

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о документе:

ФИО: Хоружий Людмила Ивановна

Должность: Директор института экономики и управления АПК

Дата подписания: 20.10.2023 10:37:58

Уникальный программный ключ:

1e90b132d9b04dce67585160b015ddd72cb1e6a9



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –**

**МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»**

(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

Институт экономики и управления АПК

Кафедра бухгалтерского учета, финансов и налогообложения

УТВЕРЖДАЮ:

Директор института  
экономики и управления АПК

Л.И. Хоружий

“ 20 ” октября 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ФТД.02**

**Электронный практикум по учету оплаты труда и управлению  
предприятием**

для подготовки бакалавров

ФГОС ВО

Направление: 38.03.01 Экономика

Направленность: Корпоративный учет и финансовый менеджмент в цифровой экономике

Курс 4

Семестр 7

Форма обучения: очно-заочная

Год начала подготовки 2023

Москва, 2023

Разработчики: Ливанова Р.В., канд. экон. наук, доцент

«02» 06 2023г.

Рецензент: Бабанская А.С., канд. экон. наук, доцент кафедры экономической безопасности и права

«13» 06 2023г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», профессиональных стандартов и учебного плана 2023 года начала подготовки.

Программа обсуждена на заседании кафедры бухгалтерского учета, финансов и налогообложения  
протокол № 13 от «13» июня 2023 г.

И.о. зав. кафедрой Постникова Л.В., канд. экон. наук, доцент

«13» 06 2023г.

**Согласовано:**

Председатель учебно-методической комиссии института экономики и управления АПК Гупалова Т.Н., канд. экон. наук, доцент, и.о. зав. кафедрой экономической безопасности и права

«15» 06 2023г.

И.о. заведующего выпускающей кафедрой бухгалтерского учёта, финансов и налогообложения

Постникова Л.В., канд. экон. наук, доцент

«30» 06 2023г.

Зав. отделом комплектования ЦНБ

Ермилова Л.В.

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |           |
|---|-----------|
| <b>АННОТАЦИЯ.....</b>   | <b>4</b>  |
| <b>1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>   | <b>5</b>  |
| <b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ .....</b>   | <b>5</b>  |
| <b>3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....</b> | <b>5</b>  |
| <b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>   | <b>8</b>  |
| 4.1 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ТРУДОЁМКОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВИДАМ РАБОТ ПО СЕМЕСТРАМ .....   | 8         |
| 4.2 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....  | 8         |
| 4.3 ЛЕКЦИИ/ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ.....  | 10        |
| <b>5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ .....</b>  | <b>11</b> |
| <b>6. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>  | <b>12</b> |
| 6.1. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ .....               | 12        |
| 6.2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ .....   | 27        |
| <b>7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>  | <b>29</b> |
| 7.1 ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА .....   | 29        |
| 7.2 ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА.....  | 29        |
| 7.3 НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ .....   | 29        |
| 7.4 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ, РЕКОМЕНДАЦИИ И ДРУГИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЗАНЯТИЯМ.....  | 30        |
| <b>8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>                            | <b>32</b> |
| <b>9. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....</b>   | <b>32</b> |
| <b>10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....</b>                        | <b>33</b> |
| <b>11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>  | <b>33</b> |
| Виды и формы отработки пропущенных занятий .....  | 34        |
| <b>12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....</b>  | <b>34</b> |

**Аннотация**  
рабочей программы учебной дисциплины  
**ФТД.02 «Электронный практикум учета оплаты труда и управлению  
предприятием»**  
для подготовки бакалавра по направлению **38.03.01 Экономика**  
направленности **«Корпоративный учет и финансовый менеджмент в  
цифровой экономике»**

**Целью освоения дисциплины:** является освоение студентами теоретических и практических знаний и приобретение умений и навыков по направленности обучения в области корпоративного учёта и финансового менеджмента, способностью вести бухгалтерский учет экономического субъекта с использованием цифровых инструментов и технологий, знанием нормативно-правовых актов, регулирующих отношения в сфере бухгалтерского учета, предмет, объекты, методы бухгалтерского учета и его элементы, требования к оформлению первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни, плана счетов бухгалтерского учета экономического субъекта; умением применять денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществлять текущую группировку фактов хозяйственной жизни с использованием цифровых инструментов; владеть методами итогового обобщения фактов хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета с использованием цифровых инструментов и технологий.

