



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 №4.1
по дисциплине «Управление цифровыми компетенциями персонала»
Тема: «Настройка учета кадров в программе «1С:ERP»»

Выполнил

Студент группы ИДБ-22-06

Мустафаева П.М.

Проверил

Преподаватель

Бабенко Е.В.

Москва, 2025 г.

ХОД РАБОТЫ

В ходе лабораторной работы была выполнена настройка кадрового учета в системе «1С:ERP». На первом этапе заполнена информация о сотрудниках (рис. 1) и созданы учетные записи для всех работников предприятия (рис. 2).

Иванов Артем Сергеевич (Сотрудник) *

Записать и закрыть **Печать**

Личные данные **Образование, квалификация** **Справки** **Семья** **Трудовая деятельность** **Страхование**

Настройки бухучета **Прямые выплаты ФСС**

Полное имя: Иванов Артем Сергеевич Склонения Таб. номер: 0000-00001

Фамилия: Иванов Имя: Артем Отчество: Сергеевич [Изменить ФИО](#)

[История ФИО](#)

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

Дата рождения: 15.03.1985 ИНН: 222490425273 ?

Пол: Мужской СНИЛС: 112-233-445 95 ?

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

Дата приема: 01.06.2021 Дата увольнения: . . ?

Текущее место работы

Должность: Оклад (тариф): 0,00

Подразделение: ФОТ: 0,00

Вид занятости: Плановый аванс до 2023 г.:

Колич. ставок: 0 График работы:

[История переводов](#)

Представление сотрудника в отчетах и документах

Иванов Артем Сергеевич Дополнять представление

Рис. 1. Заполнение информации о сотруднике

Сотрудники

Вид списка **Создать** **Создать на основании** **Оформить документ** **Печать**

Имя	Таб. номер	В структуре предп...	Должность по штатному рас...	Дата приема	Состояние, дата возврата
Волкова Ольга Сергеевна	0000-00006			15.08.2021	
Громов Павел Викторович	0000-00007			04.10.2021	
Иванов Артем Сергеевич	0000-00001			01.06.2021	
Козлов Денис Игоревич	0000-00004			11.06.2021	
Николаев Максим Андреевич	0000-00005			10.08.2021	
Петрова Анна Владимировна	0000-00002			10.06.2021	
Сидорова Екатерина Дмитриевна	0000-00003			10.06.2021	
Соколова Марина Александровна	0000-00008			11.11.2021	

Рис. 2. Созданные сотрудники

Далее оформлен прием сотрудников на работу с созданием соответствующих документов (рис. 3). Для каждого сотрудника заполнены

реквизиты трудового договора (рис. 4) и настроены индивидуальные графики работы (рис. 5). На рис. 6 представлен рассчитанный график работы «Пятидневка», а на рис. 7 создан дополнительный график «Шестидневка».

