

**Акционерное общество
«Корпорация Галактика»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

Генерального директора

АО «Корпорация Галактика»

10-01/59 от «01» сентября 2026 г.



/Телков А. В./

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
Программа повышения квалификации**

«Галактика ERP HR. Кадровый учет»

Москва 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика дополнительной профессиональной программы	3
1.1. Нормативная правовая база.....	3
1.2. Цель реализации	3
1.3. Категория слушателей.....	4
1.4. Планируемые результаты освоения программы повышения квалификации.....	4
1.5. Формы обучения и сроки освоения	8
1.6. Период обучения и режим занятий.....	9
1.7. Документ о квалификации	9
2. Содержание программы повышения квалификации	10
2.1. Календарный учебный график обучения.....	10
2.2. Учебный план	10
2.3. Учебно-тематический план	11
2.4. Рабочие программы дисциплин	13
3. Организационно-педагогическое обеспечение.....	22
3.1. Кадровое обеспечение.....	22
3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы	22
3.3. Обеспеченность программы основной и дополнительной учебно-методической литературой	23
4. Оценка качества освоения программы повышения квалификации	24

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. Общая характеристика дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

«Галактика ERP HR. Кадровый учет»

1.1. Нормативная правовая база

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Приказ Минобрнауки РФ от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
3. Приказ Министерства образования науки Российской Федерации от 23.08.2017 № 816 (зарегистрирован Минюстом России 18.09.2017, регистрационный № 48226). «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».
4. Профессиональный стандарт «Бухгалтер», утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 года N 103н.
5. Методические рекомендации по использованию электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.04.2014 года № 06–381.
6. Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утв. Минобрнауки России 22.01.2015 № ДЛ-1/05вн).
7. Письмо Минобрнауки России от 21 апреля 2015 г. N ВК-1013/06 «Методические рекомендации по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме»
8. Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (утв. Приказом Росстандарта от 31.01.2014 N 14-ст) (ред. от 07.10.2016).
9. Общероссийский классификатор занятий (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 N 298) (дата введения 01.01.1995).
10. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание, дополненное (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37) (с изменениями и дополнениями).
11. Общероссийский классификатор специальностей по образованию (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2007-ст).

1.2. Цель реализации

Целью реализации программы повышения квалификации является повышение квалификации слушателей в области кадрового учета путем ознакомления с основными принципами работы в системе «Галактика ERP HR», назначением и функциональными возможностями системы; взаимодействием, передачей данных, приобретением основных навыков работы в системе.

Целью реализации программы повышения квалификации является повышение квалификации слушателей в области кадрового учета путем формирования:

- представления о функциональности Программного продукта Галактика ERP HR Кадровый учет (далее – ПП);
- практических навыков работы в модуле «Управление персоналом» в части:

- ведения штатного расписания и картотеки сотрудников;
- способов формирования приказов по персоналу и штатному расписанию;
- вариантов настройки и формирования пользовательских отчетов по персоналу и штатному расписанию.

Виды профессиональной деятельности выпускника по программе «Галактика ERP HR. Кадровый учет»:

- ведение штатного расписания и документов кадрового учета;
- настройка и формирование кадровой отчетности;
- администрирование системы;
- управление временем сотрудников.

Программа повышения квалификации направлена на получение и совершенствование компетенций, необходимых для повышения эффективности кадровой деятельности – оптимизации и систематизации основных кадровых операций. Повышения эффективности кадровой деятельности – оптимизации и систематизации основных кадровых операций.

1.3. Категория слушателей

К освоению программы «Галактика ERP HR. Кадровый учет» допускаются лица, имеющие Высшее образование - бакалавриат

или

Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки

или

Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена

или

Среднее профессиональное образование (непрофильное) - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки.

1.4. Планируемые результаты освоения программы повышения квалификации

Таблица 1

Виды деятельности	Профессиональные компетенции (формируются и совершенствуются) ПК	Практический опыт	Умения	Знания
1. Настройка системы для кадрового учета	ПК-1. Способен выполнять базовую настройку модуля «Управление персоналом» для обеспечения корректного ведения штатного расписания и кадрового учета в системе «Галактика ERP».	Опыт настройки параметров модуля «Управление персоналом».	Настраивать параметры модуля «Управление персоналом».	Основы настройки параметров учета по кадровому учету.
			Осуществлять поиск и фильтрацию данных в реестре	Принципы навигации и поиска информации в системе.

Виды деятельности	Профессиональные компетенции (формируются и совершенствуются) ПК	Практический опыт	Умения	Знания
			настроек.	
2. Ведение НСИ для кадрового учета	ПК-2. Способен вести и настраивать специализированные каталоги и справочники модуля «Управление персоналом» для обеспечения корректного ведения штатного расписания и кадрового учета в системе «Галактика ERP».	Опыт ведения каталогов сотрудников, должностей, графиков работы и штатного расписания.	Заполнять и вести специализированные каталоги модуля «Управление персоналом».	Логика организации и взаимосвязи основных каталогов модуля «Управление персоналом»
			Создавать и настраивать профили должностей и функциональную структуру.	Структура и порядок ведения штатного расписания в системе.
			Осуществлять поиск и фильтрацию данных в каталогах.	Принципы навигации и поиска информации в системе.
3. Формирование графиков работы и учет рабочего времени	ПК-3.1. Способен формировать графики работы различных типов в системе «Галактика ERP».	Опыт создания и настройки графиков работы (недельные, переменной длины)	Заполнять классификатор праздничных дней.	Методология формирования графиков работы для различных режимов труда.
	ПК-3.2. Способен формировать табели учета рабочего времени в системе «Галактика ERP».	Опыт создания, настройки и пересчета таблиц учета рабочего времени	Создавать и настраивать графики работы для различных режимов труда (5-дневная, 6-дневная, сменная работа).	Правила отражения графиков работы в кадровом учете и их влияние на расчет заработной платы.
			Формировать табели учета рабочего времени.	Порядок формирования таблиц учета рабочего времени

