

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

123242, город Москва, улица Зоологическая, дом 11, строение 2, этаж 2, помещение №1,
комната №12,
ИНН 7701168244, ОГРН 1127799002990

Утверждаю:

Директор ОЧУ ДПО «Специалист»



/Д.Ю.Звездочкин/
«25» февраля 2019 года

Рабочая программа курса

**«1С:Предприятие 8. Зарплата и управление персоналом ред.
3.1. Уровень 1. Кадровый учет»**

**Дополнительной программы
профессиональной переподготовки**

**«Руководитель кадровой службы со знанием 1С:Предприятие
8. Управление персоналом (редакция 3.1) - полный курс»**

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".

Профессиональная подготовка слушателей, осуществляемая 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 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 работать в программе «1С: Зарплата и Управление персоналом ред. 3.1», позволяющей работникам кадровой службы и бухгалтерам-расчетчикам заработной платы вести автоматизированный учет.

Совершенствуемые компетенции

№	Компетенция	Направление подготовки
		380303 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (КВАЛИФИКАЦИЯ)

		(СТЕПЕНЬ) "БАКАЛАВР")
		Код компетенции
	- знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике - знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	ПК-8 ПК-26

Совершенствуемые компетенции в соответствии с трудовыми функциями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утв. приказом Минтруда РФ от «06» октября 2015 г. № 691н

№	Компетенция	Направление подготовки
		«Специалист по управлению персоналом», утв. приказом Минтруда РФ от «06» октября 2015 г. № 691н
		Трудовые функции (код)
1	Документационное обеспечение работы с персоналом	Е/02.6

По окончании курса Вы будете 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.

По окончании курса слушатели будут знать:

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

Учебный план:

Категория слушателей:

- Специалисты по кадрам
- Специалисты по управлению персоналом
- Руководители кадровых служб
- HR-generalist
- Директора по персоналу

– Все желающие повысить квалификацию по вопросам кадрового учета

Требования к предварительной подготовке:

Расчеты с персоналом по оплате труда в 2018 г

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

Срок обучения: 28 академических часов: 20 аудиторных, СРС - 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 (академических часов)	Всего ауд. ч	В том числе		СРС, ч	ТА
				Лекций	Практических занятий		
1	Модуль 1. Настройка параметров учета. Начальное заполнение информационной базы	6	4	2	2	2	Усн. пров.
2	Модуль 2. Регламентированный кадровый учет организации. Движение кадров	6	4	2	2	2	Усн. пров.
3	Модуль 3. Регламентированный кадровый учет организации (продолжение)	6	4	2	2	2	Усн. пров.
4	Модуль 4. Регламентированный кадровый учет организации. Формирование отчетов	6	4	2	2	2	Усн. пров.
	Итого:	24	16	8	8	8	
	Промежуточная аттестация	тестирование					

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Количество аудиторных занятий при очно-заочной форме обучения составляет 20-25% от общего количества часов. 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	4	4						8
СРС	2	2						4
2 неделя	4	4ПА						8
СРС	2	2						4
Итого:	12	12						24
Примечание: ПА - промежуточная 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. 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 слушателями программы курса включает текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию.

Текущая аттестация проводится в форме, предусмотренной ЛНА «Положение о проведении промежуточной аттестации слушателей и осуществлении текущего контроля их успеваемости» п.3.3. и определяется преподавателем курса. К промежуточной аттестации допускаются слушатели, выполнившие все виды текущей аттестации, предусмотренные в настоящей программе.

Слушатели, успешно освоившие программу курса и прошедшие промежуточную аттестацию, получают удостоверение о повышении квалификации, а также допускаются к освоению следующего курса, входящего в состав дипломной программы (ДПП подготовки).

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

К итоговой аттестации по ДПП переподготовки допускаются только те слушатели, которые сдали промежуточную аттестацию по всем курсам (включая данный), входящим в дипломную программу (ДПП переподготовки).

Промежуточная аттестация проводится по форме выполнения задания в соответствии с учебным планом. Результаты промежуточной аттестации заносятся в соответствующие документы. Результаты промежуточной аттестации слушателей ДПП выставляются по двух бальной шкале («зачтено»/ «не зачтено»). «Зачтено» выставляется, если слушатель набирает не менее 70% баллов (правильных ответов и/или выполненных заданий).