Рис. 3. Создание приема сотрудника на работу

Рис. 4. Создание трудового договора для сотрудника

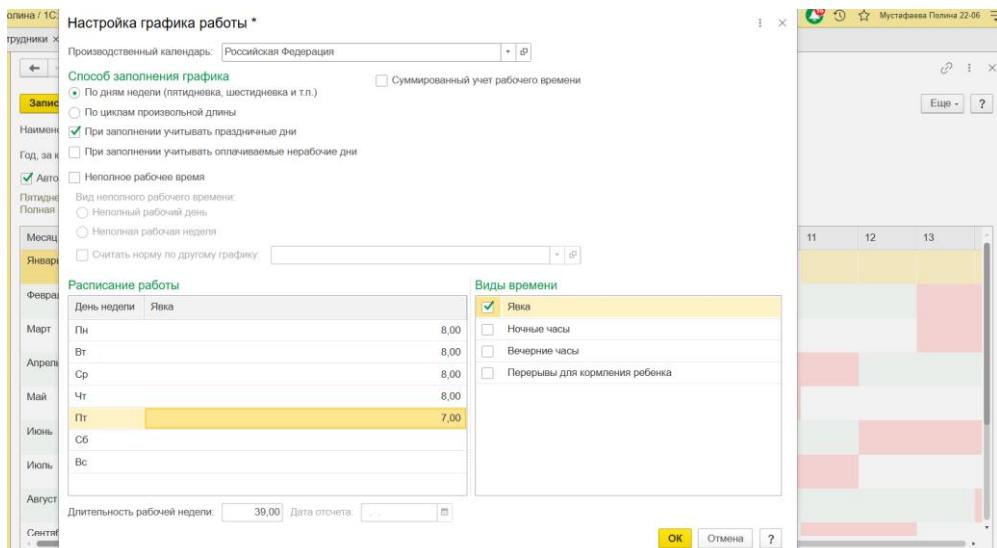


Рис. 5. Настройка графика работы

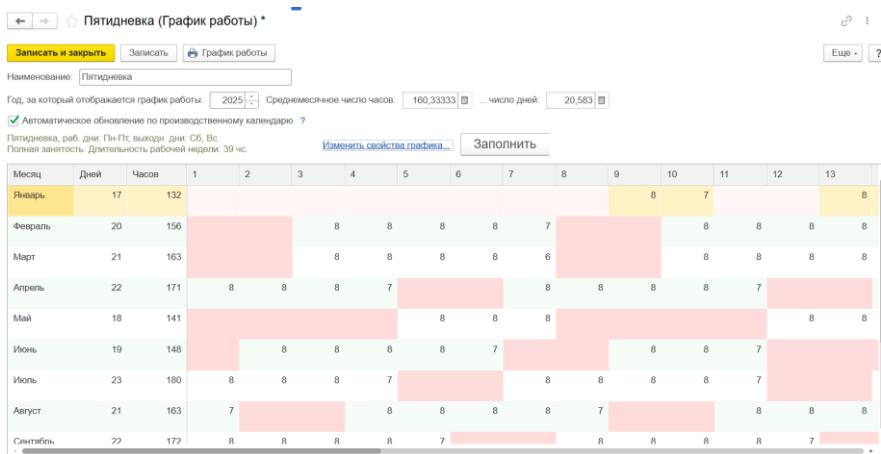


Рис. 6. Рассчитанный график сотрудника на год «Пятидневка»

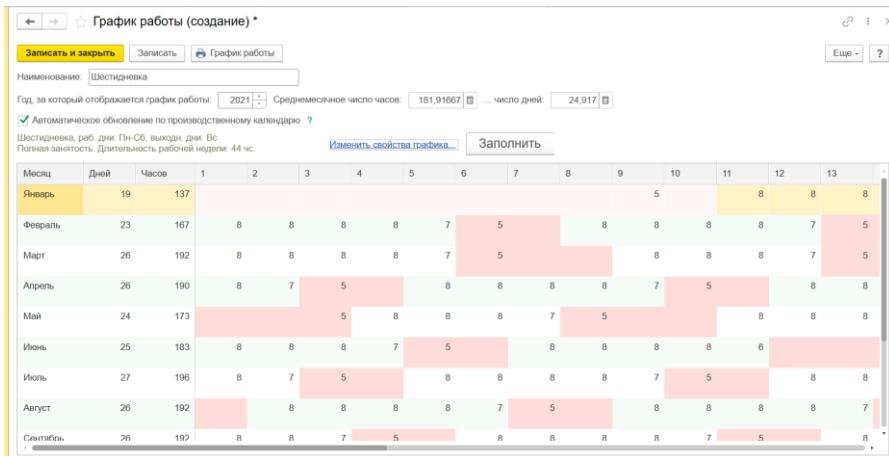


Рис. 7. Создание второго графика работы «Шестидневка»

После назначения графиков работы сотрудникам (рис. 8) созданы трудовые функции (рис. 9) и завершено оформление приема на работу (рис. 10). Заполнены сведения об образовании сотрудников, включая создание учебных заведений (рис. 11) и специальностей (рис. 12), с внесением данных в карточки образования (рис. 13).