**Место дисциплины в учебном процессе:** дисциплина включена в блок факультативных дисциплин учебного плана по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленности «Корпоративный учет и финансовый менеджмент в цифровой экономике».

**Требования к результатам освоения дисциплины:** в результате освоения дисциплины формируется следующая компетенция (индикаторы): **ПКос-2 (ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3).**

**Краткое содержание дисциплины:** характеристика разделов программы «1С: Зарплата и управление персоналом, ред. 3,0» и её возможности; первоначальная настройка программы, сервисные возможности и администрирование программы; начало ведения учёта; кадровый учет; учет заработной платы; учет НДФЛ и страховых взносов; анализ и отчетность по оплате труда.

**Общая трудоёмкость дисциплины:** 2 зачетные единицы (72 часа, в том числе 4 часа практической подготовки).

**Промежуточный контроль:** зачет в 7-м семестре.

## **1. Цель освоения дисциплины**

Целью освоения дисциплины: «Электронный практикум по учету оплаты труда и управлению предприятием» является освоение студентами теоретических и практических знаний и приобретение умений и навыков по направленности обучения в области корпоративного учёта и финансового менеджмента, способностью вести бухгалтерский учет экономического субъекта с использованием цифровых инструментов и технологий, знанием нормативно-правовых актов, регулирующих отношения в сфере бухгалтерского учета, предмет, объекты, методы бухгалтерского учета и его элементы, требования к оформлению первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни, плана счетов бухгалтерского учета экономического субъекта; умением применять денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществлять текущую группировку фактов хозяйственной жизни с использованием цифровых инструментов; владеть методами итогового обобщения фактов хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета с использованием цифровых инструментов и технологий.

## **2. Место дисциплины в учебном процессе**

Дисциплина «Электронный практикум по учету оплаты труда и управлению предприятием» включена в блок факультативных дисциплин. Дисциплина «Электронный практикум по учету оплаты труда и управлению предприятием» реализуется в соответствии с требованиями ФГОС ВО, профессиональных стандартов и Учебного плана по направлению 38.03.01 «Экономика», направленности «Корпоративный учет и финансовый менеджмент в цифровой экономике». Предшествующими курсами, включенными в учебный план, на которых непосредственно базируется дисциплина «Электронный практикум по учету оплаты труда и управлению предприятием», являются «Бухгалтерский финансовый учет», «Первичная учетная документация», «Основы цифровой экономики». Дисциплина «Электронный практикум по учету оплаты труда и управлению предприятием» может быть использована для изучения следующих дисциплин: «Бухгалтерская финансовая отчетность», «Международные стандарты финансовой отчетности», «Электронный практикум по бухгалтерскому учету и отчетности». Особенностью дисциплины является то, что занятия проходят в компьютерном классе, задание выполняется через интернет в электронной цифровой среде на сайте для учебных заведений <https://edu.1cfresh.com/> на платформе «1С: Предприятие 8», конфигурация «1С: Зарплата и управление персоналом, ред. 3.0».

Рабочая программа дисциплины «Электронный практикум по учету оплаты труда и управлению предприятием» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

## **3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся профессиональной компетенции ПКос-2 (ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3), представленной в таблице 1.

Таблица 1

## Требования к результатам освоения учебной дисциплины

| №<br>п/п | Код<br>компетенции | Содержание<br>компетенции (или её части)  | Индикаторы<br>компетенций  | В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:  |   |         |
|----------|--------------------|---|--|---|---|---------|
|          |                    |   |  | знать   | уметь   | владеть |
| 1.       | ПКос-2             | Способен вести бухгалтерский учет экономического субъекта с использованием цифровых инструментов и технологий | ПКос-2.1 Знает нормативно-правовые акты, регулирующие отношения в сфере бухгалтерского учета, предмет, объекты, метод бухгалтерского учета и его элементы, требования к оформлению первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни, план счетов бухгалтерского учета экономического субъекта | Положения и стандарты, регулирующие бухгалтерский учет, требования к оформлению первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни, план счетов бухгалтерского учета экономического субъекта | -   | -       |
| 2.       |                    |   | ПКос-2.2 Умеет применять денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществлять   | -   | Производить группировку фактов хозяйственной жизни, применять денежные измерители. Применять цифровые инструменты и технологии. | -       |

