

УТВЕРЖДАЮ
 Декан факультета

 (подпись) Шматко А. Д.
 ФИО
 «___» _____ 20__

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ АВТОМАТИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО И КАДРОВОГО УЧЕТА

Направление/специальность подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Специализация/профиль/программа подготовки	Управление персоналом в организации
Уровень высшего образования	Бакалавриат
Форма обучения	Очная
Факультет	Р Международного промышленного менеджмента и коммуникации
Выпускающая кафедра	Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ
Кафедра-разработчик рабочей программы	Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ

КУРС	СЕМЕСТР	ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ (ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ)	ЧАСЫ (по наличию видов занятий)									ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ
			ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ	АУДИТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ				САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА				
				ВСЕГО	ЛЕКЦИИ	ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ	ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ	ВСЕГО	КУРСОВОЙ ПРОЕКТ	КУРСОВАЯ РАБОТА	ДРУГИЕ ВИДЫ САМОСТ. РАБОТЫ	
3	6	3	108	34	17	0	17	74	0	0	74	зач.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА СОСТАВЛЕНА В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО СТАНДАРТА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (ФГОС ВО)**

38.03.03 Управление персоналом

год набора группы: 2024

Программу составил:

Кафедра Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ
Гавриленко Ирина Васильевна, старший преподаватель

Программа рассмотрена
на заседании кафедры-разработчика
рабочей программы **Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ**

Заведующий кафедрой Шматко А.Д., д.э.н., проф.

Программа рассмотрена
на заседании выпускающей кафедры

Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ

Заведующий кафедрой Шматко А.Д., д.э.н., проф.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ АВТОМАТИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО И КАДРОВОГО УЧЕТА

Разделы рабочей программы

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Приложения к рабочей программе дисциплины

- Приложение 1. Аннотация рабочей программы
- Приложение 2. Технологии и формы обучения
- Приложение 3. Фонды оценочных средств

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

ПК-94 — способен к управлению информацией и данными, поиску источников информации и данных, восприятию, анализу, запоминанию и передаче информации с использованием цифровых средств, а также с помощью алгоритмов при работе с полученными из различных источников данными с целью эффективного использования полученной информации для решения задач

Формированию компетенций служит достижение следующих результатов образования:

ПК-94

знания:

Порядка составления кадровых приказов по приему, увольнению, переводу на другую работу и перемещения персонала.

Возможностей учета кадров и организации эффективного документооборота в программных продуктах.;

умения:

Использовать возможности программных продуктов в составлении кадровых приказов по приему, увольнению, переводу на другую работу и перемещения персонала.

Организовать ведение кадрового делопроизводства в программных продуктах.

Применять современные информационные технологии в обеспечении учета кадров организации и эффективного документооборота в

системе управления персоналом на основе программных продуктов.;

навыки:

Владеть основами отражения различных операций кадрового учета в программных продуктах..

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина **АВТОМАТИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО И КАДРОВОГО УЧЕТА** является дисциплиной **части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1**, программы подготовки по направлению *38.03.03 Управление персоналом*.

Содержание дисциплины является логическим продолжением дисциплин: **ЭКОНОМИКА ПРЕДПРИЯТИЯ, УЧЕТ И АНАЛИЗ (ФИНАНСОВЫЙ УЧЕТ)**.

Содержание дисциплины является основой для освоения дисциплин: **МЕТОДЫ ПРИНЯТИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ**.

Предварительные компетенции, сформированные у обучающегося до начала изучения дисциплины:

- ПСК-1.2 — Способен производить анализ показателей деятельности структурных подразделений организации и выявлять возможности оптимизации управленческих решений в области человеческих ресурсов
- УК-1 — Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч.

