

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПРАВИТЕЛЬСТВО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПЕНЗЕНСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ОБЩЕСТВО ИСТОРИКОВ  
И АРХИВИСТОВ  
ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»  
МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ИНФОРМАТИЗАЦИИ  
ОБЩЕСТВО «ЗНАНИЕ» РОССИИ  
ПРИВОЛЖСКИЙ ДОМ ЗНАНИЙ

*XVIII Международная  
научно-практическая конференция*

# **СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА В БИЗНЕСЕ, ПРОИЗВОДСТВЕ И УПРАВЛЕНИИ**

*Сборник статей*

*май 2018 г.*

Пенза

УДК 651  
ББК 88  
С56

**СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА  
С56 В БИЗНЕСЕ, ПРОИЗВОДСТВЕ И УПРАВЛЕНИИ :**  
сборник статей XVIII Международной научно-практической  
конференции. – Вып. 18. – Пенза: Приволжский Дом знаний, 2018. –  
128 с.

ISBN 978-5-8356-1689-3

Под редакцией **Л.Р. ФИОНОВОЙ**, доктора технических наук,  
профессора, зав. кафедрой «Информационное обеспечение  
управления и производства» (ИнОУП)  
Пензенского государственного университета,  
действительного члена РАИО;  
**Н.Н. ШОКОРОВОЙ**, доцента кафедры ИнОУП ПГУ

Информация об опубликованных статьях предоставлена в систему Рос-  
сийского индекса научного цитирования (РИНЦ) по договору  
№ 573-03/2014К от 18.03.2014.

ISBN 978-5-8356-1689-3    © АННМО «Приволжский Дом знаний», 2018

УДК 519.685

## **ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ПРОЦЕССА ПРИЕМА НА РАБОТУ В ЭЛЕКТРОННОЙ СРЕДЕ**

Е.И. Канакина, Г.М. Тростьянский

## **DOCUMENTING THE PROCESS OF RECRUITMENT IN THE ELECTRONIC ENVIRONMENT**

E.I. Kanakina, G.M. Trostyanskiy

**Аннотация.** В статье рассматривается процедура оформления на работу физического лица в информационной системе 1С:Предприятие.

**Ключевые слова:** информационная система, организация, документирование, прием на работу, сотрудник.

**Abstract.** The article deals with the procedure of registration for the work of an individual in the information system 1С: Enterprise.

**Keywords:** information system, organization, documentation, employment, employee.

В настоящее время в организационных структурах наибольшей популярностью пользуется информационная система 1С:Предприятие, которая существует в различных версиях.

Одна из основных операций, которая выполняется в программе 1С: Зарплата и Управление персоналом 8 (1С:ЗУП) – это прием сотрудника на работу. Каждый раз, когда появляется новый сотрудник, необходимо пра-

вильно заполнить в информационной базе все данные о нем. Правильное ведение кадровых данных в программе 1С:ЗУП очень важно. Иначе вы будете сталкиваться с частыми ошибками в документах и отчетах, например при начислении заработной платы. Многие отчеты из данной программы сдаются в контролирующие органы и ошибки здесь неуместны [1].

В данном примере мы используем демонстрационную версию программы и выполняем все действия под учетной записью начальника отдела работы с персоналом. В зависимости от доступных пользователю прав данный функционал может иметь другое место расположения или вообще быть недоступен.

Информацию о новом сотруднике можно вносить через справочник «Физические лица» либо сразу через справочник «Сотрудники». Начать оформление сотрудника удобно через справочник «Сотрудники», так как непосредственно из этого справочника автоматически создается и физическое лицо, и есть возможность сразу оформить приказ о приеме на работу.

Перейдем на закладку «Справочники», нажмем на гиперссылку «Сотрудники». В появившемся диалоговом окне выбираем кнопку «Создать». Появится форма для заполнения о новом сотруднике следующих данных.

В программе можно вести учет по нескольким организациям, поэтому в поле «Организация» обязательно нужно указать, куда принимается новый сотрудник (даже если организация одна). Поле «ФИО» заполняется одной строкой. Программа сама разложит эту строку на три составляющих (соответственно Фамилия, Имя, Отчество). Даже если в «ФИО» больше трех слов, все равно необходимо заполнить одной строкой.