Виды деятельности	Профессиональные компетенции (формируются и совершенствуются) ПК	Практический опыт	Умения	Знания
4. Ведение штатного расписания	ПК-4. Способен создавать и вести штатное расписание, вводить новые должности и ставки, формировать отчеты по изменению штатного расписания в системе «Галактика ERP».	Опыт создания и ведения штатного расписания, формирования отчетов по изменению штатного расписания.	Создавать и редактировать штатное расписание.	Структура и порядок ведения штатного расписания в системе.
			Вводить новые должности и ставки.	Способы создания и ликвидации ставок с помощью приказов по штатному расписанию.
			Создавать и ликвидировать ставки с помощью приказов по штатному расписанию.	Порядок формирования отчетов по изменению штатного расписания.
			Изменять количество ставок и иерархию в штатном расписании.	Состав и возможности печатных форм унифицированных документов (Т-3).
			Формировать отчеты по изменению штатного расписания.	
			Формировать печатную форму штатного расписания (Т-3).	
5. Ведение кадрового учета (приказы по персоналу)	ПК-5. Способен оформлять прием, перевод, увольнение и другие кадровые изменения сотрудников с помощью соответствующих приказов в системе «Галактика ERP».	Опыт оформления приказов по персоналу (прием, перевод, увольнение,	Оформлять прием на работу (в т.ч. на полставки, повторное трудоустройство).	Виды кадровых приказов и их функциональные возможности.

Виды деятельности	Профессиональные компетенции (формируются и совершенствуются) ПК	Практический опыт	Умения	Знания
		заместительство, изменение тарифов/окладов).	Оформлять перевод сотрудника.	Порядок оформления приказа о приеме, переводе.
			Оформлять временное замещение.	Механизм изменения тарифов/окладов в одном приказе.
			Оформлять увольнение сотрудника.	Порядок оформления документов о прекращении трудового договора.
			Оформлять изменение тарифов/окладов.	Механизмы массового изменения тарифов/окладов в штатном расписании и для сотрудников
6. Ведение картотеки сотрудников	ПК-6. Способен вести личные карточки сотрудников, заполнять все разделы картотеки и формировать отчеты по персоналу в системе «Галактика ERP».	Опыт ведения личных карточек сотрудников (включая разделы об образовании, стаже, родственниках, воинском учете, трудовой деятельности).	Заполнять и вести личные карточки сотрудников (картотеку).	Структура и принципы заполнения картотеки сотрудников.
			Заполнять разделы: общие сведения, образование, анкетные данные, стаж, родственники, воинский учет, сведения о трудовой деятельности, сведения о заболеваемости.	Правила ведения архива картотеки сотрудников.
			Вводить данные о пенсионном страховании сотрудников.	Порядок регистрации данных о пенсионном страховании.

Виды деятельности	Профессиональные компетенции (формируются и совершенствуются) ПК	Практический опыт	Умения	Знания
			Вести архивную картотеку и журнал уволенных сотрудников.	Порядок оформления документов о прекращении трудового договора.
			Формировать отчеты по персоналу.	Правила ведения воинского учета
7. Настройка и формирование кадровой отчетности.	ПК-7. Способен настраивать и формировать кадровую отчетность с использованием инструментов системы «Галактика ERP HR».	Опыт формирования иерархических отчетов, настройки и использования «Построителя отчетов».	1. Формировать иерархические отчеты по штатному расписанию.	1. Принципы работы с «Построителем отчетов».
			2. Настраивать и формировать отчеты по персоналу с помощью «Построителя отчетов».	2. Виды и назначение иерархических отчетов.
			3. Формировать печатные формы документов (Т-3, приказы) и отчетов по изменению штатного расписания.	3. Состав и возможности печатных форм унифицированных документов.
			4. Анализировать данные из отчетов для контроля кадровых изменений.	

1.5. Формы обучения и сроки освоения

Программа реализуется исключительно с применением ДОТ. Сроки освоения программы – 36 академических часов: лекции – 17 академических часов, самостоятельная работа – 12 академических часов, 4 академических часа – промежуточная аттестация (тестирование), 3 академических часа – итоговая аттестация (тестирование).

1.6. Период обучения и режим занятий

Продолжительность обучения составляет – 5 дней.

Занятия проводятся по будним дням: 8 академических часов в первый день, 8 академических часов во второй день, 8 академических часов в третий день, 8 академических часов в четвертый день, 4 академических часа в пятый день курса.

1.7. Документ о квалификации

Обучающимся, освоившим в полном объеме программу повышения квалификации и успешно сдавшим итоговое тестирование, выдается удостоверение о повышении квалификации, образец которого самостоятельно устанавливаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Обучающимся, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также обучающимся, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из АО «Корпорация Галактика», выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому АО «Корпорация Галактика».

2. Содержание программы повышения квалификации

Таблица 2

2.1. Календарный учебный график обучения

Период обучения – 5 дней				
1 день	2 день	3 день	4 день	5 день
УЗ	УЗ	УЗ	УЗ	УЗ/ИА

УЗ – учебные занятия

ИА – итоговая аттестация

Таблица 3

2.2. Учебный план

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Общая трудоемкость, ак.ч.	В том числе		Код компетенции
			Лекции ак. ч.	Самостоятель ная работа ак. ч.	
1	2	3	4	5	6
1	Занятие 1. Знакомство с модулем "Управление персоналом" ПП Галактика ERP: базовые настройки системы, виды каталогов, графики работы, Штатное расписание.	8	4	4	ПК-1, ПК-2, ПК-3.1, ПК-4
2	Занятие 2. Работа с Штатным расписанием: ввод работающих сотрудников, ведение картотеки сотрудников, формирование иерархических отчетов.	8	4	4	ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7
3	Занятие 3. Работа с строителем отчетов, оформление приказов по персоналу: оформление отпусков, прекращение трудового договора, архив картотеки сотрудников.	8	4	4	ПК-3.2, ПК-6, ПК-7
4	Занятие 4. Ввод данных о пенсионном страховании, изменение тарифов/окладов, оформление различных приказов по персоналу.	8	4	4	ПК-5, ПК-6
5	Занятие 5. Заключительное занятие.	1	1		
	Итого:	33	17	16	
	Итоговая аттестация	3		3	
	Всего:	36	-	-	