Рис. 8. Выбор графика работы для сотрудника

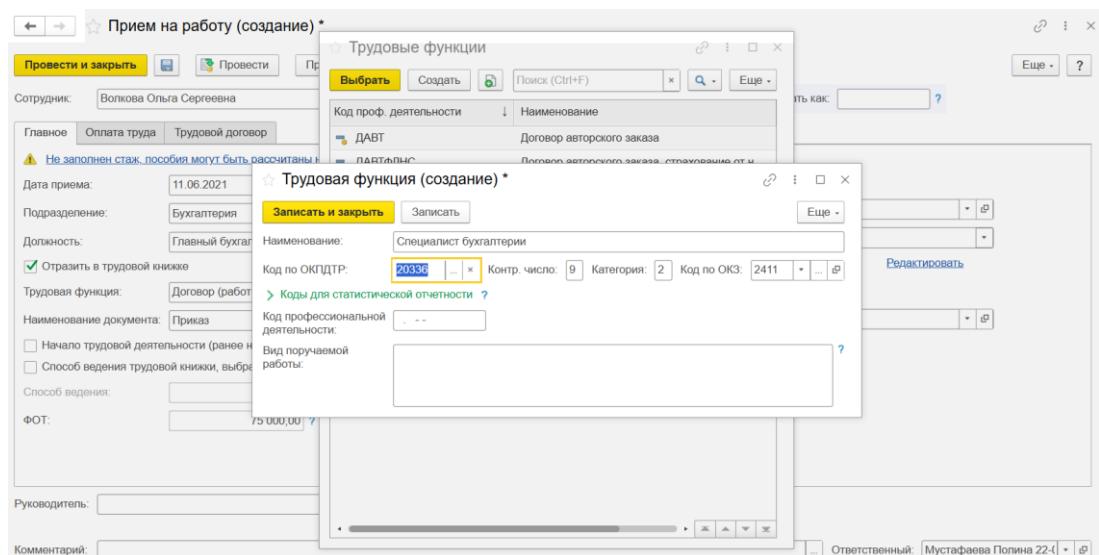


Рис. 9. Создание трудовой функции

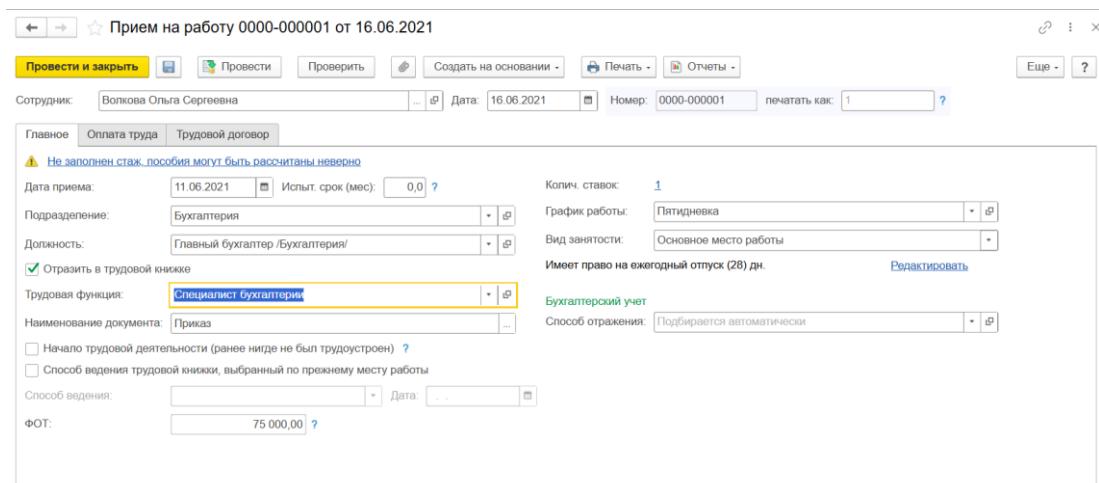


Рис. 10. Завершенный документ «Прием на работу»

