

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ "ЦЕНТР ОБУЧЕНИЯ "СПЕЦИАЛИСТ" УНЦ ПРИ  
МГТУ ИМ. Н.Э. БАУМАНА  
(ОЧУ ДПО «СПЕЦИАЛИСТ»)**

123317, г. Москва, Пресненская набережная, д 8, стр. 1, этаж 48, помещение 484с, комната 3,  
ИНН 7701168244, ОГРН 1127799002990

---

Утверждаю:  
Директор ОЧУ ДПО «Специалист»



/Е.В.Добрыднева/  
«01» февраля\_2018 года

**Дополнительная профессиональная программа  
повышения квалификации  
«1С: Предприятие 8. Зарплата и управление  
персоналом ред. 3.1. Уровень 1. Кадровый учет»**

город Москва

Программа разработана в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам".

Повышение квалификации слушателей, осуществляемое в соответствии с программой, проводится с использованием модульного принципа построения учебного плана с применением различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в соответствии с законодательством об образовании.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации, разработана образовательной организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации, включает все модули, указанные в учебном плане.

Содержание оценочных и методических материалов определяется образовательной организацией самостоятельно с учетом положений законодательства об образовании Российской Федерации.

Структура дополнительной профессиональной программы соответствует требованиям Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499.

Объем дополнительной профессиональной программы вне зависимости от применяемых образовательных технологий, должен быть не менее 16 академических часов. Сроки ее освоения определяются образовательной организацией самостоятельно.

Формы обучения слушателей (очная, очно-заочная, заочная) определяются образовательной организацией самостоятельно.

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц. Количество зачетных единиц по дополнительной профессиональной программе устанавливается организацией.

Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

## 1. Цель программы:

В результате прохождения обучения слушатель научится вести автоматизированный учет кадров с использованием типовых документов программы в новой редакции 1С Зарплата и управление персоналом ред.3.1. Курс построен на решении сквозной задачи, включающей, всевозможные аспекты ведения кадрового учета на предприятии от приема на работу до формирования отчетности.

## Совершенствуемые компетенции

№	Компетенция	Направление подготовки
		ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ

		СТАНДАРТ ВО ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 08.03.01 Экономика (уровень бакалавриата)"
		Код компетенции
1	способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	ПК-1
2	способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	ПК-2
3	способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	ПК-3
4	способностью на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты	ПК-4
5	способен анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	ПК-5
6	способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	ПК-8
7	способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	ПК-10
8	способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	ПК-15

**Совершенствуемые компетенции в соответствии с трудовыми функциями профессионального стандарта «ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ "БУХГАЛТЕР" УТВЕРЖДЕН ПРИКАЗОМ от 22.12.14 N 1061н**

№	Компетенция	Направление подготовки
		ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ "БУХГАЛТЕР"

		УТВЕРЖДЕН ПРИКАЗОМ от 22.12.14 N 1061н
		Трудовые функции (код)
1	Составление и представление финансовой отчетности экономического субъекта	В/01.6, В/02.6, В/03.6, В/04.6, В/05.6

**Планируемый результат обучения:**

**После окончания обучения Слушатель будет знать:**

- Настройку параметров ведения кадрового учета
- Заполнение справочников (подразделения, должности)
- Внесение изменений в штатное расписание
- Регламентированный кадровый учет организации

**После окончания обучения Слушатель будет уметь:**

- Настраивать необходимую первоначальную информацию
- Работать со справочниками программы
- Регистрировать кадровые документы и формировать необходимую отчетность по кадровым данным
- Принимать на работу с различными видами занятости
- Осуществлять кадровые переводы
- Формировать отчеты по командировкам, неявкам, больничным листам

Данный курс соответствует требованиям профессионального стандарта «ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ "БУХГАЛТЕР" УТВЕРЖДЕН ПРИКАЗОМ от 22.12.14 N 1061н

**Учебный план:**

Категория слушателей:

- Руководители финансово-экономических подразделений (служб)
- Бухгалтеры и специалисты по заработной плате
- Главный бухгалтер
- экономист;
- студенты экономических специальностей;
- программисты 1С;
- консультанты 1С;
- операторы 1С

Требования к предварительной подготовке:

Кадровая работа в современной организации в 2018г. Уровень 1. Процедуры оформления трудовых отношений или эквивалентная подготовка и

Microsoft Excel 2016/2013. Уровень 1. Работа с Excel 2016/2013 или эквивалентная подготовка

Срок обучения: 16 академических часов, 8 самостоятельно

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная. По желанию слушателя форма обучения может быть изменена и/или дополнена.