2.3. Учебно-тематический план

Таблица 4

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля) и уроков	Общая трудоемкость, ак.ч.	В том числе		Код компете нции
			Лекции	Самостояте льная работа	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
1	Занятие 1. Знакомство с модулем "Управление персоналом" ПП Галактика ERP HR: базовые настройки системы, виды каталогов, графики работ, Штатное расписание.	8	4	4	ПК-1, ПК-2, ПК-3.1, ПК-4
1.1	Вебинар 1 по темам Занятия 1	4	4		
1.2	Знакомство с программным продуктом «Галактика ERP HR»	0,66	0,66		
1.3	Первоначальные настройки системы	0,66	0,66		
1.4	Общесистемные каталоги	0,66	0,66		
1.5	Каталоги модуля «Управление персоналом»	0,66	0,66		
1.6	Формирование графиков работы	0,66	0,66		
1.7	Штатное расписание	0,66	0,66		
1.8	Практическое задание по темам Занятия 1: Ведение и печать каталогов; создание ставок, печатная форма Штатного расписания.	3		3	
1.9	Промежуточная аттестация	1		1	
2	Занятие 2. Работа с Штатным расписанием: ввод работающих сотрудников, ведение картотеки сотрудников, формирование иерархических отчетов.	8	4	4	ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7
2.1	Вебинар 2 по темам Занятия 2	4	4		
2.2	Ввод работающих сотрудников	1,33	1,33		
2.3	Иерархические отчеты	1,33	1,33		
2.4	Картотека сотрудников	1,33	1,33		
2.5	Практическое задание по темам Занятия 2: Ввод работающих сотрудников; ведение картотеки сотрудников, формирование иерархических отчетов по Штатному расписанию и картотеке.	3		3	
2.6	Промежуточная аттестация	1		1	
3	Занятие 3. Работа с построителем отчетов, оформление приказов по персоналу: оформление отпусков, прекращение трудового договора и архив картотеки сотрудников.	8	4	4	ПК-3.2, ПК-6, ПК-7
3.1	Вебинар 3 по темам Занятия 3	4	4		
3.2	Построитель отчетов	1	1		
3.3	Оформление отпусков	1	1		
3.4	Приказ о прекращении трудового договора и архив картотеки сотрудников	1	1		
3.5	Приказы по персоналу	1	1		
3.6	Прием нового сотрудника; оформление отпусков; формирование отчетов через "Построитель отчетов".	3		3	
3.7	Промежуточная аттестация	1		1	

4	Занятие 4. Ввод данных о пенсионном страховании, изменение тарифов/окладов, оформление различных приказов по персоналу.	8	4	4	ПК-5, ПК-6
4.1	Вебинар 4 по темам Занятия 4	4	4		
4.2	Данные о пенсионном страховании	1,33	1,33		
4.3	Приказы по штатному расписанию	1,33	1,33		
4.4	Изменение тарифов, окладов	1,33	1,33		
4.5	Практическое задание по темам Занятия 4: Отчеты по введенным и закрытым должностям Штатного расписания; формирование отчетов по изменению окладов сотрудников.	3		3	
4.6	Промежуточная аттестация	1		1	
5	Занятие 5. Выполнение итогового практического задания. Итоговое тестирование по всем темам семинара. Заключительный вебинар	4	1	3	ПК-1, ПК-2, ПК-4 ПК-5, ПК-6
5.1	Выполнение итогового практического задания.	2		2	
5.2	Итоговая аттестация. (Тестирование по всем темам семинара).	1		1	
5.3	Заключительный вебинар: Подведение итогов, ответы на вопросы.	1	1		
	Итого:	36	17	16	
	Итоговая аттестация	3		3	
	Всего:	36	-	-	

2.4. Рабочие программы дисциплин
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**«Занятие 1. Знакомство с модулем "Управление персоналом" ПП Галактика ERP
 HR: базовые настройки системы, виды каталогов, графики работ, Штатное
 расписание»**

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
«Галактика ERP HR. Кадровый учет»

Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 8 академических часов.

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля) и уроков	Общая трудоемкость, ак.ч.	В том числе		Код компете нции
			Лекции	Самостояте льная работа	
1	2	3	4	5	6
1	Занятие 1. Знакомство с модулем "Управление персоналом" ПП Галактика ERP HR: базовые настройки системы, виды каталогов, графики работ, Штатное расписание	8	4	4	ПК-1, ПК-2, ПК-3.1, ПК-4
1.1	Вебинар 1 по темам Занятия 1	4	4		
1.2	Знакомство с программным продуктом «Галактика ERP HR»	0,66	0,66		
1.3	Первоначальные настройки системы	0,66	0,66		
1.4	Общесистемные каталоги	0,66	0,66		
1.5	Каталоги модуля «Управление персоналом»	0,66	0,66		
1.6	Формирование графиков работы	0,66	0,66		
1.7	Штатное расписание	0,66	0,66		
1.8	Практическое задание по темам Занятия 1: Ведение и печать каталогов; создание ставок, печатная форма Штатного расписания.	3		3	
1.9	Промежуточная аттестация	1		1	

Вебинар 1 по темам Занятия 1

Тема 1. Знакомство с системой «Галактика ERP»

- Вход в систему и основные элементы стартовой страницы
- Переходы между модулями системы
- Особенности интерфейса списковых форм
- Горячие клавиши и пиктограммы
- Завершение сессии, выход из системы

Тема 2. Первоначальные настройки системы

- Настройки системы
- Инициализация

Тема 3. Общесистемные каталоги

- Виды каталогов системы
- Каталог организаций
- Каталог подразделений

- Методы поиска в каталогах
- Методы фильтрации данных в каталогах

Тема 4. Каталоги модуля «Управление персоналом»

- Схема по расположению используемых каталогов системы
- 4.1. Основные приемы работы со специализированными каталогами модуля
- 4.2. Каталог тарифных ставок
- 4.3. Просмотр адресных каталогов
- 4.4. Проверка связей элементов каталогов

Тема 5. Формирование графиков работы

- 5.1. Схема формирования графиков
- 5.2. Каталог праздничных дней
- 5.3. Формирование графиков по недельному шаблону

Тема 6. Штатное расписание

- 6.1. Штатное расписание
- 6.2. Просмотр штатного расписания
- 6.3. Функциональная структура
- 6.4. Профили должностей
- 6.5. Создание рабочих мест с помощью приказов по ШР
- 6.6. Формирование отчета по изменению ШР
- 6.7. Формирование Унифицированной формы ТЗ

Практическое задание по темам Занятия 1: Ведение и печать каталогов; создание ставок, печатная форма Штатного расписания.