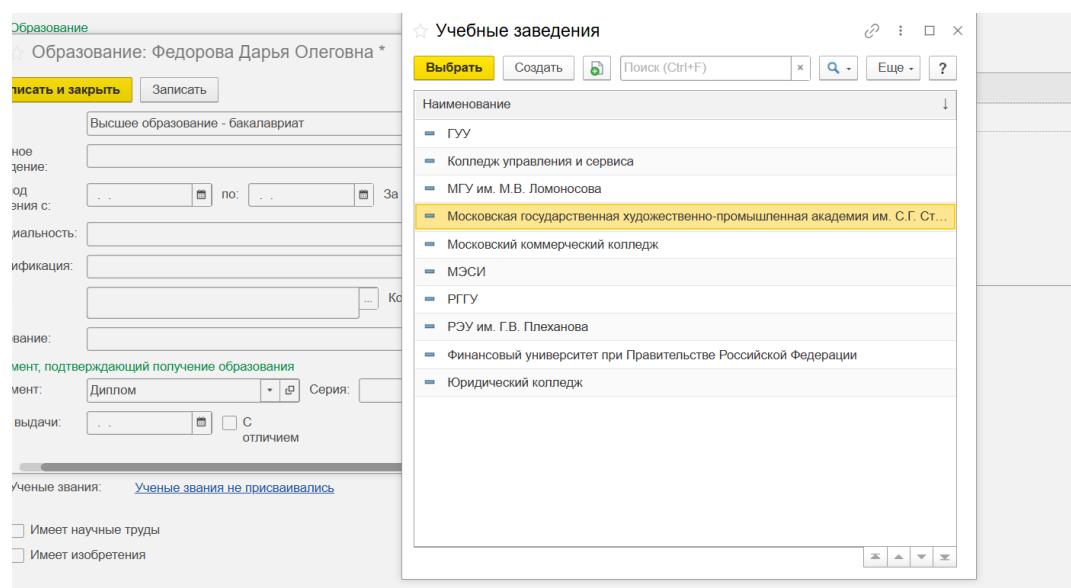


Рис. 11. Создание учебных заведений для карточки «Образование, квалификация»

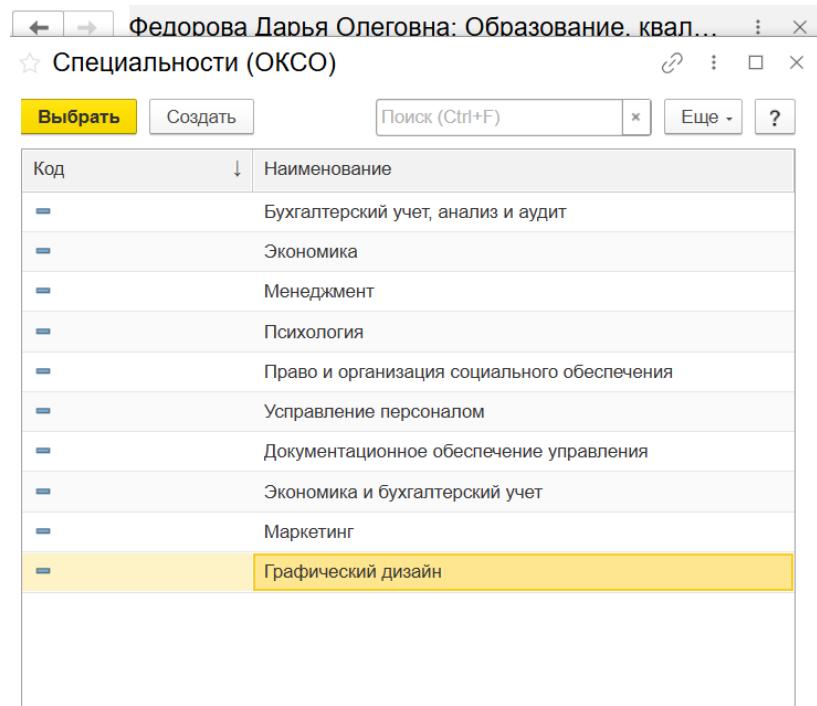


Рис.12. Создание специальностей для карточки «Образование, квалификация»

Вид образования:	Высшее образование - бакалавриат				
Учебное заведение:	Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации				
Период обучения с:	01.09.2009	по:	30.06.2013	За пределами РФ:	<input type="checkbox"/>
Специальность:	Бухгалтерский учет, анализ и аудит				
Квалификация:	Экономист				
Курс:	<input type="text"/> Количество часов: 0				
Основание:	<input type="text"/>				
Документ, подтверждающий получение образования	Документ:	Диплом	Серия:	Номер:	
Ученые степени:	Ученые степени				
Ученые звания:	Ученые звания				
<input type="checkbox"/> Имеет научные труды <input type="checkbox"/> Имеет изобретения					

Рис. 13. Заполнение карточки «Образование, квалификация» для сотрудника
Дополнительно внесена информация о семьях сотрудников (рис. 14) и
их трудовой деятельности (рис. 15). На рис. 16 представлен полный список
добавленных сотрудников, а на рис. 17 – все документы о приеме на работу.