|    |  |  |   |   |   |   |
|----|--|--|---|---|---|---|
|    |  |  | текущую группировку фактов хозяйственной жизни с использованием цифровых инструментов и технологий  |   |   |   |
| 3. |  |  | ПКос-2.3 Владеет методами итогового обобщения фактов хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета с использованием цифровых инструментов и технологий | - | - | Навыками использования цифровых инструментов для ведения бухгалтерского учета и составления отчетности. |

#### 4. Структура и содержание дисциплины

##### 4.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Общая трудоёмкость дисциплины составляет **2 зач. ед. (72 часа)**. Формой промежуточного контроля знаний студентов по дисциплине является зачёт в 7-м семестре. Распределение по видам работ семестрам представлено в таблице 2.

Таблица 2

##### Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

| Вид учебной работы  | Трудоёмкость   |                     |
|---|----------------|---------------------|
|   | час. /*        | в т.ч. по семестрам |
|   |                | № 4/*               |
| <b>Общая трудоёмкость</b> дисциплины по учебному плану  | <b>72/4</b>    | <b>72/4</b>         |
| <b>1. Контактная работа:</b>  | <b>16,25/4</b> | <b>16,25/4</b>      |
| <b>Аудиторная работа</b>  | <b>16,25/4</b> | <b>16,25/4</b>      |
| <i>в том числе:</i>   |                |                     |
| <i>лекции (Л)</i>   | 8              | 8                   |
| <i>практические занятия (ПЗ)</i>  | 8/4            | 8/4                 |
| <i>контактная работа на промежуточном контроле (КРА)</i>  | 0,25           | 0,25                |
| <b>2. Самостоятельная работа (СРС)</b>  | <b>55,75</b>   | <b>55,75</b>        |
| <i>самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям и т.д.)</i> | 46             | 46                  |
| <i>Подготовка к зачету (контроль)</i>   | 9,75           | 9,75                |
| <b>Вид промежуточного контроля:</b>   | <b>зачет</b>   |                     |

\* в том числе практическая подготовка

##### 4.2 Содержание дисциплины

Таблица 3

| Наименование разделов и тем дисциплин (укрупнёно)  | Всего     | Аудиторная работа |            |             | Внеаудиторная работа СР |
|--|-----------|-------------------|------------|-------------|-------------------------|
|  |           | Л                 | ПЗ/*       | ПКР         |                         |
| <b>Тема 1.</b> Характеристика программы «1С: Зарплата и управление персоналом, ред. 3.0», настройка программы» | 18        | 2                 | 2/1        | -           | 14                      |
| <b>Тема 2.</b> «Кадровый учет в программе»   | 18        | 2                 | 2/1        | -           | 14                      |
| <b>Тема 3.</b> «Учет расчетов по оплате труда, НДФЛ и страховым взносам»                                       | 18        | 2                 | 2/1        | -           | 14                      |
| <b>Тема 4.</b> «Отчетность по оплате труда и её анализ»  | 17,75     | 2                 | 2/1        | -           | 13,75                   |
| <i>контактная работа на промежуточном контроле (КРА)</i>   | 0,25      | -                 | -          | 0,25        | -                       |
| <b>Всего за 7 семестр</b>  | <b>72</b> | <b>8</b>          | <b>8/4</b> | <b>0,25</b> | <b>55,75</b>            |
| <b>Итого по дисциплине</b>   | <b>72</b> | <b>8</b>          | <b>8/4</b> | <b>0,25</b> | <b>55,75</b>            |

\* в том числе практическая подготовка

##### Тема 1. «Характеристика программы «1С: Зарплата и Управление персоналом, ред. 3,0», настройка программы»

Возможности платформы «1С: Зарплата и управление персоналом, ред. 3,0»; ведение учета деятельности нескольких организаций; поддержка разных



систем налогообложения; поддержка учета деятельности организаций, имеющих обособленные подразделения; интернет-поддержка пользователей.