Организационные условия обучения

Продолжительность обучения: 8 академ. часов. Из них лекции – 4 академ. часа, самостоятельная работа – 4 академ. часа.

Форма: удаленно с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Материально-технические условия обучения:

Для реализации программы предусмотрено:

Место работы педагога	✓ Стол, стул для преподавателя; ✓ Технические средства обучения: ноутбук с видекамерой и микрофоном, подключение к учебному стенду системы «Галактика ERP» ✓ Выделенная линия Интернет 100 мб/с
-----------------------	---

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

«Занятие 2. Работа с Штатным расписанием: ввод работающих сотрудников, ведение картотеки сотрудников, формирование иерархических отчетов»

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
«Галактика ERP HR. Кадровый учет»

Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 8 академических часов.

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля) и уроков	Общая трудоемкость, ак.ч.	В том числе		Код компете нции
			Лекции	Самостояте льная работа	
1	2	3	4	5	6
2	Занятие 2. Работа с Штатным расписанием: ввод работающих сотрудников, ведение картотеки сотрудников, формирование иерархических отчетов.	8	4	4	ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7
2.1	Вебинар 2 по темам Занятия 2	4	4		
2.2	Ввод работающих сотрудников	1,33	1,33		
2.3	Иерархические отчеты	1,33	1,33		
2.4	Картотека сотрудников	1,33	1,33		
2.5	Практическое задание по темам Занятия 2: Ввод работающих сотрудников; ведение картотеки сотрудников, формирование иерархических отчетов по Штатному расписанию и картотеке.	3			
2.6	Промежуточная аттестация	1		1	

Вебинар 2 по темам Занятия 2

Тема 1. Ввод работающих сотрудников

- Схема работы в модуле "Управление персоналом"
- Настройки системы
- Ввод работающих работников через Приказ о приеме
- Просмотр наполнения ШР, отражения данных о приеме в картотеке и лицевом счете

Тема 2. Иерархические отчеты

Тема 3. Общее о картотеке сотрудников

- Общее о картотеке сотрудников
- Раздел 1. Общие сведения
- Раздел 2. Сведения об образовании
- Раздел 3. Анкетные данные, стаж
- Раздел 4. Родственники
- Раздел 5. Сведения о воинском учете
- Раздел 8. Сведения о трудовой деятельности
- Раздел 9. Сведения о заболеваемости

Практическое задание по темам Занятия 2: Ввод работающих сотрудников; ведение картотеки сотрудников, формирование иерархических отчетов по Штатному расписанию и картотеке.

Организационные условия обучения

Продолжительность обучения: 8 академ. часов. Из них лекции – 4 академ. часа, самостоятельная работа – 4 академ. часа.

Форма: удаленно с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Материально-технические условия обучения:

Для реализации программы предусмотрено:

Место работы педагога	✓ Стол, стул для преподавателя; ✓ Технические средства обучения: ноутбук с видеокамерой и микрофоном, подключение к учебному стенду системы «Галактика ERP» ✓ Выделенная линия Интернет 100 мб/с
-----------------------	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

«Занятие 3. Работа с построителем отчетов, оформление различных приказов по персоналу: оформлению отпусков, прекращение трудового договору и архив картотеки сотрудников»

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
«Галактика ERP HR. Кадровый учет»

Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 8 академических часов.

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля) и уроков	Общая трудоемкость, ак.ч.	В том числе		Код компете нции
			Лекции	Самостояте льная работа	
1	2	3	4	5	6
3	Занятие 3. Работа с построителем отчетов, оформление приказов по персоналу: оформление отпусков, прекращение трудового договора, архив картотеки сотрудников.	8	4	4	ПК-3.2, ПК-6, ПК-7
3.1	Вебинар 3 по темам Занятия 3	4	4		
3.2	Построитель отчетов	1	1		
3.3	Оформление отпусков	1	1		
3.4	Приказ о прекращении трудового договора и архив картотеки сотрудников	1	1		
3.5	Приказы по персоналу	1	1		
3.6	Практическое задание по темам Занятия 3: Прием нового сотрудника; оформление отпусков; формирование отчетов через "Построитель отчетов".	3		3	
3.7	Промежуточная аттестация	1		1	

Вебинар 3 по темам Занятия 3

Тема 1. Построитель отчетов

- Отчет по трудовым договорам
- Отчет по сотрудникам

Тема 2. Оформление отпусков

- Схема формирования данных по отпускам в системе
- Классификатор отпусков и неявок
- Формирование рабочих периодов
- Привязка отпусков к ШР
- Формирование план-графика отпусков
- Формирование приказа на отпуск
- Контроль пересечения больничных и отпусков
- Журнал регистрации отпусков

Тема 3. Приказ о прекращении трудового договора и архив картотеки сотрудников

- Приказ о прекращении трудового договора
- Архивная картотека
- Журнал уволенных сотрудников

Тема 4. Приказы по персоналу

- Приказ о приеме на работу на полставки
- Приказ о приеме на работу. Вариант оформления "Повторное трудоустройство"
- Оформление приказа о переводе сотрудника
- Оформление приказа о временном замеществе
- Сведение приказов

Практическое задание по темам Занятия 3: Прием нового сотрудника; оформление отпусков; формирование отчетов через "Построитель отчетов".