Рис. 14. Заполнение информации о семье сотрудника

Рис. 15. Заполнение информации о трудовой деятельности сотрудника

Имя	Таб. номер	В структуре предп...	Должность по штатному рас...	Дата приема	Состояние, дата возврата
Волкова Ольга Сергеевна	0000-00006	Административны...	Главный бухгалтер /Бухгалт...	11.06.2021	
Громов Павел Викторович	0000-00007	Административны...	Бухгалтер по зарплате /Бух...	11.06.2021	
Иванов Артем Сергеевич	0000-00001	Административны...	Генеральный директор /адм...	21.11.2025	
Козлов Денис Игоревич	0000-00004	Административны...	Менеджер по персоналу /От...	11.05.2021	
Николаев Максим Андреевич	0000-00005	Административны...	Специалист по кадровому д...	11.05.2021	
Орлов Алексей Викторович	0000-00009	Коммерческий блок	Менеджер по продажам /От...	11.05.2021	
Петрова Анна Владимировна	0000-00002	Административны...	Заместитель директора /Ад...	11.05.2021	
Сидорова Екатерина Дмитриевна	0000-00003	Административны...	Офис-менеджер /Админист...	11.05.2021	
Соколова Марина Александровна	0000-00008	Административны...	Бухгалтер-кассир /Бухгалте...	11.05.2021	
Федорова Дарья Олеговна	0000-00010	Производственны...	Художник-дизайнер /Творче...	11.05.2021	

Рис. 16. Все добавленные сотрудники

Приемы на работу, переводы, увольнения					
Сотрудник:		Подразделение:	<th data-cs="2" data-kind="parent"></th> <th data-kind="ghost"></th>		
Создать		Печать	Отчеты		
Дата события	Номер	Тип документа	Сотрудник	Комментарий	Ответственный
11.06.2021	0000-000002	Прием на работу	Громов Павел Викторович		Мустафаева Полина 22-06
21.11.2025	0000-000010	Прием на работу	Иванов Артем Сергеевич		Мустафаева Полина 22-06
11.05.2021	0000-000004	Прием на работу	Николаев Максим Андреевич		Мустафаева Полина 22-06
11.05.2021	0000-000005	Прием на работу	Орлов Алексей Викторович		Мустафаева Полина 22-06
11.05.2021	0000-000006	Прием на работу	Петрова Анна Владимировна		Мустафаева Полина 22-06
11.05.2021	0000-000007	Прием на работу	Сидорова Екатерина Дмитриевна		Мустафаева Полина 22-06
11.05.2021	0000-000008	Прием на работу	Соколова Марина Александровна		Мустафаева Полина 22-06
11.05.2021	0000-000009	Прием на работу	Федорова Дарья Олеговна		Мустафаева Полина 22-06
11.06.2021	0000-000001	Прием на работу	Волкова Ольга Сергеевна		Мустафаева Полина 22-06
11.05.2021	0000-000003	Прием на работу	Козлов Денис Игоревич		Мустафаева Полина 22-06

Рис. 17. Список всех документов о приеме на работу

Сформированы отчеты: штатное расписание по форме Т-3 (рис. 18), соблюдение штатного расписания (рис. 19) и кадровые изменения (рис. 20). Создана личная карточка сотрудника (рис. 21) и визуализирована структура предприятия (рис. 22).

