Ramus – кроссплатформенная система моделирования и анализа бизнес-процессов [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.ramussoftware.com>.

