



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный технологический университет
«СТАНКИН»
(ФГАОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»)

**Институт
информационных
технологий**

**Кафедра
информационных систем**

09.03.02 «Информационные системы и технологии»

Отчет по лабораторной работе №4.2
по дисциплине «Управление цифровыми компетенциями персонала»
Тема: «Управление персоналом и расчет заработной платы в
программе «1С:ERP»»

Выполнил

Студент группы ИДБ-22-06

Мустафаева П.М.

Проверил
Преподаватель

Бабенко Е.В.

Москва, 2025 г.

ХОД РАБОТЫ

На первом этапе создан табель учета рабочего времени (рис. 1) и сформирована печатная форма Т-13 (рис. 2).

The screenshot shows the 'Tabel' creation window. At the top, there are buttons for 'Провести и закрыть' (Post and Close), 'Запись' (Record), 'Провести' (Post), 'T-13' (Report), and 'Отчеты' (Reports). Below these are fields for 'Месяц:' (Month: November 2025), 'Данные за:' (Data for: Current month), 'С: 01.11.2025' (From: 01.11.2025), 'По: 30.11.2025' (To: 30.11.2025), and 'Номер:' (Number: empty). A yellow button 'Заполнить' (Fill) is highlighted. The main area is a grid with columns for employee number, name, and total hours (Я 6 д. 46 ч.), followed by days of the week (Чт, 7 Пт, 8 Сб, 9 Вс, 10 Пн, 11 Вт, 12 Ср, 13 Чт, 14 Пт, 15 Сб, 16 Вс). The grid contains several rows of employee data, such as Иванов Артем Сергеевич (Я 6 д. 46 ч.) and Петрова Анна Владимировна (Б 10 д.). The bottom of the grid shows a note 'Подписи не указаны' (Signatures not specified).

Рис. 1. Создание табеля

The screenshot shows the printed T-13 form for November 2025. At the top, it says 'Табель 0000-000001 от 21.11.2025'. Below this are buttons for 'Печать' (Print), 'Копия' (Copy), and other document management options. The form header includes 'Общество с ограниченной ответственностью Художник' (Organization name), 'наименование организации' (Organization name), 'структурное подразделение' (Structural unit), 'Номер документа' (Document number: 0000-000001), 'Дата составления' (Date of preparation: 21.11.2025), 'Отчетный период' (Reporting period: 01.11.2025 - 30.11.2025), and 'Форма по ОКУД по ОКПО' (Form according to OKUD and OKPO codes). The main body of the form is titled 'ТАБЕЛЬ учета рабочего времени' (Table of working time accounting). It has a complex grid structure with columns for employee number, name, department, and various time and payroll details. Two employees are listed: Иванов А. С. (General Director) and Петрова А. В. (Deputy Director).

Рис. 2. Табель учета рабочего времени (печатная форма)

Для настройки дополнительных выплат создан новый показатель для расчета надбавки за выслугу лет (рис. 3) и настроено соответствующее начисление с заполнением основных параметров (рис. 4). Определена

расчетная база для надбавки (рис. 5) и параметры учета времени (рис. 6), а также установлены зависимости между начислениями (рис. 7).

The screenshot shows the 'Create Indicator' window with the following details:

- Наименование:** Процент надбавки за выслугу лет
- Краткое наименование:** ПроцентНадбавкиЗаВыслуг
- Идентификатор:** ПроцентНадбавкиЗаВыслугуЛет
- Назначение показателя:** Для сотрудника
- Тип показателя:** Числовой, зависящий от
- Вид ставки:** Ставка на надбавку за выс.
- Ставка, мес.** (Table):

	Значение показателя
до 3	
от 3	до 5
от 5	до 10
свыше 10	

Рис. 3. Создание нового показателя для расчета надбавки за выслугу лет

The screenshot shows the 'Create Allowance' window with the following details:

- Наименование:** Надбавка за выслугу лет
- Основное** (selected tab)
- Назначение начисления:** Повременная оплата труда и надбавки
- Формула:** ПроцентНадбавкиЗаВыслугуЛет / 100 * РасчетнаяБаза
- Начисление выполняется:** Ежемесячно
- Параметры начисления:**
 - Включить в документах разовых начислений (unchecked)
 - Поддерживает несколько одновременно действующих начислений (unchecked)

Рис. 4. Создание начисления и заполнение полей на вкладке «Основное»

The screenshot shows the 'Create Allowance' window with the following details:

- Наименование:** Надбавка за выслугу лет
- Основное** (selected tab)
- Период расчета базы:** Текущий месяц (selected)
- Длительность базового периода:** 1 мес.
- Базовый период:** Фактический период действия (selected)
- Параметры начисления:**
 - Список начислений, результат которых используется при расчете данного начисления: Оплата по окладу
 - Оплата работы в праздничные и выходные дни
 - Оплата сверхурочных часов

Рис. 5. Создание начисления и заполнение полей на вкладке «Расчет базы»

Начисление выполняется:

- За работу полную смену в пределах нормы времени
- За работу неполную смену в пределах нормы времени
- За работу сверх нормы времени
- Дополнительная оплата за уже оплаченное время

Обозначения в учете времени и стажах

Вид времени: ?