Текущая аттестация:

Вопросы текущей аттестации:

1. Как осуществляется настройка программы на учет
2. Как составляется: штатное расписание.
Ввод кадровой информации. Прием на работу
3. Произвести простой расчет зарплаты
4. В чем особенность: сложный расчет зарплаты.
Регистрация начислений за неотработанное время
5. Как производится: удержания организаций. Формирование отчетов

Промежуточная аттестация:

Условия прохождения

Время(мин): 30

Количество вопросов: 14

Проходной балл(ПБ): 10

ПБ средний уровень: 12

ПБ эксперт: 14

Вопрос 1/50

Конфигурация «Зарплата и управление персоналом позволяет:

Выберите один ответ:

- Автоматизировать деятельность менеджеров по персоналу
- Автоматизировать ведение кадрового учета и учета оплаты труда в разрезе организаций
- Автоматизировать ведение регламентированного и управленческого учета в разрезе организаций

Вопрос 2/50

Выберите верное утверждение:

Выберите один ответ:

- Конфигурация «Зарплата и управление персоналом» позволяет автоматизировать расчет оплаты труда только в организациях применяющих общую систему налогообложения и индивидуальных предпринимателей
- Конфигурация «Зарплата и управление персоналом» позволяет автоматизировать расчет оплаты труда только в организациях, применяющих упрощенную систему налогообложения
- Конфигурация «Зарплата и управление персоналом» позволяет автоматизировать расчет оплаты труда как в организациях применяющих общую систему

налогообложения, так и в организациях, применяющих упрощенную систему налогообложения, а также индивидуальных предпринимателей

Вопрос 3/50

Сведения в классификаторы можно добавлять:

Выберите один ответ:

- Только вручную
- Только из встроенных классификаторов
- Верны оба утверждения

Вопрос 4/50

Какие варианты ведения учета предусмотрены в программе?

Выберите несколько ответов:

- В программе предусмотрена возможность ведения кадрового учета и расчета оплаты труда
- В программе предусмотрена возможность ведения только кадрового учета
- В программе предусмотрена возможность ведения только расчета оплаты труда без ведения кадрового учета

Вопрос 5/50

С какой периодичностью заполняются графики работы?

Выберите один ответ:

- В начале каждого года
- В начале каждого года и каждый раз после внесения изменений в производственный календарь
- Один раз в начале ведения учета

Вопрос 6/50

В программе указана проводка для организации, подразделения и сотрудника. Какая система приоритетов при формировании документа "Отражение зарплаты в бухучете" будет применяться?

Выберите один ответ:

- Сотрудник, подразделение, организация
- Организация, сотрудник, подразделение
- Подразделение, сотрудник, организация

Вопрос 7/50

Какие способы выплаты зарплаты можно задать для подразделения?

Выберите один ответ:

- Зачислением на карточку
- Через кассу, через раздатчика
- Через кассу, через раздатчика, зачислением на карточку

Вопрос 8/50

График работы в программе можно указать:

Выберите несколько ответов:

- Для организации
- Для сотрудника
- Для начисления
- Для подразделения

Вопрос 9/50

В какой справочник программы вводятся сведения о подразделениях, выделенных на отдельный баланс?

Выберите один ответ:

- В справочник подразделения
- В справочник организации
- В программе не предусмотрена возможность ведения учета по подразделениям, выделенным на отдельный баланс.

Вопрос 10/50

Выберите верное утверждение

Выберите один ответ:

- В программе поддерживается возможность ведения нескольких производственных календарей.
- В программе поддерживается возможность ведения одного производственного календаря
- В программе производственный календарь не ведется.

Вопрос 11/50

Пользователь составил график работы шестидневка, 36 часов, но график заполняется без учета праздничных дней, какова причина?

Выберите один ответ:

- Способ заполнения графика установлен "по циклам произвольной длины"
- В окне настройки графика работы не установлен флажок "при заполнении учитывать праздничные дни"
- Пользователь не воспользовался шаблоном для составления графика

Вопрос 12/50

Какие виды времени требуется указать при создании следующего графика работы: сотрудник работает посменно два через два, с 04 часов до 16 часов, выделяется обед с 09 до 10 часов.

Выберите один ответ:

- Явка
- Явка, ночные часы, вахта
- Явка, ночные часы

Вопрос 13/50

Сотрудник подразделения охрана работает сутки/трое- с 8-00 до 8-00 (24 часа, обед не выделяется). Какие настройки необходимо установить в способе заполнения графика?