Режим занятий: дневной, вечерний, группы выходного дня.

№ п/п	Наименование модулей по программе	Общая трудоемкость (акад. часов)	Всего ауд.ч	В том числе		СРС,ч
				Лекций	Практик занятий	
1	Модуль 1. Настройка параметров учета. Начальное заполнение информационной базы	6	4	2	2	2
2	Модуль 2. Регламентированный кадровый учет организации. Движение кадров	6	4	1	3	2
3	Модуль 3. Регламентированный кадровый учет организации (продолжение)	6	4	1	3	2
4	Модуль 4. Регламентированный кадровый учет организации (продолжение). Формирование отчетов	6	4	1	3	2
	Итого:	24	16	5	11	8
	Итоговая аттестация	тестирование				

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

## 2. Календарный учебный график

Календарный учебный график формируется при осуществлении обучения в течение всего календарного года. По мере набора групп слушателей по программе составляется календарный график, учитывающий объемы лекций, практики, самоподготовки, выезды на объекты.

Неделя обучения	1	2	3	4	5	6	7	Итого часов
	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	
1 неделя	8	8ИА	-	-	-	-	-	16
СРС	4	4						8
Итого:								16/8
Примечание: ИА – Итоговая аттестация (тестирование)								

## 3. Рабочие программы учебных предметов

### Модуль 1. Настройка параметров учета. Начальное заполнение информационной базы

- Настройка параметров ведения кадрового учета
- Заполнение справочников (подразделения, должности)
- Графики работы (пятидневка, шестидневка, сменные, для совместителей)

## **Модуль 2. Регламентированный кадровый учет организации. Движение кадров**

- Штатное расписание. Утверждение штатного расписания. Внесение изменений в штатное расписание
- Ввод сведений о сотрудниках.
- Прием на работу с различными видами занятости.
- Кадровые переводы,
- Приказы на совмещение.
- Увольнение

## **Модуль 3. Регламентированный кадровый учет организации (продолжение)**

- Договор подряда.
- График отпусков
- Ежегодный отпуск, Перенос отпуска
- Начальные остатки отпусков
- Отпуск по уходу за ребенком.
- Возврат из отпуска по уходу за ребенком
- Отпуск без сохранения заработной платы.

## **Модуль 4. Регламентированный кадровый учет организации (продолжение). Формирование отчетов**

- Командировка
- Неявка
- Больничный лист
- Приказы о работе в выходные и праздничные дни

## **Организационно-педагогические условия**

Соблюдение требований к кадровым условиям реализации дополнительной профессиональной программы:

а) преподавательский состав образовательной организации, обеспечивающий образовательный процесс, обладает высшим образованием и стажем преподавания по изучаемой тематике не менее 1 года и (или) практической работы в областях знаний, предусмотренных модулями программы, не менее 3 (трех) лет;

б) образовательной организацией наряду с традиционными лекционно-семинарскими занятиями применяются современные эффективные методики преподавания с применением интерактивных форм обучения, аудиовизуальных средств, информационно-телекоммуникационных ресурсов и наглядных учебных пособий.

Соблюдение требований к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению дополнительной профессиональной программы:

а) образовательная организация располагает необходимой материально-технической базой, включая современные аудитории, библиотеку, аудиовизуальные средства обучения, мультимедийную аппаратуру, оргтехнику, копировальные аппараты. Материальная база соответствует санитарным и техническим нормам и правилам и обеспечивает проведение всех видов практической и дисциплинарной подготовки слушателей, предусмотренных учебным планом реализуемой дополнительной профессиональной программы.

б) в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде, содержащей все электронные образовательные ресурсы, перечисленные в модулях дополнительной профессиональной программы.