Дополнительные виды времени (<Не выбраны>)

Вид стажа СЗВ:

Вид стажа ПФР: Включается в стаж для д...

Рис. 6. Создание начисления и заполнение полей на вкладке «Учет времени»

Зависимые начисления	Зависимые удержания
Список начислений, в расчетную базу которых входит данное начисление	Список удержаний, в расчетную базу которых входит данное начисление
<input type="button" value="Подбор"/>	<input type="button" value="Подбор"/>
Доплата за дни болезни	Удержание по исполнительному документу

Рис. 7. Создание начисления и заполнение полей на вкладке «Зависимости»

Проверена информация о стаже сотрудника (рис. 8).

Сведения о стажах

Медицинский стаж	Нажмите, чтобы заполнить
Непрерывный стаж	Нажмите, чтобы заполнить
Общий научно-педагогический стаж работы	Нажмите, чтобы заполнить
Общий стаж	С момента приема на работу (11.06.2021) на 21.11.2025 составил 4 года, 5 месяцев и 11 дней
Педагогический стаж	Нажмите, чтобы заполнить
Прочий стаж	По трудовой книжке на 21.11.2025 составил 11 лет, 11 месяцев и 21 день
Стаж для оплаты больничных листов с учетом нестраховых периодов (с 201...)	Нажмите, чтобы заполнить...
Стаж на надбавку за выслугу лет	По трудовой книжке на 21.11.2025 составил 7 лет и 19 дней

Места работы

C	По	Организация	Должность	Адрес организа...
10.03.2015	29.05.2021	ООО "Букток"	Главный бухгалтер	

Награды

Награда	Наименование д...	Номер	Да

Рис. 8. Информация о стаже о сотруднике

Далее, оформлена материальная помощь (рис. 9). Для работы с удержаниями создан исполнительный лист (рис. 10) и оформлен расчет удержаний (рис. 11).

N	Сотрудник	Подразделение	Результат	Количество детей	Вычет другому родителю	Код вычета	Вычет по НДФЛ	Скидка по
1	Соколова Марина А.	Бухгалтерия	30 000,00	1		508	25 000,00	

Рис. 9. Создание зачисления материальной помощи

Рис. 10. Создание исполнительного листа

N	Сотрудник	Удержание	Результат	Период	Основание
1	Николаев Максим Андреевич	Удержание по исполнительному документу	200,00	01.11.2025 - 30.11.2025	Исполнительный лист 0000-000001 ... Розничный покупатель

Рис. 11. Создание расчета удержаний

Зарегистрированы отсутствия сотрудников: неявка на рабочем месте (рис. 12) и отгул (рис. 13). Оформлено увольнение одного из сотрудников (рис. 14) и создано начисление зарплаты и взносов (рис. 15). В завершение сформирован расчетный листок с детализацией начислений (рис. 16).

Создание отсутствия сотрудника на рабочем месте

Параметры:

- Месяц: Ноябрь 2025
- Сотрудник: Петрова Анна Владимировна
- Дата начала: 20.11.2025
- Дата окончания: 21.11.2025
- Причина отсутствия: Прогул
- При расчете начислений учитывается как: Прогул
- Комментарий:
- Ответственный: Мустафаева Полина 22-06

Рис. 12. Создание отсутствия сотрудника на рабочем месте

Создание отгула сотрудника

Параметры:

- Месяц: Ноябрь 2025
- Сотрудник: Федорова Дарья Олеговна
- Предоставить отгул (дней): 2,00 в период с: 20.11.2025 по: 21.11.2025
- Основание: Заявление
- Руководитель: Иванов Артем Сергеевич
Генеральный директор
- Комментарий:
- Ответственный: Мустафаева Полина 22-(

Рис. 13. Создание отгула

Рис. 14. Оформление увольнения сотрудника

Рис. 15. Создание начисления зарплаты и взносов

Рис. 16. Расчетный листок

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В ходе лабораторной работы были освоены ключевые аспекты управления персоналом и расчета заработной платы в системе «1С:ERP». На практике изучены процессы ведения учета рабочего времени, формирования табелей по форме Т-13 и настройки различных видов начислений.

Приобретены навыки создания и расчета ежемесячных надбавок за выслугу лет, включая настройку сложных формул и параметров расчета. Освоены методы работы с межрасчетными начислениями, материальной помощью и различными видами удержаний. Особое вниманиеделено формированию расчетных листков и отчетности по заработной плате.