Выберите один ответ:

- По циклам произвольной длины, при заполнении учитывать праздничные дни, суммированный учет рабочего времени.
- По циклам произвольной длины, суммированный учет рабочего времени.
- При заполнении учитывать праздничные дни, суммированный учет рабочего времени, неполное рабочее время

Вопрос 14/50

Каким образом можно отредактировать элемент справочника?

Выберите один ответ:

- Сделать двойной щелчок левой клавиши мыши по строке
- Нажать кнопку «Изменить текущий элемент» на панели инструментов справочника
- Нажать клавишу «F9» на клавиатуре

Вопрос 15/50

Чтобы скопировать элемент справочника, необходимо выделить образец и нажать на клавиатуре клавишу:

Выберите один ответ:

- F5
- F9
- F2

Вопрос 16/50

Справочник «Физические лица» предназначен для:

Выберите один ответ:

- Хранения сведений обо всех физических лицах, работающих и когда-либо работавших в организации, акционерах, не являющихся сотрудниками и т.д.
- Хранения сведений только обо всех физических лицах, принятых на работу в организацию
- Хранения сведений обо всех физических лицах, принятых на работу в организацию и уволенных из нее

Вопрос 17/50

В карточке подразделения отсутствует дата формирования, в чем причина?

Выберите один ответ:

- Подразделение не включено в штатное расписание
- Подразделение расформировано
- Это подразделение является обособленным

Вопрос 18/50

В программе предусмотрена возможность оформления Приказов о приеме на работу::

Выберите один ответ:

- Только отдельно по каждому сотруднику
- Только по списку сотрудников
- Как по отдельным сотрудникам, так и по списку сотрудников

Вопрос 19/50

Каким образом ввести сведения о стажах сотрудника?

Выберите один ответ:

- Открыть карточку физического лица, щелкнуть по ссылке "Трудовая деятельность", в открывшемся окне ввести сведения о стажах
- Открыть карточку сотрудника, щелкнуть по ссылке "Трудовая деятельность", в открывшемся окне ввести сведения о стажах
- Открыть карточку сотрудника, щелкнуть по ссылке "Личные данные", в открывшемся окне ввести сведения о стажах

Вопрос 20/50

Чтобы указать вычет на ребенка работнику организации, необходимо:

Выберите несколько ответов:

- Открыть карточку сотрудника, щелкнуть по ссылке "Налог на доходы", ввести новое заявление на вычеты.
- В разделе налоги и взносы ввести новый документ "Заявление на вычеты", указав в документе нужного сотрудника
- Открыть справочник «Сотрудники», открыть карточку работника, нажать кнопку «НДФЛ», ввести сведения о вычете

Вопрос 21/50

Как сформировать личную карточку по форме Т-2 на сотрудника?

Выберите несколько ответов:

- Открыть карточку сотрудника, нажать кнопку "Печать", выбрать команду "Личная карточка Т-2".
- В разделе "Кадры" перейти по ссылке "Кадровые отчеты", выбрать команду "Личные карточки Т-2", нажать кнопку "Сформировать"
- В разделе "Кадры" перейти по ссылке "Кадровые отчеты", выбрать команду "Личные карточки Т-2", нажать кнопку "Настройки", добавить нужного сотрудника", нажать кнопку "Закрыть и Сформировать" в окне настроек

Вопрос 22/50

Какой стандартный отчет позволяет получить сведения о гражданстве сотрудника?

Выберите один ответ:

- Список сотрудников
- Штатные сотрудники
- Личные данные сотрудников

Вопрос 23/50

В документе «Начисление зарплаты и взносов» пользователем был исправлен результат начисления по сотруднику Иванову И.И. Для правильного исчисления НДФЛ по этому сотруднику необходимо:

Выберите один ответ:

- Перейти на вкладку «НДФЛ» и ввести вручную новое значение НДФЛ
- Перерасчет суммы НДФЛ будет проведен программой автоматически
- Документ "Начисление зарплаты" не может редактироваться вручную

Вопрос 24/50

Каким документом в программе оформляется начисление страховых взносов?