Организационные условия обучения

Продолжительность обучения: 8 академ. часов. Из них лекции – 4 академ. часа, самостоятельная работа – 4 академ. часа.

Форма: удаленно с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Материально-технические условия обучения:

Для реализации программы предусмотрено:

Место работы педагога	✓ Стол, стул для преподавателя; ✓ Технические средства обучения: ноутбук с видеокамерой и микрофоном, подключение к учебному стенду системы «Галактика ERP» ✓ Выделенная линия Интернет 100 мб/с
-----------------------	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

«Занятие 4. Ввод данных о пенсионном страховании, изменение тарифов/окладов, оформление различных приказов по персоналу»

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
«Галактика ERP HR. Кадровый учет»

Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 8 академических часов.

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля) и уроков	Общая трудоемкость, ак.ч.	В том числе		Код компете нции
			Лекции	Самостояте льная работа	
1	2	3	4	5	6
4	Занятие 4. Ввод данных о пенсионном страховании, изменение тарифов/окладов, оформление различных приказов по персоналу.	8	4	4	ПК-5, ПК-6
4.1	Вебинар 4 по темам Занятия 4	4	4		
4.2	Данные о пенсионном страховании	1,33	1,33		
4.3	Приказы по штатному расписанию	1,33	1,33		
4.4	Изменение тарифов, окладов	1,33	1,33		
4.5	Практическое задание по темам Занятия 4: Отчеты по введенным и закрытым должностям Штатного расписания; формирование отчетов по изменению окладов сотрудников.	3		3	
4.6	Промежуточная аттестация	1		1	

Вебинар 4 по темам Занятия 4

Тема 1. Данные о пенсионном страховании

- Формирование табеля
- Операция формирования сведений и пенсионном стаже сотрудников
- Пересчет пенсионного стажа в картотеке сотрудника

Тема 2. Приказы по штатному расписанию

- Изменение количества ставок и иерархии в ШПР
- Создание и ликвидация ставки
- Формирование отчетов по изменению ШПР

Тема 3. Изменение тарифов, окладов

- Изменение оклада ставки ШПР
- Изменение оклада сотрудника по приказу
- Операция массового изменения оклада в ШПР и картотеке сотрудников
- Изменение тарифа от ставки первого разряда
- Формирование отчетов по изменению окладов

Практическое задание по темам Занятия 4: Отчеты по введенным и закрытым должностям Штатного расписания; формирование отчетов по изменению окладов сотрудников.

Организационные условия обучения

Продолжительность обучения: 4 академ. часа. Из них лекции – 1 академ. час, самостоятельная работа – 3 академ. часа.

Форма: удаленно с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Материально-технические условия обучения:

Для реализации программы предусмотрено:

Место работы педагога	✓ Стол, стул для преподавателя; ✓ Технические средства обучения: ноутбук с видеокамерой и микрофоном, подключение к учебному стенду системы «Галактика ERP» ✓ Выделенная линия Интернет 100 мб/с
-----------------------	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

«Занятие 5. Заключительное занятие»

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
«Галактика ERP. Кадровый учет»

Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 академических часа.

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля) и уроков	Общая трудоемкость, ак.ч.	В том числе		Код компете нции
			Лекции	Самостояте льная работа	
1	2	3	4	5	6
5	Занятие 5. Выполнение итогового практического задания. Итоговое тестирование по всем темам семинара. Заключительный вебинар	4	1	3	ПК-1, ПК-2, ПК-4 ПК-5, ПК-6
5.1	Итоговое практическое задание по всем темам семинара	2		2	
5.2	Итоговое тестирование по темам семинара	1		1	
5.3	Заключительный вебинар: Подведение итогов, ответы на вопросы.	1	1		

- Выполнение итогового практического задания.
- Итоговое тестирование по всем темам семинара.
- Заключительный вебинар: подведение итогов, ответы на вопросы.

Организационные условия обучения

Продолжительность обучения: 4 академ. часа. Из них лекции – 1 академ. час, самостоятельная работа – 3 академ. часа.

Форма: удаленно с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Материально-технические условия обучения:

Для реализации программы предусмотрено:

Место работы педагога	✓ Стол, стул для преподавателя; ✓ Технические средства обучения: ноутбук с видеокамерой и микрофоном, подключение к учебному стенду системы «Галактика ERP» ✓ Выделенная линия Интернет 100 мб/с
-----------------------	--

3. Организационно-педагогическое обеспечение

3.1. Кадровое обеспечение

Квалификация преподавателей, участвующих в реализации программы, отвечает квалификационным требованиям.

Все преподаватели имеют опыт работы с разными возрастными категориями слушателей (от 18 лет) и высшее профессиональное образование, соответствующее направлению программы. Систематически повышают свою квалификацию путем получения дополнительного образования на курсах и факультетах/институтах повышения квалификации, а также во время международных мероприятий.

3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы

АО «Корпорация Галактика» располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, итоговой аттестации слушателей, предусмотренных учебным планом.

Техническое оборудование:

№	Наименование технических средств обучения	Количество
1.	Монитор (диагональ 70-80 см);	4
2.	Ноутбук HP Probook 450 Gb;	4
3.	Стул офисный;	4
4.	Сетевой фильтр;	4
5.	Лампа настольная 100 ват;	4
6.	Стол офисный;	4
7.	Гарнитура Accutone UB101 USB black (ZE-UB101-RU)	4

Программное обеспечение: лицензионные системные программы, обеспечивающие взаимодействие всех других программ с оборудованием и взаимодействие пользователя персонального компьютера с программами. Универсальные офисные прикладные программы и средства ИКТ, например, программа подготовки презентаций; использование Интернет, электронной почты; использование автоматизированных поисковых систем Интернет.