#### **4. Формы аттестации и оценочные материалы**

Образовательная организация несет ответственность за качество подготовки слушателей и реализацию дополнительной профессиональной программы в полном объеме в соответствии с учебным планом.

Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы слушателей включает текущий контроль успеваемости и итоговую аттестацию.

Результаты итоговой аттестации слушателей ДПП в соответствии с формой итоговой аттестации, установленной учебным планом, выставляются по двух бальной шкале («зачтено\незачтено»).

Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией.

Итоговая аттестация проводится по форме тестирования в соответствии с учебным планом. Результаты итоговой аттестации заносятся в соответствующие документы.

#### **Вопрос 1/50**

Программа «Зарплата и управление персоналом (ред.3.1)» использует:

**Выберите один ответ:**

- Режимы: «1С: Предприятие» и «Конфигуратор»
- Только один режим «1С: Предприятие»
- Только один режим «Конфигуратор»

#### **Вопрос 2/50**

В программе «Зарплата и управление персоналом (ред.3.1)» режим «1С: Предприятие» позволяет:

**Выберите один ответ:**

- Конфигурировать систему в соответствии с особенностями учета
- Вести деятельность предприятия
- Вносить любые изменения в типовую конфигурацию программы

#### **Вопрос 3/50**

Список пользователей в программе «Зарплата и управление персоналом (ред.3.1)» определяется:

**Выберите один ответ:**

- В режиме «Конфигуратор»: меню Администрирование > Пользователи
- В режиме «1С: Предприятие»: Раздел «Администрирование» > Поддержка и обслуживание
- В режиме «Конфигуратор»: меню «Конфигурация»
- Все ответы верны

**Вопрос 4/50**

Создание резервной копии программы «Зарплата и управление персоналом (ред.3.1)» осуществляется:

**Выберите один ответ:**

- При закрытии режима «1С: Предприятие» в режиме «Конфигуратор» > меню Администрирование > команда «Выгрузить информационную базу»
- При закрытии режима «1С: Предприятие» в режиме «Конфигуратор» > меню Администрирование > команда «Загрузить информационную базу»
- В режиме «Конфигуратор» > меню Администрирование > команда «Выгрузить информационную базу» без закрытия режима «1С: Предприятия»

**Вопрос 5/50**

Восстановление данных программы «Зарплата и управление персоналом (ред.3.1)» осуществляется:

**Выберите один ответ:**

- При закрытии режима «1С: Предприятие» в режиме «Конфигуратор» > меню Администрирование > команда «Выгрузить информационную базу»
- При закрытии режима «1С: Предприятие» в режиме «Конфигуратор» > меню Администрирование > команда «Загрузить информационную базу»
- В режиме «Конфигуратор» > меню Администрирование > команда «Выгрузить информационную базу» без закрытия режима «1С: Предприятия»

**Вопрос 6/50**

Конфигурация «Зарплата и управление персоналом (ред.3.1)» предлагает для пользователей настроенный интерфейс:

**Выберите один ответ:**

- Интерфейс: Расчет зарплаты организации; Кадровый учет организации; Главное меню программы
- Интерфейс: Кадровый учет организации; Главное меню программы; Набор панелей инструментов
- Интерфейс : «Такси»

**Вопрос 7/50**



Ссылка «Настройка Навигации» в программе «Зарплата и управление персоналом (ред.3.1)» позволяет добавлять (удалять) команды:

**Выберите один ответ:**

- Для быстрого перехода к подчиненным разделу объектам программы
- Для создания новых объектов в выбранном разделе программы
- Все ответы верны

**Вопрос 8/50**

При начальном заполнении информационной базы в программе «Зарплата и управление персоналом (ред.3.1)» необходимо определиться с настройками по ведению кадрового учета:

**Выберите один ответ:**

- Контролировать уникальность табельных номеров; используется работа по неполной ставке; Т-6 для отпусков по беременности и родам; ведется воинский учет; ведется штатное расписание; автоматическая проверка кадровых документов на соответствие штатному расписанию; ведется история изменения штатного расписания
- Ведется штатное расписание; автоматическая проверка кадровых документов на соответствие штатному расписанию; применять индексацию заработка; использовать договоры гражданско-правового характера
- Контролировать уникальность табельных номеров; используется работа по неполной ставке; использовать договоры гражданско-правового характера; используется оплата праздничных и выходных дней; использовать учет по статьям финансирования