Выберите один ответ:

- Начисление страховых взносов
- Начисление зарплаты и взносов
- Уплата страховых взносов в фонды

Вопрос 25/50

Какой из отчетов позволяет контролировать начисления, удержания и выплаты сотрудников ежемесячно?

Выберите один ответ:

- Бухучет зарплаты
- Анализ ФОТ по начислениям
- Анализ зарплаты по сотрудникам (ежемесячно)

Вопрос 26/50

Для чего в программе регистрируется документ "Уплата страховых взносов в фонды"?

Выберите один ответ:

- Этим документом регистрируется начисление страховых взносов
- Для того, чтобы при автоматическом формировании отчетности были учтены уплаченные суммы
- Для автоматического формирования отчетности в ПФР

Вопрос 27/50

Выплата зарплаты сотруднику из кассы в программе регистрируется документом

Выберите один ответ:

- Выплата в кассу
- Расходный кассовый ордер
- Ведомость на выплату зарплаты через кассу

Вопрос 28/50

Как зарегистрировать в программе факт передачи в банк информации о перечислении сотрудникам на зарплатные счета?

Выберите один ответ:

- Ввести документ "Ведомость на выплату зарплаты в банк"
- Ввести документ "Платежное поручение"
- Ввести документ "Обмен с банками (зарплата)"

Вопрос 29/50

Каким документом оформить кадровый перевод сотрудника?

Выберите один ответ:

- Кадровый перевод
- Кадровое перемещение сотрудника
- Кадровый перевод в другое подразделение

Вопрос 30/50

Каким документом можно зарегистрировать изменение начислений сотрудника?

Выберите несколько ответов:

- Изменение оплаты труда
- Кадровый перевод
- Разовое начисление

Вопрос 31/50

В документе "Больничный лист" не активна кнопка, позволяющая ввести сведения по справке с предыдущего места работы. В чем причина?

Выберите один ответ:

- Не указаны сроки больничного листа
- Не указан страховой стаж сотрудника
- Не установлен флажок "Учитывать заработок предыдущих страхователей"

Вопрос 32/50

Какие варианты выплаты предусмотрены в документе "Больничный лист"?

Выберите несколько ответов:

- С зарплатой
- С авансом
- С отпускными
- В межрасчетный период

Вопрос 33/50

В каком отчете удобно проверить суммы, начисленные в ФСС_НС с разбивкой по сотрудникам?

Выберите один ответ:

- Анализ взносов в Фонды
- Налоги и взносы (кратко)
- Реестр пособий за счет ФСС

Вопрос 34/50

С Сидоровым И.И. заключен договор ГПХ с ежемесячной выплатой. Документ зарегистрирован в программе. При начислении зарплаты не отражаются записи по Сидорову, в чем причина?

Выберите один ответ:

- Не введен Акт приемки выполненных работ
- Запись о договорнике, в случае ежемесячных выплат в документе "Начисление зарплаты" вводится только пользователем
- Не введен документ "Разовые начисления"

Вопрос 35/50

Выберите верное утверждение.

Выберите один ответ:

- Если договор ГПХ введен в программе с видом оплаты "однократно в конце срока", то начисление по договору оформляется отдельным документом "Акт приемки выполненных работ"
- Если договор ГПХ введен в программе с видом оплаты "однократно в конце срока", то начисление по договору выполняется автоматически документом "Начисление зарплаты"

- Если договор ГПХ введен в программе с видом оплаты "однократно в конце срока", то начисление по договору оформляется отдельным документом "Ведомости в кассу"

Вопрос 36/50

Сотрудник Иванов заболел в конце месяца, сообщил , что больничный лист будет предъявлен им в следующем месяце. Как правильно отразить это событие в программе?

Выберите один ответ:

- Начислить зарплату как обычно. Когда сотрудник в следующем месяце предъявит больничный лист, то при регистрации документа в программе, будет сделан автоматический перерасчет.
- Зарегистрировать факт отсутствия сотрудника в текущем месяце документом Больничный лист. При предъявлении больничного листа подкорректировать сроки.
- Зарегистрировать отсутствие сотрудника документом "Прогоул, неявка". В следующем месяце по факту предъявления больничного листа зарегистрировать документ "Больничный лист" с реальными сроками.

Вопрос 37/50

Расчетчик пытается ввести документ " Премия" и видит сообщение "Не обнаружено ни одного начисления, регистрируемого документом "Премия". Что требуется сделать, чтобы оформить начисление премии отдельным документом?