Структура информационно-образовательной среды включает:

образовательную платформу (Образовательная онлайн-платформа Moodle);

базы данных электронных информационных ресурсов;

Образовательная онлайн-платформа Moodle обеспечивает через Интернет:

доступ к электронным информационным и образовательным ресурсам;

доступ к нормативным и организационно-методическим документам, регламентирующим образовательный процесс;

систему электронного учёта обучающихся;

взаимодействие слушателей с преподавателями, организаторами образовательного процесса и администрацией.

Организация учебного процесса по программе основана на технологиях, позволяющих повысить эффективность получаемого образования.

Слушатели программы на период обучения получают доступ к информационным ресурсам (источникам) и средствам информатизации.

3.3. Обеспеченность программы основной и дополнительной учебно-методической литературой

Основная литература

1. Андреева В. И. Делопроизводство в кадровой службе. — М.: Бизнес-школа Интел-Синтез, 2021. — 300 с.
2. Войнова Т. А. Управление персоналом и кадровое делопроизводство: учебное пособие. — СПб.: Питер, 2022. — 290 с.
3. Гейц И. В. Трудовой кодекс для кадровика и бухгалтера. — М.: Дело и Сервис, 2022. — 340 с.
4. Гусятникова Д. Е. Кадровый учет с нуля. — 2-е изд. — М.: Дашков и К, 2017. — 400 с.
5. Касьянова Г. Ю. Настольная книга кадровика: организация кадровой работы и документационное обеспечение. — 15-е изд., перераб. и доп. — М.: АБАК, 2024. — 582 с.
6. Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления. — М.: Инфра-М, 2023. — 380 с.
7. Кузнецова Т. В., Кузнецов С. Л. Кадровое делопроизводство: традиционные и автоматизированные технологии. — М.: Юрайт, 2023. — 420 с.
8. Митрофанова В. В. Кадровое делопроизводство: практическое пособие. — М.: Проспект, 2023. — 320 с.
9. Павловская О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства. — 2-е изд. — М.: Юрайт, 2025. — 380 с.
10. Погорельская М. Л. Справочник кадровика от А до Я. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: АйСи, 2023. — 672 с.
11. Рогожин М. Ю. Управление персоналом: практическое пособие. — М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014. — 309 с.
12. Сотников Н. З., Сотникова С. И. Бенчмаркинг человеческих ресурсов (HR-бенчмаркинг): учебное пособие для вузов. — М.: Юрайт, 2023. — 242 с.
13. Толкунова В. Н., Гусов К. Н. Трудовое право России. — М.: Проспект, 2023. — 500 с.
14. Чижов Б. А. Кадровое делопроизводство: организация и ведение. — М.: Инфра-М, 2023. — 350 с.
15. Янковая В. Ф. Документационное обеспечение управления персоналом. — М.: КноРус, 2023. — 310 с.
16. Коллектив авторов / Компания «Галактика», Документация системы Галактика ERP, Руководства пользователя: Галактика ERP. Руководство пользователя: Модуль «Управление персоналом» Приказы по кадрам и работа с картотекой — М.: АО "Корпорация Галактика", 2025 г.
17. Коллектив авторов / Компания «Галактика», Документация системы Галактика ERP, Руководства пользователя: Галактика ERP. Руководство пользователя: Модуль «Управление персоналом» Учет времени, операции и отчеты — М.: АО "Корпорация Галактика", 2025 г.
18. Коллектив авторов / Компания «Галактика», Документация системы Галактика ERP, Руководства пользователя: Галактика ERP. Руководство пользователя: Модуль «Управление персоналом» Электронные трудовые книжки — М.: АО "Корпорация Галактика", 2025 г.
19. Коллектив авторов / Компания «Галактика», Документация системы Галактика ERP, Руководства пользователя: Галактика ERP. Руководство пользователя: Модуль «Управление персоналом» Возможности «Построителя отчетов» — М.: АО "Корпорация Галактика", 2025 г.
20. Коллектив авторов / Компания «Галактика», Документация системы Галактика ERP, Руководства пользователя: Галактика ERP. Руководство пользователя: Модуль «Управление персоналом» «Планирование и оформление отпусков» — М.: АО "Корпорация Галактика", 2025 г.

21. Коллектив авторов / Компания «Галактика», Документация системы Галактика ERP, Руководства пользователя: Галактика ERP. Руководство пользователя: Модуль «Управление персоналом» «Настройка, каталоги и формирование штатного расписания» — М.: АО "Корпорация Галактика", 2025 г.
22. Коллектив авторов / Компания «Галактика», Документация системы Галактика ERP, Руководства пользователя: Галактика ERP. Руководство пользователя: Модуль «Управление персоналом» «Реестр настроек» — М.: АО "Корпорация Галактика", 2025 г.
23. Коллектив авторов / Компания «Галактика», Документация системы Галактика ERP, Руководства пользователя: Галактика ERP. Руководство пользователя: Модуль «Заработная плата» «Заполнение каталогов и администрирование модуля» — М.: АО "Корпорация Галактика", 2025 г.
24. Коллектив авторов / Компания «Галактика», Документация системы Галактика ERP, Руководства пользователя: Галактика ERP. Руководство пользователя: Модуль «Заработная плата» «Ведение документов» — М.: АО "Корпорация Галактика", 2025 г.
25. Коллектив авторов / Компания «Галактика», Документация системы Галактика ERP, Руководства пользователя: Галактика ERP. Руководство пользователя: Модуль «Заработная плата» «Отчеты модуля» — М.: АО "Корпорация Галактика", 2025 г.

Программное обеспечение - общесистемное и прикладное программное обеспечение

1. Лицензионная операционная система Windows 10
2. Лицензионная программа: Microsoft Office

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы — Интернет-ресурсы, отвечающие тематике дисциплины.

1. Справочная правовая система (СПС) КонсультантПлюс <https://www.consultant.ru/>
2. «Электронно-библиотечная система eLIBRARY» <http://www.eLibrary.ru>

4. Оценка качества освоения программы повышения квалификации

Программой предусмотрены следующие виды оценки: текущий контроль, промежуточная и итоговая аттестации.

Текущий контроль осуществляется в формате ответов на вопросы преподавателя в рамках лекций (вебинаров) и выполнения в учебной среде практических действий, предусмотренных образовательной программой.