3.1. Содержание (дидактика) дисциплины

КУРС	СЕМЕСТР	Наименование разделов и дидактических единиц	ВСЕГО	Аудиторные занятия в контактной форме			Самостоятельная работа студентов	Формируемая компетенция, %
				ВСЕГО	Лекции	Практические занятия		ПК-94
3	6	Раздел 1. 1.Информация. Информационные технологии. Информационные системы. Информационные системы и технологии в управлении организацией. 1.1. Экономическая информация как часть информационного ресурса общества. Информационные технологии. Понятие. Классификация. 1.2. Автоматизированные информационные системы. Виды. Состав. 1.3. Организация как объект управления. 1.4. Информационные технологии в управлении организацией.	30	8	4	4	22	20
3	6	Раздел 2. 2.Информационные системы управления персоналом. 2.1. Информационные процессы в управлении персоналом и необходимость их автоматизации. 2.2. Информационные системы и технологии в управлении персоналом. Структурные составляющие информационной системы управления персоналом. Типы решаемых задач: персональный учет, статистический и оперативный учет. анализ движения кадров, анализ качественного состава кадров, начисление заработной платы, сдача отчетности в контролирующие органы и т.д. 2.3. Наиболее популярные системы управления персоналом. Конфигурации системы 1С, позволяющие вести кадровый учет на предприятии.	40	12	8	4	28	40
3	6	Раздел 3. 3.Регламентированный кадровый учет. 3.1. Документальное оформление движения сотрудников. Прием на работу. Ввод сведений о сотрудниках. Заполнение карточки физического лица и карточки сотрудника. Настройка списка ответственных лиц. Кадровый перевод. Увольнение сотрудников. Учет отсутствий сотрудников. График отпусков. Больничный лист. Командировки. 3.2. Отчеты. Стандартные и произвольные отчеты. Личная карточка. Табель отработанного времени. Расчетные листки. Произвольные отчеты. Настройка и сохранение отчетов.	38	14	5	9	24	40
Всего за 6 семестр			108	34	17	17	74	100
Всего по дисциплине			108	34	17	17	74	100

3.2. Аудиторный практикум

№ п/п	Номер и наименование раздела дисциплины	Тема практического занятия	Объем, ауд. часов
1	Раздел 1. 1.Информация. Информационные технологии. Информационные системы. Информационные системы и технологии в управлении организацией.	Изучение характеристик информационных систем и технологий управления организацией.	4
2	Раздел 2. 2.Информационные системы управления персоналом.	Изучение характеристик информационных систем управления персоналом. Знакомство с конфигурациями системы 1С, позволяющие вести кадровый учет на предприятии.	4
3	Раздел 3. 3.Регламентированный кадровый учет.	Изучение операций по документальному оформлению движения сотрудников в организации и формированию отчетов в программных продуктах.	9
Всего за 6 семестр			17

3.3. Самостоятельная работа студента (СРС)

№ п/п	Номер и наименование раздела дисциплины	Содержание учебного задания	Объем, часов
1	Раздел 1. 1.Информация. Информационные технологии. Информационные системы. Информационные системы и технологии в управлении организацией.	Углублённое изучение специальной литературы, материала по вопросам раздела ; подготовка к зачету. Выбор темы реферата.	22
2	Раздел 2. 2.Информационные системы управления персоналом.	Углублённое изучение специальной литературы, материала по вопросам раздела ; подготовка к	28

		зачету. Подготовка к решению задач, анализу ситуаций. Работа над темой реферата.	
3	Раздел 3. 3.Регламентированный кадровый учет.	Углублённое изучение специальной литературы, материала по вопросам раздела ; подготовка к зачету. Работа над рефератом. Подготовка к решению задач, анализу ситуаций. Подготовка к зачету.	24
Всего за 6 семестр			74

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

СЕМЕСТР	НЕДЕЛИ СЕМЕСТРА																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
6			Вопр. Зач	Реф		ДР		Вопр. Зач, Реф	Задан	ДР		Вопр. Зач	Реф		Задан	ДР	Вопр. Зач, зач.

Условные обозначения:

- ДР – диагностическая работа;
- Вопр. Зач – вопросы к зачету;
- Реф – реферат;
- Задан – задание;
- зач. – зачет.

Текущий контроль успеваемости студентов проводится в дискретные временные интервалы в следующих формах:

- диагностическая работа;
- вопросы к зачету;
- реферат;
- задание.

Промежуточная аттестация проводится в формах:

- зачет.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература по дисциплине:

1. В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев. . Информационные технологии. Москва: Юрайт, 2020, эл. рес.
2. И. В. Гавриленко, А. И. Стешин. . Системы оперативного учёта и управления. СПб.БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова, 2016, 48 экз.

5.2. Дополнительная литература по дисциплине:

не требуется.

5.3. Периодические издания:

1. Автоматизация процессов управления.