Выберите один ответ:

- В справочнике "Начисления", для нужного вида премии установить в поле "Начисление выполняется" опцию "ежемесячно"
- В справочнике "Начисления", для нужного вида премии установить в поле "Начисление выполняется" опцию "только если введено значение показателя"
- В справочнике "Начисления", для нужного вида премии установить в поле "Начисление выполняется" опцию "по отдельному документу"

Вопрос 38/50

Какие виды отпуска можно оформить в программе документом "Отпуска"?

Выберите несколько ответов:

- Отпуск по уходу за ребенком
- Дополнительный учебный отпуск
- Ежегодный отпуск
- Отпуск по беременности и родам

Вопрос 39/50

Как правильно оформить прием на работу сотрудника по внутреннему совместительству?

Выберите один ответ:

- Ввести сведения о сотруднике в справочники Физ. лица и Сотрудники еще раз, как о внутреннем совместителе. Оформить Приказ о приеме на работу по внутреннему совместительству.
- Открыть карточку основного сотрудника, нажать кнопку "Оформить документ" и выбрать команду "Прием на работу".
- Ввести сведения о сотруднике в справочник Сотрудники еще раз, как о внутреннем совместителе. Оформить Приказ о приеме на работу по внутреннему совместительству.

Вопрос 40/50

В документе "Отпуск" дата выплаты автоматически устанавливается в зависимости от:

Выберите один ответ:

- Даты документа
- Даты начала периода работы
- Даты начала отпуска

Вопрос 41/50

Каким отчетом можно проверить сроки фактических отпусков сотрудников?

Выберите один ответ:

- Фактические отпуска
- График отпусков
- Отпуска сотрудников организации

Вопрос 42/50

Каким документом можно оформить отпуск без сохранения зарплаты в программе?

Выберите один ответ:

- Прогоул, неявка
- Отпуска без сохранения зарплаты
- Изменение оплаты сотрудников

Вопрос 43/50

Какими документами в программе можно зарегистрировать изменение суммы аванса сотруднику?

Выберите один ответ:

- Прием на работу, Кадровое перемещение, Изменение аванса
- Прием на работу, Кадровое перемещение
- Изменение аванса, Кадровый перевод

Вопрос 44/50

Из какого раздела можно оформить документ "Командировка"?

Выберите несколько ответов:

- Главное
- Кадры
- Зарплата
- Выплаты

Вопрос 45/50

Как правильно оформить в программе переход внешнего совместителя в штат?

Выберите один ответ:

- Ввести документ " Кадровый перевод"
- Оформить увольнение сотрудника как совместителя и ввести новый приказ о приеме на работу как штатного сотрудника.
- Оформить увольнение сотрудника как совместителя. Ввести этого человека еще раз в справочник сотрудники и ввести новый приказ о приеме на работу как штатного сотрудника.

Вопрос 46/50

Как оформить справку о заработке уволенному сотруднику?

Выберите один ответ:

- Открыть документ «Увольнение» и нажать кнопку «Создать на основании», выбрать команду «Исходящая справка для расчета пособий»
- В разделе "Зарплата" выбрать ссылку "Справки для расчета пособий" и создать документ
- Открыть карточку увольняемого сотрудника, нажать кнопку "Оформить документ" и выбрать команду "Справка для расчета пособий"

Вопрос 47/50

Сотрудник организации переходит на новый график работы, каким документом можно зарегистрировать это событие?

Выберите один ответ:

- «Прием на работу в организацию»
- «Кадровый перевод»
- «Перемещение в другое подразделение»

Вопрос 48/50

Документ «Кадровый перевод» позволяет регистрировать:

Выберите один ответ:

- Только перемещения работников организаций в другие подразделения
- Перемещения работников организаций и изменение условий труда
- Только изменение условий труда

Вопрос 49/50

Какие виды отсутствия регистрируются в программе документом «Прогулы, неявки»?

Выберите один ответ:

- Отсутствие по невыясненной причине; прогул, учебный отпуск
- Отсутствие по невыясненной причине; прогул, простой
- Отсутствие по невыясненной причине; прогул

Вопрос 50/50

Каким документом можно назначить удержание алиментов из заработной платы?

Выберите один ответ:

- «Регистрация разовых удержаний работников организаций»
- «Исполнительный лист»
- «Начисление зарплаты»