

**Образовательное частное учреждение  
Дополнительного профессионального образования «Центр  
компьютерного обучения «Специалист» Учебно-научного центра при  
МГТУ им. Н.Э. Баумана»  
(ОЧУ «Специалист»)**

123317 Москва, Пресненская набережная, д 8, стр. 1, этаж 48, помещение 484с, комната 5  
ИНН 7701257303, ОГРН 1037739408189

Утверждаю:

Директор ОЧУ «Специалист»



/Т.С.Григорьева/  
«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	ПА*
				Лекций	Практик занятий		
1	Модуль 1. Настройка параметров учета. Начальное заполнение информационной базы	6	4	2	2	2	Уст. пров.
2	Модуль 2. Регламентированный кадровый учет организации. Движение кадров	6	4	1	3	2	Уст. пров.
3	Модуль 3. Регламентированный кадровый учет организации (продолжение)	6	4	1	3	2	Уст. пров.
4	Модуль 4. Регламентированный кадровый учет организации (продолжение). Формирование отчетов	6	4	1	3	2	Уст. пров.
	ПА*-форма промежуточной аттестации- (уст.пров- устная проверка)						Уст. пров.
	Итого:	24	16	5	11	8	
	Итоговая аттестация	тестирование					

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Форма промежуточной аттестации – см. в ЛНА «Положение о проведении промежуточной аттестации слушателей и осуществлении текущего контроля их успеваемости» п.3.3

## 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.

### 3. 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.

### 4. Вопросы промежуточной аттестации

1. Что такое графики работы?
2. Как создать график на основе шаблонов?
3. Как сформировать штатного расписания предприятия
4. Где ввод больничного листа?
5. Как начисление премии сотрудникам происходит?
6. Где формировать график отпусков?
7. Как оформить сотрудника в отпуск?

### 5. Итоговая аттестации

#### 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»