**Вопрос 9/50**

В программе «Зарплата и управление персоналом (ред.3.1)» используется стандартный набор классификаторов, открыв раздел «Настройки»:

**Выберите один ответ:**

- Награды; Адресный классификатор; Документы, удостоверяющие личность; Вычеты по НДФЛ; Специальности по образованию (ОКСО)
- Адресной классификатор; Виды образования; Семейное положение; Документы, удостоверяющие личность; Должности служащих
- Специальности (ОКСО); Профессии рабочих; Виды рабочего времени; Основания увольнений; Виды документов физических лиц; Валюты; Банки; Виды справок

**Вопрос 10/50**

В программе «Зарплата и управление персоналом (ред.3.1)» предусмотрено ведение учета в одной информационной базе:

**Выберите один ответ:**

- Одновременно нескольких организаций
- Только одной организации и ИП

- Только одной организации; ИП; обособленного подразделения и физического лица

### **Вопрос 11/50**

Справочник «Организации» предназначен для ведения списка собственных организаций и хранения постоянных сведений об организации:

#### **Выберите один ответ:**

- ИНН, КПП; Подразделение; ОКТМО; ОКФС
- ИНН; КПП; ОГРН; Код ИФНС; Статистический учет; Должности; ; Адреса и телефоны
- ИНН; КПП; ОГРН; Наименование; Код ИФНС; Адреса и телефоны; Коды; Учетная политика и другие настройки

### **Вопрос 12/50**

Программа «Зарплата и управление персоналом (ред.3.1)» включает использование производственного календаря, который заполняется:

#### **Выберите один ответ:**

- На текущий год разработчиком после утверждения праздничных дней и переносов
- Поквартально
- Один раз в месяц
- Пользователем самостоятельно

### **Вопрос 13/50**

Производственный календарь для наглядности использует разные цвета:

#### **Выберите один ответ:**

- Рабочие дни – синий цвет; суббота и воскресенье – красный; предпраздничные дни – черный
- Рабочие дни – зеленый; суббота и воскресенье – коричневый
- Рабочие дни – черный; суббота и воскресенье – красный
- Рабочие дни – черный; суббота – коричневый; воскресенье – красный; предпраздничные – синий

### **Вопрос 14/50**

Программа «Зарплата и управление персоналом (ред.3.1)» поддерживает три основных типа графика:

#### **Выберите один ответ:**

- Трехдневный график работы; шестидневка; сменный
- Пятидневка; шестидневка и сменный

- Пятидневка, сменный, семь дней в неделю

### **Вопрос 15/50**

При заполнении пятидневного графика работы используют шаблоны заполнения графика:

#### **Выберите один ответ:**

- Заполнить наименование, нажать ссылку «Изменить параметры заполнения графика» и задать параметры: способ заполнения графика; расписание работы, кнопка «Ок»
- Заполнить наименование, нажать кнопку «Заполнить график»
- Заполнить наименование, нажать ссылку «Изменить параметры заполнения графика» и задать параметры: способ заполнения графика: по дням недели, неполное рабочее время

### **Вопрос 16/50**

Автоматическое заполнение графика работы в программе «Зарплата и управление персоналом (ред.3.1)» производится по:

#### **Выберите один ответ:**

- Регистру «Штатное расписание организации»
- Документу «Прием на работу в организацию»
- Регистру «Производственный календарь»
- Все ответы верны

### **Вопрос 17/50**

Для изменения штатного расписания по количеству ставок необходимо:

#### **Выберите один ответ:**

- Изменить сумму ставки в документе «Штатное расписание»
- Изменить количество ставок и сумму ставки в регистре
- Создать документ «Изменение штатного расписания»: сделать двойной щелчок левой клавиши мыши по строке штатной единицы и внести изменения

### **Вопрос 18/50**

Документ «Утверждение штатного расписания» формирует печатные формы:

#### **Выберите один ответ:**

- «Приказ об утверждении штатного расписания» и «Унифицированную форму Т-3»
- «Унифицированную форму Т-4»
- «Унифицированную форма Т-2»