Штатное расписание (T-3)																																																																			
Сформировать Настройки... Найти... Печать Отчеты... Ещё...																																																																			
Унифицированная форма № Т-3 Утверждена Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1																																																																			
Общество с ограниченной ответственностью Художник									Код																																																										
Наименование организации									Форма по ОКПД по ОКПО																																																										
ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ																																																																			
Номер документа _____ Дата составления _____																																																																			
на период 21 ноября 2025 г.																																																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Структурное подразделение наименование</th> <th>код</th> <th>Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации</th> <th>Количество штатных единиц</th> <th>Тарифная ставка (оклад) и пр. руб.</th> <th>Надбавка, руб.</th> <th>Всего, руб.</th> <th>Примечание</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> <th>8</th> <th>9</th> <th>10</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Отдел кадров</td> <td>3</td> <td>Менеджер по персоналу</td> <td>1,00</td> <td>52 000,00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>52 000,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Отдел кадров</td> <td>3</td> <td>Специалист по кадровому департаменту</td> <td>1,00</td> <td>45 000,00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>45 000,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Итого по листу</td><td>2,00</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>97 000,00</td><td></td></tr> <tr> <td colspan="3">Итого по документу</td><td>2,00</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>97 000,00</td><td></td></tr> </tbody> </table>									Структурное подразделение наименование	код	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр. руб.	Надбавка, руб.	Всего, руб.	Примечание	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Отдел кадров	3	Менеджер по персоналу	1,00	52 000,00				52 000,00		Отдел кадров	3	Специалист по кадровому департаменту	1,00	45 000,00				45 000,00		Итого по листу			2,00					97 000,00		Итого по документу			2,00					97 000,00		
Структурное подразделение наименование	код	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр. руб.	Надбавка, руб.	Всего, руб.	Примечание																																																												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																										
Отдел кадров	3	Менеджер по персоналу	1,00	52 000,00				52 000,00																																																											
Отдел кадров	3	Специалист по кадровому департаменту	1,00	45 000,00				45 000,00																																																											
Итого по листу			2,00					97 000,00																																																											
Итого по документу			2,00					97 000,00																																																											
УТВЕРЖДЕНО Приказом организации от " " 20 года № _____ штат в количестве 2 единиц																																																																			
Руководитель кадровой службы _____ Главный бухгалтер _____ Личная подпись _____ Главный бухгалтер _____ Личная подпись _____																																																																			

Рис. 18. Отчет «Штатное расписание (Т-3)»