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины, электронные библиотечные системы:

1. <https://e.lanbook.com/> — ЭБС Лань;
2. http://library.voenmeh.ru/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=474 — Библиотечно-издательский центр БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д.Ф. Устинова — Фундаментальная библиотека БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова;
3. <https://ura.it.ru/> — Образовательная платформа «Юрайт». Для вузов и ссузов.

Современные профессиональные базы данных:

1. <https://rusneb.ru> – Национальная электронная библиотека (НЭБ);
2. <https://cyberleninka.ru/> - Научная электронная библиотека «Киберленинка»;
<http://www.rfbr.ru/rffi/ru/library> - Полнотекстовая электронная библиотека Российского фонда фундаментальных исследований.

Информационные справочные системы:

1. Техэксперт – Информационный портал технического регулирования: Нормы, правила, стандарты РФ;
2. http://library.voenmeh.ru/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=457 - БД ГОСТов собственной генерации БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова;
3. <http://www.consultant.ru/>- КонсультантПлюс- информационный портал правовой информации.

5.5. Программное обеспечение:

1. 1С Предприятие 8.0 Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях;
2. Microsoft Office.

5.6. Информационные технологии:

взаимодействие с обучающимися посредством ЭИОС Moodle БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Лекционные занятия:

специализированные требования по оборудованию отсутствуют; аудитория с посадочными местами по количеству студентов; доска.

6.2. Практические занятия:

1. Проектор;
2. Интерактивная доска;
3. Аудитория с числом посадочных мест не меньше количества обучающихся;
4. 1С Предприятие 8.0 Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях;
5. Microsoft Office.

6.3. Прочее:

1. рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет;
2. рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде.

Аннотация рабочей программы

Дисциплина **АВТОМАТИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО И КАДРОВОГО УЧЕТА** является дисциплиной **части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1**, программы подготовки по направлению *38.03.03 Управление персоналом*. Дисциплина реализуется на факультете Р Международного промышленного менеджмента и коммуникации БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д.Ф. Устинова кафедрой Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ.

Дисциплина нацелена на формирование *компетенций*:

ПК-94 способен к управлению информацией и данными, поиску источников информации и данных, восприятию, анализу, запоминанию и передаче информации с использованием цифровых средств, а также с помощью алгоритмов при работе с полученными из различных источников данными с целью эффективного использования полученной информации для решения задач.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с автоматизацией управленческого и кадрового учета, а именно: роль и место информационных технологий в управлении предприятием, информационных систем управления персоналом; методы управления, являющиеся основой разработки функциональной структуры ИС; инструментальные средства кадрового учета, планирования, бюджетирования, управленческого и кадрового учета; возможности использования элементов анализа для планирования и бюджетирования хозяйственной деятельности организации; грамотного применения автоматизированных информационных технологий, формирования системы информационного обеспечения управления персоналом, обзор функциональности системы «1С: Управление производственным предприятием» (операций связанных с кадровым учетом),.

Программой дисциплины предусмотрены следующие **виды контроля**:

Текущий контроль успеваемости студентов проводится в дискретные временные интервалы в следующих формах:

- диагностическая работа;
- вопросы к зачету;
- реферат;
- задание.

Промежуточная аттестация проводится в формах:

- зачет.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 з.е., **108 ч**. Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия (**17 ч.**), практические занятия (**17 ч.**), самостоятельная работа студента (**74 ч**).

ТЕХНОЛОГИИ И ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Рекомендации по освоению дисциплины для студента

Трудоемкость освоения дисциплины составляет 108 ч., из них 34 ч. аудиторных занятий, и 74 ч., отведенных на самостоятельную работу студента.

Рекомендации по распределению учебного времени по видам самостоятельной работы и разделам дисциплины приведены в таблице.

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о текущем, рубежном контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Формы контроля и критерии оценивания приведены в приложении 3 к Рабочей программе.