Промежуточная аттестация проводится в формате тестирований по результатам освоения каждого модуля программы.

Итоговая аттестация проводится в форме итогового зачета в виде тестирования. Итоговый тест включает в себя 20 вопросов. Для успешного прохождения теста необходимо набрать не менее 15 правильных ответов, что составляет 80 % от общего количества тестовых заданий.

Данная программа включает демонстрационные варианты тестов. Актуальные задания для каждого семинара размещены в Системе электронного обучения и обновляются в соответствии с планом занятий.

Примеры оценочных материалов промежуточной аттестации:

Модуль 1. Знакомство с системой «Галактика ERP». Работа с документами оперативного учета.

Вопрос № 1 (продвинутый):

Как вводится информация о расчетном счете организации?

- ☒ 1. Заполняется автоматически после выбора банка
- ☐ 2. Вводится с клавиатуры в поле "Р/с" после выбора банка

Вопрос № 2 (продвинутый):

В карточке склада в поле "Списание" указано значение "по настройке".
Что это означает?

- ☐ 1. Методика списания со склада будет выполняться по алгоритму, заданному в настройках системы
- ☐ 2. Методика списания будет настраиваться при формировании расходного складского ордера

Вопрос № 3 (продвинутый):

Какие способы формирования карточек МЦ Вы протестировали в системе?

- ☐ 1. Добавление новой МЦ с помощью функции Локального меню "Дополнительно: Добавить" с последующим ручным заполнением полей
- ☐ 2. Формирование карточки МЦ с помощью функции Локального меню "Дополнительно: Добавить" и заполнением аналитических признаков по шаблону
- ☐ 3. Автоматическое формирование новой карточки при формировании документов
- ☐ 4. Импорт
- ☐ 3. Копирование

Вопрос № 4 (продвинутый):

Что такое учетные единицы и для чего они используются?

- ☐ 1. Для формирования документов оперативного контура
- ☐ 2. Для формирования спецификации складских ордеров.
- ☐ 3. Единицы измерения на нашем складе.
- ☐ 4. *Единицы измерения поставщика.*

Вопрос № 5 (продвинутый):

Как может быть сформирована накладная на отпуск по ДО?

- ☐ 1. С помощью операции пакетного формирования сопроводительных документов.
- ☐ 2. В окне редактирования ДО на продажу по экранной кнопке [Сопроводительные документы].
- ☐ 3. В списке Накладных на отпуск с помощью функции Локального меню "Дополнительно: Добавить"
- ☐ 4. В окне редактирования Договора по экранной кнопке [Сопроводительные документы].
- ☐ 5. В окне редактирования ДО на закупку по экранной кнопке [Сопроводительные документы]

Критерии оценки результатов итогового тестирования:

Название параметра	Значение параметра (балл)
Уровень вопроса:	
• Базовый	1,00
• Продвинутый	2,00
Максимальная оценка	10,00
Проходной балл (зачтено)	6,00

Модуль 2. Базовые принципы ведения бухгалтерского учета в системе «Галактика ERP»

Вопрос № 1 (продвинутый):

Как могут быть сформированы проводки по накладным на отпуск?

- ☐ 1. По пути:
Хозоперации/Операции/Разноска хозяйственных операций/Управление снабжением/Прием товара, материалов
- ☐ 2. По пути:
Хозоперации/Операции/Разноска хозяйственных операций/Управление сбытом/Отпуск товара, материалов
- ☐ 3. Через функцию локального меню "Хозоперации по документу" в окне редактирования Накладной на отпуск
- ☐ 4. Через функцию локального меню "Хозоперации по документу" в окне редактирования Накладной на отпуск, если установлена настройка системы "Разрешать привязку ТХО в документах Оперативного контура"
- ☐ 3. Вручную в книге бухгалтерских проводок

Вопрос № 2 (продвинутый):

Как формируются бухгалтерские проводки к платежному поручению?

- ☐ 1. Автоматически по ТХО
- ☐ 2. Автоматически при формировании документа
- ☐ 3. Вручную на вкладке "Проводки"

Вопрос № 3 (продвинутый):

На какую дату формируются бухгалтерские проводки в платежном поручении?

- ☐ 1. на дату формирования платежа
- ☐ 2. на дату оплаты платежа

Вопрос № 4 (продвинутый):

Каким образом вводится спецификация документов оперативного контура (ДО, накладные и т.д.) при приобретении ОС?

- ☐ 1. Выбором из свободных приходов
- ☐ 2. Устанавливается в соответствие с общесистемной методикой списания

3. Вводится вручную с клавиатуры

Критерии оценки результатов итогового тестирования:

Название параметра	Значение параметра (балл)
Уровень вопроса:	
• Базовый	1,00
• Продвинутый	2,00
Максимальная оценка	10,00
Проходной балл (зачтено)	6,00

Примеры оценочных материалов итоговой аттестации:

Вопрос № 1 (базовый):

В договоре **не указан** период действия. В этом случае система **не позволит**:

- 1. заполнять спецификацию договора
- 2. перевести договор в статус "*Исполняемый*"
- 3. перевести договор в любой из статусов, относящихся к системному "*Оформляемый*"

Вопрос № 2 (базовый):

Номенклатурный номер ТМЦ может:

- 1. вводиться *вручную* с клавиатуры.
- 2. формироваться *автоматически* с учетом **Группы МЦ**, если задана соответствующая настройка и шаблон для формирования номера.
- 3. формироваться *автоматически* с учетом кода **ТНВЭД**, если задана соответствующая настройка и шаблон для формирования номера.
- 4. *корректироваться* после автоматического формирования номера.