### **Вопрос 19/50**

Смена сотрудников с 10 до 22 часов. Как отразить расписание работы в программе «Зарплата и управление персоналом (ред.3.1)» сменный график:

**Выберите один ответ:**

- Установить переключатель в положение «по дням недели»; В расписании работы: ввести одну строку и указать 11 часов работы
- Установить переключатель в положение «По циклам произвольной длины»; Установить флаг «Суммированный учет рабочего времени»; В расписании работы: ввести две строки и указать 11 часов работы; и добавить две пустые строки
- Установить переключатель в положение «по циклам произвольной длины»; В расписании работы: ввести две строки и указать 11 часов работы

### **Вопрос 20/50**

В программе «Зарплата и управление персоналом (ред.3.1)» справочник «Сотрудники» используют для:

**Выберите один ответ:**

- Хранения информация о сотрудниках, работающих (или когда-либо работавших) в организации
- Информации о штатных единицах организации
- Хранения постоянных сведений об организации

### **Вопрос 21/50**

Сведения о трудовом договоре заполняются:

**Выберите один ответ:**

- В справочнике «Физические лица»
- В справочнике «Сотрудники»
- В документе «Прием на работу»

### **Вопрос 22/50**

Документ «Прием на работу в организацию» содержит обязательные сведения:

**Выберите один ответ:**

- Выбор >сотрудник; Закладка «Главное»: подразделение; должность; дата приема; испытательный срок; график работы; количество ставок; вид занятости; ФОТ; Закладка «Трудовой договор»: номер; дата; условие приема
- Выбор >сотрудник; Закладка «Главное»: должности; описание должности; ставка; вид расчета
- Выбор>сотрудник; Закладка «Главное»: должности; условия труда; вид ставки; график работы

### **Вопрос 23/50**

Регистр сведений «Ответственные лица организации» обязателен для заполнения и содержит:

**Выберите один ответ:**

- Должность; описание должности; роль; ставки; дата действия
- Исполнитель; должность; сведения об ответственных лицах действует с ...
- Роль; должность; графики; начисления; дата действия

### **Вопрос 24/50**

При формировании регламентированной отчетности нет расшифровки подписи в печатных формах. Причина:

**Выберите один ответ:**

- В регистре сведений «Ответственные лица» не указаны сведения об ответственных лицах действует с \_\_ 20\_\_
- В регистре сведений «Ответственные лица» указаны сведения об ответственных лицах действует с даты приема на работу сотрудников

### **Вопрос 25/50**

Нахождение работника на испытательном сроке определяется в:

**Выберите один ответ:**

- Только документе «Прием на работу»
- Только в справочнике «Физические лица» и справочнике «Сотрудники»
- Только в справочнике «Физические лица» и документе «Прием на работу в организацию»

### **Вопрос 26/50**

Для оформления договоров гражданско-правового характера предназначен документ:

**Выберите один ответ:**

- «Прием на работу в организацию»;
- «Договор (работы, услуги)»;
- «Кадровое перемещение»;

### **Вопрос 27/50**

В программе «Зарплата и управление персоналом (ред.3.1)» перемещение работников организации регистрируются:

**Выберите один ответ:**

- Документом «Кадровый перевод»

- Документом «Прием на работу»
- Изменением регистра «Штатное расписание организации»

### **Вопрос 28/50**

На основании введенных кадровых документов (прием; перевод, увольнение) в программе «Зарплата и управление персоналом(ред.3.1)» используют отчет:

#### **Выберите один ответ:**

- Регистр сведений «Штатное расписание организации»
- «Анализ штатного расписания»
- «Штатная расстановка организаций»
- «Кадровые изменения»

### **Вопрос 29/50**

В документе «Увольнение из организации» отражается:

#### **Выберите один ответ:**

- Сотрудник; дата приема и увольнения; статья ТК РФ; компенсация
- Месяц; дата; сотрудник; Закладка «Условия увольнения»: дата увольнения; основания увольнения; Начислено; Закладка «Компенсация отпуска»: дней; за период работы
- Сотрудник; подразделение; основание, должность; дата увольнения; компенсация; рабочий год