Наименование работы	Рекомендуемая литература	Трудоемкость, час.
Раздел 1. 1.Информация. Информационные технологии. Информационные системы. Информационные системы и технологии в управлении организацией.		
Углублённое изучение специальной литературы, материала по вопросам раздела ; подготовка к зачету. Выбор темы реферата.	В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев. . Информационные технологии: Москва: Юрайт, 2020 (1)	22
Итого по разделу 1		22
Раздел 2. 2.Информационные системы управления персоналом.		
Углублённое изучение специальной литературы, материала по вопросам раздела ; подготовка к зачету. Подготовка к решению задач, анализу ситуаций. Работа над темой реферата.	В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев. . Информационные технологии: Москва: Юрайт, 2020 (3) И. В. Гавриленко, А. И. Стешин. . Системы оперативного учёта и управления: СПб.БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова, 2016 (2)	28
Итого по разделу 2		28
Раздел 3. 3.Регламентированный кадровый учет.		
Углублённое изучение специальной литературы, материала по вопросам раздела ; подготовка к зачету. Работа над рефератом. Подготовка к решению задач, анализу ситуаций. Подготовка к зачету.	В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев. . Информационные технологии: Москва: Юрайт, 2020 (3) И. В. Гавриленко, А. И. Стешин. . Системы оперативного учёта и управления: СПб.БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова, 2016 (2)	24
Итого по разделу 3		24

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств, позволяющие оценить результаты обучения по данной дисциплине, включают в себя:

- диагностическая работа
- вопросы к зачету;
- реферат;
- задание;
- зачет.

Критерии оценивания

Диагностическая работа

Диагностическая работа проводится в форме теста в ЭИОС Moodle:

- при правильном ответе менее чем на 60% вопросов - не аттестация;
- при правильном ответе на 60% вопросов и более - аттестация.

Вопросы к зачету

Зачет предполагает ответы на теоретические вопросы.

Максимальное количество баллов за правильный ответ- 100.

Критерии оценивания.

- а) студент свободно, достаточно подробно излагает изученный материал, демонстрирует понимание по поставленному вопросу, пользуется терминологией –100 баллов ;
- б) студент, в целом, владеет изученным материалом, но не достаточно полно демонстрирует понимание по заданному вопросу, мало пользуется терминологией – 50 баллов;
- в) студент слабо владеет изученным материалом, плохо понимает заданный вопрос, практически не пользуется терминологией – 25 баллов ;
- г) ответ, не соответствующий требованиям пунктов а), б) и в) – 0-20 баллов.

Реферат

Реферат должен раскрывать тему полностью. Представлен в виде презентации. Пройти обсуждение на практическом занятии.

Максимальное количество баллов за реферат -40.

Задание

На практических занятиях обучающий должен выполнить выдаваемое задание по разным темам. Выполнить все практические задания . Максимальное количество баллов за все выполненные задания-20.

Зачет

Зачет выставляется обучающемуся, показавшему знания основного учебного материала; справившемуся с выполнением заданий.

Обучающийся за семестр может достичь результата, позволяющего получить " зачтено" без участия в промежуточной аттестации. Для этого он должен набрать максимально общую сумму баллов в семестр - 100 баллов.

Для этого обучающийся должен:

Выполнить все три Диагностические работы с максимальным количеством баллов - 30.

Посещаемость всех видов аудиторных занятий по дисциплине с максимальным количеством баллов - 10.

Выполнить все практические задания . Максимальное количество баллов за все выполненные задания-20.

Написать и сделать презентацию реферата - 40 баллов.

Если обучающийся не набрал нужной суммы баллов, то получает зачет в рамках промежуточной аттестации. Зачет предполагает ответы на теоретические вопросы.

Максимальное количество баллов за правильный ответ- 100.

Максимальное количество баллов для получения зачета - 100.

Паспорт фонда оценочных средств

КУРС	СЕМЕСТР	Наименование разделов и дидактических единиц	ВСЕГО	Аудиторные занятия в контактной форме			Самостоятельная работа студентов	Формируемая компетенция, %	НАИМЕНОВАНИЕ ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА
				ВСЕГО	Лекции	Практические занятия		ПК-94	
3	6	Раздел 1. 1.Информация. Информационные технологии. Информационные системы.Информационные системы и технологии в управлении организацией.	30	8	4	4	22	20	Вопросы к зачету, Реферат
3	6	Раздел 2. 2.Информационные системы управления персоналом.	40	12	8	4	28	40	Вопросы к зачету, Реферат, Задание
3	6	Раздел 3. 3.Регламентированный кадровый учет.	38	14	5	9	24	40	Вопросы к зачету, Реферат, Задание
Всего за 6 семестр			108	34	17	17	74	100	
Всего по дисциплине			108	34	17	17	74	100	