Вопрос № 3 (продвинутый):

Список системных *статусов* договоров:

- 1. можно дополнить новыми статусами на любом уровне
- 2. можно дополнить новыми статусами, как подуровнями системных
- 3. нельзя корректировать

Вопрос № 4 (продвинутый):

Информация по *документам*, включаемым в Акт сверки может быть введена:

- 1. Вручную, через *выбор документов* по контрагентам договора, из списка соответствующих типов документов
- 2. Вручную, путем указания соответствующих **сумм и номеров документов** в полях: "**Счета/Документы-основания**", "**Сопроводительные документы**", "**Платежные документы**" по каждому контрагенту
- 3. Автоматически, с помощью функции Локального меню "*Автоматическое формирование акта сверки*"

Вопрос № 5 (продвинутый):

К платежному поручению сформированы проводки. Поле "**Оплачено**" не заполнено (*документ не проведен через банк*). Как сформированные проводки будут отражаться в отчетах (*Аналитические, оборотные и т.п. ведомости*)?

- ☐ 1. Не будут отражаться
- ☐ 2. Будут отражаться по дате выписки платежного поручения

Вопрос № 6 (продвинутый):

Из **Документа-Основания** можно посмотреть (*открыть на редактирование*):

- ☐ 1. сформированные по нему *Товарно-сопроводительные документы*.
- ☐ 2. сформированные по нему *Финансовые документы*.
- ☐ 3. сформированные по операциям *Бухгалтерские проводки по товарно-сопроводительным документам*.
- ☐ 4. *Договор*, по которому был сформирован ДО.

Вопрос № 7 (базовый):

Как сформировать проводки по Накладной?

- ☐ 1. В модуле «**Хозоперации**», в меню Операции (в режиме разноски хозопераций по соответствующему типу Накладной) выполнить разноску ТХО.
- ☐ 2. В списке Накладных выполнить разноску ТХО с помощью функции Локального меню «**Хозоперации по документу**». Доступно при установленной настройке «**Разрешать привязку ТХО в документах оперативного контура**».
- ☐ 3. В списке Бухгалтерских проводок создать проводки, «*привязать*» требуемый документ.
- ☐ 4. В Накладной в поле «**Операция**» выбрать необходимую ТХО. Доступно при установленной настройке «**Разрешать привязку ТХО в документах оперативного контура**».

Вопрос № 8 (продвинутый):

Юридический/Почтовый адрес в карточке организации заполняется:

- ☐ 1. путем выбора записи из каталога **АТД** (дом, индекс может быть введен "*вручную*")
- ☐ 2. в произвольной форме, вводом "*вручную*" с клавиатуры

Вопрос № 9 (продвинутый):

Каким образом можно отменить операцию закрытия счетов в текущем отчетном периоде БУ?

- ☐ 1. В процессе закрытия счетов нажать на при просмотре сальдо или проводок, закрывающих счет.
- ☐ 2. Удалить бухгалтерские справки, сформированные в результате выполнения операции закрытия счетов.

- ☐ 3. Выполнить операцию "Отмена закрытия счетов".
- ☐ 4. Выполнить возврат на предыдущий отчетный период бухгалтерского контура.

Вопрос № 10 (продвинутый):

Каким образом можно отменить операцию закрытия счетов в текущем отчетном периоде БУ?

- ☐ 1. Если выбрана ТХО и сформированы бухгалтерские проводки.
- ☐ 2. ИК ОС переведены на новый учетный период.
- ☐ 3. Выполнено проведение операции Поступление ОС через функцию ЛМ.
- ☐ 4. Указана дата проведения.
- ☐ 5. Операция ОС переведена в статус "Проведена".

Вопрос № 11 (продвинутый):

Какую информацию по документу можно получить, работая с журналом Хозопераций по накладной?

- ☐ 1. Общая информация по документу.
- ☐ 2. Спецификация документа.
- ☐ 3. Сформированные по документу проводки.
- ☐ 4. Перейти в редактирование документа.
- ☐ 5. Выполнить распределение платежа по документу.

Вопрос № 12 (продвинутый):

Какие действия выполняются при проведении накладной на передачу МЦ со склада в ОС?

- ☐ 1. Формируется РСО.
- ☐ 2. Формируются инвентарные карточки ОС.
- ☐ 3. Формируется операция Поступление ОС.
- ☐ 4. Формируется ПСО на Склад ОС.
- ☐ 5. Формируются проводки по вводу в эксплуатацию ОС.

Вопрос № 13 (продвинутый):

Как можно посмотреть связанные с товарно-сопроводительным документом (актом или накладной) документы?

- ☐ 1. Списке актов/накладных с помощью функции локального меню "Просмотр документов".
- ☐ 2. В окне редактирования документа нажать экранную кнопку [Расширенная информация], далее вкладка Связанные документы.

- Г 3. Нажать кнопку выбора  в поле, где привязан соответствующий документ, далее  или функция локального меню "Дополнительно: Изменить".

Вопрос № 14 (продвинутый):

Как формируется счет-фактура поставщика?

- Г 1. С помощью функции пакетного формирования Счетов-фактур.
- Г 2. С помощью функции Локального меню "Дополнительно: Добавить" в списке счетов фактур поставщиков.
- Г 3. В окне редактирования Приходной накладной по кнопке выбора в поле "Документ для учета НДС".
- Г 4. В окне редактирования Приходной накладной с помощью функции Локального меню "Дополнительно: Добавить".
- Г 5. В окне редактирования Приходной накладной по экранной кнопке [Сопроводительные документы].

Вопрос № 15 (продвинутый):

Как может быть сформирован расходный складской ордер?

- Г 1. С помощью пакетного формирования складских ордеров по накладным.
- Г 2. С помощью экранной кнопки [Списание на складе] в окне редактирования Накладной на отпуск.
- Г 3. С помощью экранной кнопки [Формирование ордеров] в окне редактирования накладной. Тип ордера выбирается при запуске функции.
- Г 4. С помощью функции Локального меню "Дополнительно: Добавить" в списке Расходных складских ордеров с дальнейшей привязкой накладной вручную.

Критерии оценки тестирования:

<i>%</i>	<i>Оценка</i>
<i>до 70</i>	<i>Неудовлетворительно</i>
<i>75-79</i>	<i>Удовлетворительно</i>
<i>80-89</i>	<i>Хорошо</i>
<i>90-100</i>	<i>Отлично</i>