### **Вопрос 30/50**

Унифицированная форма № Т-8 в программе «Зарплата и управление персоналом (ред.3.1)» может быть сформирована из документа:

#### **Выберите один ответ:**

- «Прием на работу в организацию»
- «Кадровое перемещение организаций»
- «Увольнение из организации»

### **Вопрос 31/50**

Сведения о видах отпусков хранятся в программе «Зарплата и управление персоналом (ред.3.1)» в отдельном справочнике:

#### **Выберите один ответ:**

- Виды отпусков
- Подразделения
- Сотрудники

### **Вопрос 32/50**

Документ «График отпусков организаций» на предприятии утверждается:

**Выберите один ответ:**

- 01 января текущего года
- 10 января текущего года
- Не позднее двух недель до начала календарного года, в котором планируется предоставление отпусков

### **Вопрос 33/50**

Для ввода отпусков сотрудников организации в программе «Зарплата и управление персоналом (ред.3.1)» используется документ:

**Выберите один ответ:**

- «График отпусков организаций»
- «Отпуск»
- «Неявки и болезни организаций»

### **Вопрос 34/50**

Унифицированная форма № Т-6 в программе «Зарплата и управление персоналом (ред.3.1)» может быть сформирована из документа:

**Выберите один ответ:**

- «График отпусков организаций»
- «Отпуск»
- «Кадровый перевод»

### **Вопрос 35/50**

В программе «Зарплата и управление персоналом (ред.3.1)» документом «Отпуск» может быть зарегистрирован:

**Выберите один ответ:**

- Отпуск ежегодный; отпуск по уходу за ребенком; отпуск учебный
- Отпуск ежегодный; отсутствие по болезни; отпуск учебный оплачиваемый
- Отпуск ежегодный; отпуск учебный, дополнительный отпуск

### **Вопрос 36/50**

Условное буквенное обозначение «НН» в Унифицированной форме № Т-13 «Табель использования рабочего времени» обозначает:

**Выберите один ответ:**

- Болезнь (временная нетрудоспособность)
- Отпуск по уходу за ребенком
- Явка на работу
- Отсутствие по невыясненной причине

### **Вопрос 37/50**

В программе «Зарплата и управление персоналом (ред.3.1)» документ «Командировка» содержит закладки:

**Выберите один ответ:**

- «Главное»; «Стаж ПФР»; Дополнительно
- «Главное»; «Дополнительно»; «Пособия»
- «Главное»; «Основные отпуска»; «Дополнительно»

### **Вопрос 38/50**

Основными документами при отправлении сотрудников в командировку являются:

**Выберите один ответ:**

- «Унифицированные формы № Т-9 (Т-9а) «Приказ о направлении работника (работников) в командировку»
- «Унифицированные формы № Т-9 (Т-9а) «Приказ о направлении работника (работников) в командировку»; Т-10 «Командировочное удостоверение»; Т-10-а «Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении»
- «Унифицированная форма № Т-10 «Командировочное удостоверение»; Т-10-а «Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении»

### **Вопрос 39/50**

Для каждой организации создается свой список подразделений. Для подразделения достаточно указать:

**Выберите один ответ:**

- Наименование; Вышестоящее подразделение; Дату формирования подразделения; График работы; Бухучет зарплаты сотрудника подразделения и Выплату зарплаты сотрудника подразделения
- Наименование; Вышестоящее подразделение; График работы; Бухучет зарплаты сотрудника подразделения
- Наименование; Вышестоящее подразделение. Дата формирования подразделения будет указана автоматически после регистрации штатного расписания

### **Вопрос 40/50**



Для передачи в отделения ПФР данных о работниках организации, изменивших личные данные (ФИО) в программе «Зарплата и управление персоналом (ред.3.1)» необходимо оформить документ:

**Выберите один ответ:**

- Раздел: Кадры > См. также > Документы персучета > Создать > Пачка документов АДВ-1
- Раздел: Кадры > См. также > Документы персучета > Создать > Пачка документов АДВ-2
- Раздел: Кадры > См. также > Документы персучета > Создать > Пачка документов АДВ-3
- Все ответы верны

**Вопрос 41/50**

При заполнении документа «Отпуск» вводятся данные:

**Выберите один ответ:**

- Дата документа; выбор > сотрудник; Закладка «Основной отпуск»: период отпуска; начислено; выплата; Закладка «Дополнительные отпуска, отгулы»
- Выбор > сотрудник; Закладка «Основной отпуск»: должность; подразделение; вид отпуска; основание; Закладка «Дополнительные отпуска»
- Выбор > сотрудник; Закладка «Основной отпуск»: ставка; условия труда; вид отпуска

**Вопрос 42/50**

При заполнении документа «Больничный лист» вводятся данные:

**Выберите один ответ:**

- Дата; выбор > сотрудник; номер листка нетрудоспособности; Закладка «Главное»: должность, период; выбор > состояние; освобождать/занимать ставку
- Дата; выбор > сотрудник; номер листка нетрудоспособности; Закладка «Главное»: причина нетрудоспособности, освобождение от работы, выплата; Закладка «Оплата»
- Выбор > сотрудник; Закладка «Главное»: должность, подразделение, начисления, освобождать/занимать ставку

**Вопрос 43/50**

Для передачи в отделения ПФР данных о работниках организации, не имеющих страховых номеров в ПФР в программе «Зарплата и управление персоналом (ред.3.1)» необходимо оформить документ:

**Выберите один ответ:**

- Раздел: Кадры > См. также > Документы персучета > Создать > Пачка документов АДВ-1

- Раздел: Кадры > См. также > Документы персучета > Создать > Пачка документов АДВ-2
- Раздел: Кадры > См. также > Документы персучета > Создать > Пачка документов АДВ-3
- Все ответы верны

#### **Вопрос 44/50**

При заполнении документа «Работа сверхурочно» вводятся данные:

**Выберите один ответ:**

- Дата; выбор > сотрудник; Закладка «Главное» : должность, период
- Дата; Дни работы; Причины; Часы сверхурочной работы: выбор > сотрудник; количество; способ компенсации
- Выбор > сотрудник; должность, подразделение, способ компенсации: повышенная оплата

#### **Вопрос 45/50**

Унифицированной форме № Т-13 «Табель учета рабочего времени» в программе «Зарплата и управление персоналом (ред.3.1)» формируется:

**Выберите один ответ:**

- Кадры > Кадровые отчеты
- Зарплата > Отчеты по зарплате
- Выплаты > Отчеты по выплатам
- Все ответы верны

#### **Вопрос 46/50**

Все договора гражданско-правового характера в программе «Зарплата и управление персоналом (ред.3.1)» регистрируются в журнале:

**Выберите один ответ:**

- Кадры > Договоры (в т.ч. авторские)
- Кадры > Кадровые отчеты
- Зарплата > Договоры (в т.ч. авторские)
- Все ответы неверны

#### **Вопрос 47/50**

Получить сведения о договорниках организации (Дата, начало и окончание договора, сумма договора) в программе «Зарплата и управление персоналом (ред.3.1)» можно сформировав отчет:

**Выберите один ответ:**

- Зарплата > Отчеты по зарплате > Договоры ГПХ
- Кадры > Кадровые отчеты > Договоры ГПХ
- Кадры > Договоры (в т.ч. авторские)
- Все ответы верны

### **Вопрос 48/50**

Неоплачиваемое рабочее время в программе «Зарплата и управление персоналом (ред.3.1)» регистрируются отдельным документом:

**Выберите один ответ:**

- Учебный отпуск
- Отсутствие (болезнь, прогул, неявка)
- Работа в выходные и праздники
- Все ответы верны

### **Вопрос 49/50**

Унифицированная форма № Т-5 в программе «Зарплата и управление персоналом (ред.3.1)» может быть сформирована из документа:

**Выберите один ответ:**

- «Прием на работу в организацию»
- «Кадровый перевод»
- «Увольнение из организации»

### **Вопрос 50/50**

Досрочный возврат из отпуска по уходу за ребенком регистрируется в программе «Зарплата и управление персоналом (ред.3.1)» на основании документа:

**Выберите один ответ:**

- «Отпуск без сохранения заработной платы»
- «Отпуск по уходу за ребенком»
- «Учебный оплачиваемый отпуск»
- «Основной ежегодный отпуск»