Критерии оценивания

ПК-94

- Вопросы открытого типа:*
- № 1 Перечислите специальные функции АИС.
- № 2 Какие факторы влияют на создание оригинального прикладного решения на основе специализированного средства разработки программного обеспечения.
- № 3 Безопасный доступ к данным внутри Системы Электронного Документооборота обеспечивается аутентификацией и разграничением прав доступа к объектам. В СЭД могут использоваться различные методы аутентификации. Перечислите эти методы.
- № 4 Какая подпись нужна работодателю и работнику для подписи перечисленных документов переведенных в кадровый электронный документооборот:
- трудовой договор
- заявление на увольнение
- согласие работника на перевод на другую работу
- № 5 Дополните определение.
- Норма времени - количество _____ (в часах, минутах), которое должен _____ работник определенной _____ на производство _____ в определенных _____ условиях.
- № 6 Дополните определение.
- _____ -это количество работников соответствующего _____ и _____ состава, необходимое для выполнения определенного _____ или _____ функции.
- № 7 Дополните определение.
- _____ дает возможность пользователю своевременно получать правовую информацию, изучать учет на чужих ошибках, использовать накопленный опыт коллег, помогают грамотно организовать учет и избежать промахов.
- № 8 Перечислите 2-3 свойства которыми должна обладать система:
- № 9 Перечислите на какие группы можно разделить справочно – правовые системы.
- № 10 Перечислите какие стимулирующие доплаты и надбавки к тарифным ставкам и окладам могут включаться в фонд заработной платы.
- Вопросы закрытого типа:*
- № 1 Установите последовательность операций по расчету суммы задолженности предприятия по оплате труда перед сотрудниками:
- 1) рассчитывается и вычитается сумма удержаний в соответствии с законодательством
- 2) начисляются причитающиеся выплаты сотруднику
- 3) удерживается налог на доходы физических лиц
- 4) рассчитывается сумма выплаты
- № 2 Какие подразделения и службы организации могут быть центром затрат:
- 1) отдел кадров
- 2) коммерческий отдел
- 3) отдел сбыта
- 4) отдел продаж
- № 3 Зависимость размера заработной платы от условий выполнения работ, выражается в том, что он изменяется с учетом группы условий труда. Принято различать

следующие условия труда:

1. нормальные
2. средние
3. тяжелые
4. вредные
5. особо тяжелые и особо вредные

№ 4 Основанием для приема на работу в организацию являются:

1. автобиография сотрудника
2. анкета
3. трудовой договор
4. приказ руководителя организации о приеме на работу данного работника с указанием даты зачисления на работу.

№ 5 Какие объекты программного продукта позволяют ввести, сохранить и в дальнейшем использовать исходные данные:

1. документы
2. справочники
3. обработки
4. отчеты

№ 6 Меню информационной базы системы 1С содержит основные команды управления приложением:

1. Панели разделов
2. Панели навигации
3. Панели действий

Соотнесите назначение панели к конкретной группе:

1. список гиперссылок , отображающих структуру текущего раздела.
2. содержит список разделов, из которых состоит система
3. списки доступных команд, объединенных в группы

№ 7 Для работы с информационной базой в любой конфигурации системы 1С есть набор объектов.Соотнесите назначение объектов с соответствующей группой объектов.

Группы:

1. Справочники
2. Документы
3. Отчеты
4. Обработки

Назначение объектов:

- 1)предназначены для ввода информации о совершаемых операциях
- 2)предназначены для хранения сведений о множестве однородных объектов
- 3)предназначены для выполнения различных сервисных или регламентных действий
- 4)предназначены для получения данных в виде табличных форм

№ 8 В системе 1С есть два термина:

1. Предприятие
2. Организация

Соотнесите назначение объекта к конкретному термину:

- 1) это холдинг, состоящий из структурных подразделений
- 2) это объект по которому ведутся все виды учета
- № 9 В системе 1С перечень должностей и профессий работников организации описывается в :
1. справочнике Должности.
 2. классификаторе Должности
 3. отчете
- № 10 Есть ли в системе 1С связь между элементами справочников Сотрудники и Физические лица, и могут ли данные автоматически заносятся в справочник Физические лица из справочника Сотрудники.
1. Да
 2. Нет