Справа от поля полного имени есть две гиперссылки:

«Изменить ФИО». Позволяет менять фамилию, имя и отчество сотрудника, если оно изменилось в документе, подтверждающем личность с указанием даты этого изменения (например, сотрудница вышла замуж и сменила фамилию). Если ошибка допущена в написании данных при занесении в программу, такой способ будет неверным, так как все изменения будут занесены в историю.

«История ФИО». Здесь показывается полная история изменения фамилии, имени или отчества, произведенная при использовании предыдущей гиперссылки.

Поле «Табельный номер» заполнять не надо. После записи сотрудника автоматически присваивается ранее неиспользованный табельный номер, который присваивается по порядку.

Далее заполняем по порядку все необходимые поля – дата рождения, пол, ИНН, СНИЛС. Необходимо отметить, что поля «ИНН» и «СНИЛС» не являются обязательными на данном этапе, и программа даст записать

нового сотрудника, но при этом он попадет в раздел «Не хватает данных». Однако оформить и провести документ «Прием на работу» программа позволит. Но все же стоит сразу заполнить все личные данные, они нужны в первую очередь для отчетности.

После того, как поля данной формы заполнены, необходимо обратиться к гиперссылкам, расположенным в верхней части формы. Расположены несколько гиперссылок, обращаясь к ним, вносим паспортные данные, информацию об образовании и семье.

Перейдем по находящейся внизу гиперссылке «Личные данные». Откроется еще одна форма, в которой нужно заполнить сведения о гражданстве, адрес, место рождения, телефон, данные документа, удостоверяющего личность.

Когда вводим адрес, не забываем использовать адресный классификатор, чтобы в дальнейшем отчетность формировалась корректно. Если адрес введен вручную, то текст выделяется красным.

На вкладке «Образование и квалификация» вводятся данные документа об образовании сотрудника и других документов, подтверждающих его квалификацию.

Вкладка «Семья» позволяет указать не только состояние в браке, но и вписать данные о составе семьи сотрудника (ФИО родственников, дата рождения, степень родства).

Ссылка «Трудовая деятельность» отражает данные о стаже сотрудника (место работы, награды).

Когда указаны все необходимые данные о сотруднике, нажимаем кнопку «Записать и закрыть». Будет создана карточка сотрудника. После этого автоматически создается новое физическое лицо. Этот справочник находится в разделе «Кадры». Физическое лицо и сотрудник – это разные понятия. Физическое лицо может не являться сотрудником.

Для одного элемента справочника физических лиц возможно существование нескольких сотрудников. Так заведено потому, что человек может работать в организации не только по основному месту работы. Это существует для того, чтобы в соответствии с законодательством НДФЛ считался общее по всем местам работы для одного физического лица. Остальные же расчеты ведутся отдельно.

Исходя из этого, очень важно не допускать дублей в справочнике физических лиц. Если программа найдет физическое лицо с такими же данными, как у записанного сотрудника, она выдаст соответствующее сообщение об ошибке.

Итак, мы записали в программе нового сотрудника, теперь переходим непосредственно к оформлению приема на работу. Для перехода к работе с

документом «Прием на работу» на форме «Сотрудник» выбираем из списка «Оформить документ» одноименную позицию.

В открывшемся диалоговом окне заполняем все кадровые данные, обращаясь к закладкам.

На первой вкладке «Главная» указываем подразделение, должность, дату приема на работу, испытательный срок, график работы, вид занятости. Должность предлагается выбрать из справочника «Должности».

Некоторые данные могут проставляться автоматически. Это зависит от того, заполнено ли штатное расписание. Если оно не ведется – данные заполняются вручную. Это касается и начислений на закладке «Оплата труда».

Далее переходим на вкладку «Оплата труда», где вводятся необходимые сотруднику начисления (оклад, премии, надбавки). Здесь также можно указать, как выплачивается аванс. На выбор предлагается три варианта: расчетом за первую половину месяца, процентом от тарифа, фиксированной суммой).

На вкладке «Трудовой договор» заполняем необходимые данные для такого вида документа: дата и номер документа; дата срочного договора; срок заключения договора; условия приема; оборудование рабочего места.

Как только данные внесены, необходимо провести документ. На этом прием сотрудника на работу окончен и можем перейти к печатным формам, выбрав из списка «Печать» необходимую печатную форму.