Соблюдение штатного расписания																																																																																																																									
Сформировать Настройки... Найти... Печать Отчеты... Ещё...																																																																																																																									
Унифицированная форма № Т-3 Утверждена Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1																																																																																																																									
Штатное расписание ООО "Художник"																																																																																																																									
По состоянию на 21 ноября 2025 г.																																																																																																																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Подразделение, позиция штатного расписания</th> <th>Штатных единиц</th> <th>Занятое ставок</th> <th>Отклонение Комментарий</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Административное управление</td> <td>3,00</td> <td>3,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Генеральный директор</td> <td>1,00</td> <td>1,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Заместитель директора</td> <td>1,00</td> <td>1,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Офис-менеджер</td> <td>1,00</td> <td>1,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Бухгалтерия</td> <td>3,00</td> <td>3,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Главный бухгалтер</td> <td>1,00</td> <td>1,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Бухгалтер по зарплате</td> <td>1,00</td> <td>1,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Бухгалтер-кассир</td> <td>1,00</td> <td>1,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Отдел кадров</td> <td>2,00</td> <td>2,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Менеджер по персоналу</td> <td>1,00</td> <td>1,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Специалист по кадровому департаменту</td> <td>1,00</td> <td>1,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Творческий отдел</td> <td>3,00</td> <td>1,00</td> <td>2,00</td> </tr> <tr> <td>Художественный руководитель</td> <td>1,00</td> <td>1,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Художник-дизайнер</td> <td>1,00</td> <td>1,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Иллюстратор</td> <td>1,00</td> <td></td> <td>1,00</td> </tr> <tr> <td>Производственный цех</td> <td>3,00</td> <td></td> <td>3,00</td> </tr> <tr> <td>Старший мастер</td> <td>1,00</td> <td></td> <td>1,00</td> </tr> <tr> <td>Качество и сертификация</td> <td>1,00</td> <td></td> <td>1,00</td> </tr> <tr> <td>Реставратор</td> <td>1,00</td> <td></td> <td>1,00</td> </tr> <tr> <td>Отдел продаж и маркетинга</td> <td>3,00</td> <td>1,00</td> <td>2,00</td> </tr> <tr> <td>Менеджер по продажам</td> <td>1,00</td> <td>1,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Маркетолог</td> <td>1,00</td> <td></td> <td>1,00</td> </tr> <tr> <td>Менеджер по работе с клиентами</td> <td>1,00</td> <td></td> <td>1,00</td> </tr> <tr> <td>Склад</td> <td>2,00</td> <td></td> <td>2,00</td> </tr> <tr> <td>Кладовщик</td> <td>1,00</td> <td></td> <td>1,00</td> </tr> <tr> <td>Грузчик</td> <td>1,00</td> <td></td> <td>1,00</td> </tr> </tbody> </table>									Подразделение, позиция штатного расписания	Штатных единиц	Занятое ставок	Отклонение Комментарий	1	2	3	4	Административное управление	3,00	3,00		Генеральный директор	1,00	1,00		Заместитель директора	1,00	1,00		Офис-менеджер	1,00	1,00		Бухгалтерия	3,00	3,00		Главный бухгалтер	1,00	1,00		Бухгалтер по зарплате	1,00	1,00		Бухгалтер-кассир	1,00	1,00		Отдел кадров	2,00	2,00		Менеджер по персоналу	1,00	1,00		Специалист по кадровому департаменту	1,00	1,00		Творческий отдел	3,00	1,00	2,00	Художественный руководитель	1,00	1,00		Художник-дизайнер	1,00	1,00		Иллюстратор	1,00		1,00	Производственный цех	3,00		3,00	Старший мастер	1,00		1,00	Качество и сертификация	1,00		1,00	Реставратор	1,00		1,00	Отдел продаж и маркетинга	3,00	1,00	2,00	Менеджер по продажам	1,00	1,00		Маркетолог	1,00		1,00	Менеджер по работе с клиентами	1,00		1,00	Склад	2,00		2,00	Кладовщик	1,00		1,00	Грузчик	1,00		1,00	
Подразделение, позиция штатного расписания	Штатных единиц	Занятое ставок	Отклонение Комментарий																																																																																																																						
1	2	3	4																																																																																																																						
Административное управление	3,00	3,00																																																																																																																							
Генеральный директор	1,00	1,00																																																																																																																							
Заместитель директора	1,00	1,00																																																																																																																							
Офис-менеджер	1,00	1,00																																																																																																																							
Бухгалтерия	3,00	3,00																																																																																																																							
Главный бухгалтер	1,00	1,00																																																																																																																							
Бухгалтер по зарплате	1,00	1,00																																																																																																																							
Бухгалтер-кассир	1,00	1,00																																																																																																																							
Отдел кадров	2,00	2,00																																																																																																																							
Менеджер по персоналу	1,00	1,00																																																																																																																							
Специалист по кадровому департаменту	1,00	1,00																																																																																																																							
Творческий отдел	3,00	1,00	2,00																																																																																																																						
Художественный руководитель	1,00	1,00																																																																																																																							
Художник-дизайнер	1,00	1,00																																																																																																																							
Иллюстратор	1,00		1,00																																																																																																																						
Производственный цех	3,00		3,00																																																																																																																						
Старший мастер	1,00		1,00																																																																																																																						
Качество и сертификация	1,00		1,00																																																																																																																						
Реставратор	1,00		1,00																																																																																																																						
Отдел продаж и маркетинга	3,00	1,00	2,00																																																																																																																						
Менеджер по продажам	1,00	1,00																																																																																																																							
Маркетолог	1,00		1,00																																																																																																																						
Менеджер по работе с клиентами	1,00		1,00																																																																																																																						
Склад	2,00		2,00																																																																																																																						
Кладовщик	1,00		1,00																																																																																																																						
Грузчик	1,00		1,00																																																																																																																						

Рис. 19. Отчет «Соблюдение штатного расписания»

Кадровые изменения

Параметры: Период: 01.01.2021 - 21.11.2025
Детализировать изменения в течение дня: Нет

ООО "Художник"

Подразделение	Вид события	Сотрудник	Должность	Количество ставок	
Административное управление	Прием	Петрова Анна Владимировна	Заместитель директора	3	
	Прием	Сидорова Екатерина Дмитриевна	Офис-менеджер	1	
	Прием	Иванов Артем Сергеевич	Генеральный директор	1	
Бухгалтерия	Прием	Соколова Марина Александровна	Бухгалтер-касир	1	
	Прием	Волкова Ольга Сергеевна	Главный бухгалтер	1	
	Прием	Громов Павел Викторович	Бухгалтер по зарплате	1	
Отдел кадров	Прием	Козлов Денис Игоревич	Менеджер по персоналу	1	
	Прием	Николаев Максим Андреевич	Специалист по кадровому депопроизводству	1	
	Творческий отдел	Прием	Федорова Дарья Олеговна	Художник-дизайнер	1
Отдел продаж и маркетинга		Прием	Соловьев Дмитрий Геннадиевич	Менеджер по продажам	1
		Прием	Соловьев Дмитрий Геннадиевич	Менеджер по продажам	1

Рис. 20. Отчет «Кадровые изменения»

Личные карточки (T-2)

Дата: Начало этого года
Организация:

Общество с ограниченной ответственностью Художник

Код	Форма по ОКУД по ОКТО
Номер страхового свидетельства государственно-пенсионного страхования	0301002
Альфа-лит	
Характер работы	
Вид работы (основная, по совместительству)	
Пол (мужской, женский)	Женский

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА РАБОТНИКА

I. Общие сведения

Трудовой договор	номер 00001 дата 11.05.2021				
1. Фамилия	Волкова	Имя	Ольга	Отчество	Сергеевна
2. Дата рождения	29 декабря 1991 г.	по ОКАТО			
3. Место рождения		по ОКИН	1		
4. Гражданство	Гражданин Российской Федерации	по ОКИН			
5. Знание иностранного языка	наличное	степень знаний	по ОКИН		
6. Образование	Высшее образование - бакалавриат	степень знаний	по ОКИН	06	

Рис. 21. Личная карточка сотрудника

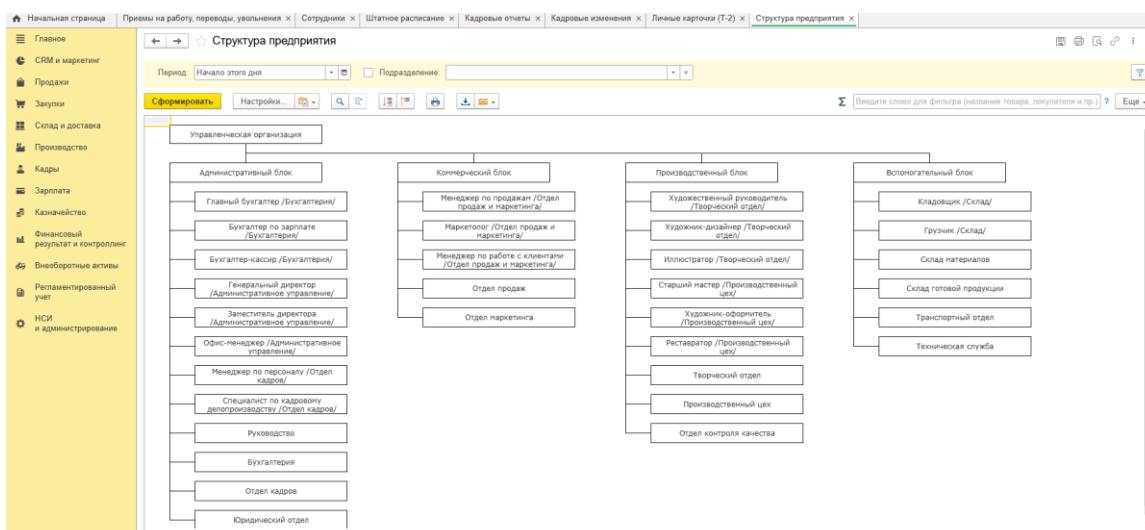


Рис. 22. Структура предприятия

Выполнены операции по изменению оплаты труда (рис. 23), оформлению больничного листа (рис. 24), командировок (рис. 25) и графика отпусков (рис. 26). На рис. 27 показано оформление отпуска сотруднику с соответствующими начислениями.

Рис. 23. Изменение оплаты труда сотруднику

Рис. 24. Создание больничного листа

Рис. 25. Создание командировки

Рис. 26. Создание графика отпусков

Рис. 27. Оформление отпуска сотруднику

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В ходе лабораторной работы были освоены основные принципы ведения кадрового учета в системе «1С:ERP Управление предприятием 2». На практике изучены процедуры оформления сотрудников, формирования кадровых документов и работы с персональными данными. Приобретены навыки управления штатным расписанием, графиками работы и отпусков, а также формирования отчетности по персоналу.