#### Библиографический список

1. URL: <https://1s83.info/obuchenie/1s-zup/priem-na-rabotu-v-1s-8-3-zup.html>

**Канакина Елена Ивановна**  
Пензенский государственный  
университет, г. Пенза, Россия

**Тростянский  
Геннадий Михайлович**  
Пензенский государственный  
университет, г. Пенза, Россия

**Kanakina E.I.**  
Penza State University,  
Penza, Russia

**Trostyanskiy G.M.**  
Penza State University,  
Penza, Russia

---

УДК 336.2 (470)

|                                                                                                                                                                  |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| О.Ю. Ладанова<br>SCIENTIFIC AND METHODOLOGICAL DEVELOPMENTS DIRECTED<br>ON THE SOLUTION OF THE PROBLEM<br>OF INFORMATIZATION OF ARCHIVES .....                   | 99  |
| М.А. Катъшева, Н.Н. Надеева<br>ИСПОЛЬЗОВАНИЕ МУЛЬТИМЕДИЙНЫХ ПРЕЗЕНТАЦИЙ<br>ПРИ ИЗУЧЕНИИ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ<br>ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЧЕЛОВЕКА».....         | 102 |
| М.А. Katysheva, N.N. Nadeeva<br>USE OF MULTIMEDIA PRESENTATIONS IN THE STUDY<br>OF DISCIPLINE «DOCUMENTING HUMAN LIFE» .....                                     | 102 |
| Е.И. Канакина, Г.М. Тростянский<br>ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ПРОЦЕССА ПРИЕМА НА РАБОТУ<br>В ЭЛЕКТРОННОЙ СРЕДЕ .....                                                       | 105 |
| Е.И. Kanakina, G.M. Trostyanskiy<br>DOCUMENTING THE PROCESS OF RECRUITMENT<br>IN THE ELECTRONIC ENVIRONMENT .....                                                | 105 |
| Ю.Ю. Фионова, Г.В. Кошелева<br>БЕРЕСТЯНАЯ ГРАМОТА КАК ИСТОРИЧЕСКИЙ ИСТОЧНИК.....                                                                                 | 109 |
| Yu.Yu. Fionova, G.V. Kosheleva<br>BIRCH-BARK AS A HISTORICAL SOURCE .....                                                                                        | 109 |
| А.А. Киреева, М.А. Катъшева<br>К ВОПРОСУ О НОРМАТИВНОМ РЕГУЛИРОВАНИИ<br>ВЕДЕНИЯ МЕТРИЧЕСКИХ КНИГ С XVIII ПО XX ВЕК .....                                         | 112 |
| А.А. Kireeva, M.A. Katysheva<br>THE QUESTION OF THE NORMATIVE REGULATION<br>OF CONDUCTING REGISTERS OF BIRTHS FROM<br>THE XVIII TO XX CENTURY .....              | 112 |
| Е.А. Неворотова, В.А. Маслов<br>ПРОЕКТИРОВАНИЕ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ГЕРБАРИЯ .....                                                                               | 115 |
| Е.А. Nevorotova, V.A. Maslov<br>DESIGNING THE ELECTRONIC HERBARIUM SYSTEM.....                                                                                   | 115 |
| О.С. Шалыганова, Н.Н. Шокорова<br>К ВОПРОСУ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СИСТЕМ ЭЛЕКТРОННОГО<br>ДОКУМЕНТООБОРОТА В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУБЪЕКТОВ ОРГАНОВ<br>ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ..... | 118 |

## **СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА В БИЗНЕСЕ, ПРОИЗВОДСТВЕ И УПРАВЛЕНИИ**

Сборник статей

Под редакцией *Л.Р. Фионовой, Н.Н. Шокоровой*

Редактор *В.С. Назарова*

Ответственный за выпуск – зав. отделом методических программ,  
ученый секретарь НМС ПДЗ

*Л.А. Горбункова*

Компьютерная верстка *Е.С. Рассказовой*

---

Подписано в печать 4.07.2018

Формат 60×84 1/16

Бумага тип. № 1

Отпечатано на ризографе

Уч.-изд. л. 7,5

Тираж 100 экз.

Заказ 20

---

АННМО «Приволжский Дом знаний»

440026, г. Пенза, ул. Лермонтова, 8А

Множительный участок ПДЗ

440026, г. Пенза, ул. Лермонтова, 8А