Общие настройки программы; сервисные возможности; помощник начальной настройки; поддержка и обслуживание программы; настройки пользователей и прав; печатные формы, отчеты и обработки; настройки синхронизации данных, перенос данных между локальной версией и сервисом.

Запуск программы и режимы работы; интерфейс программы и его настройка; работа со списками, журналами, документами и отчетам; план счетов, справочники; автоматическое обновление конфигурации.

Ввод сведений об организации; функциональность программы; параметры учёта; настройка учётной политики; персональные настройки пользователя; ввод начальных остатков.

## **Тема 2. «Кадровый учет в программе»**

Штатное расписание; справочники сотрудников и физических лиц; сведения о сотрудниках организации; личные и персональные данные сотрудников; кадровые документы; отчеты по кадрам.

## **Тема 3. «Учет расчетов по оплате труда, НДФЛ и страховым взносам»**

Схема начисления заработной платы; табель учета рабочего времени; постоянные начисления по заработной плате; постоянные удержания из заработной платы; прочие начисления и удержания; формирование резерва на отпуск; начисление отпускных; перерасчеты прочих периодов. НДФЛ, настройки, влияющие на величину налога; основные налоговые вычеты; исчисление. Страховые взносы, настройки; исчисление страховых взносов.

Бухгалтерские записи по учету заработной платы; выплата заработной плате. НДФЛ учет и перечисление в бюджет, возврат НДФЛ. Страховые взносы, учет и уплата страховых взносов.

## **Тема 4. «Отчетность по оплате труда и её анализ»**

Аналитические отчеты по НДФЛ; отчетность по НДФЛ; аналитические отчеты по страховым взносам; отчетность по страховым взносам; персонифицированный учет, справки.

### 4.3 Лекции/практические занятия

Таблица 4

#### Содержание лекций/практических занятий и контрольные мероприятия

| № п/п        | № раздела  | № и название лекций/практических занятий   | Формируемые компетенции (индикаторы)           | Вид контрольного мероприятия                                   | Кол-во Часов/ в том числе практическая подготовка |
|--------------|--|--|--|--|---|
| 1.           | <b>7 семестр</b>   |  |  |  | <b>16/4</b>                                       |
|              | <b>Тема 1.</b><br>«Характеристика программы «1С: Зарплата и Управление персоналом, ред. 3.0», настройка программы» | <b>Лекция № 1.</b><br>Характеристика программы «1С: Зарплата и Управление персоналом, ред. 3.0, настройка программы»               | ПКос-2<br>(ПКос-2.1;<br>ПКос-2.2;<br>ПКос-2.3) | -  | 2   |
|              |  | <b>Практическое занятие № 1.</b><br>Характеристика программы «1С: Зарплата и Управление персоналом, ред. 3.0, настройка программы» | ПКос-2<br>(ПКос-2.1;<br>ПКос-2.2;<br>ПКос-2.3) | Устный опрос,<br>контроль выполнения Кейс-задания Тестирование | 2/1   |
|              | <b>Тема 2.</b><br>«Кадровый учет в программе»  | <b>Лекция № 2.</b> Кадровый учет в программе   | ПКос-2<br>(ПКос-2.1;<br>ПКос-2.2;<br>ПКос-2.3) | -  | 2   |
|              |  | <b>Практическое занятие № 2.</b> Кадровый учет в программе   | ПКос-2<br>(ПКос-2.1;<br>ПКос-2.2;<br>ПКос-2.3) | Устный опрос,<br>контроль выполнения Кейс-задания Тестирование | 2/1   |
|              | <b>Тема 3.</b><br>«Учет расчетов по оплате труда, НДФЛ и страховым взносам»  | <b>Лекция № 3.</b> Учет расчетов по оплате труда, НДФЛ и страховым взносам   | ПКос-2<br>(ПКос-2.1;<br>ПКос-2.2;<br>ПКос-2.3) | -  | 2   |
|              |  | <b>Практическое занятие № 3.</b> Учет расчетов по оплате труда, НДФЛ и страховым взносам   | ПКос-2<br>(ПКос-2.1;<br>ПКос-2.2;<br>ПКос-2.3) | Устный опрос,<br>контроль выполнения Кейс-задания Тестирование | 2/1   |
|              | <b>Тема 4.</b><br>«Отчетность по оплате труда и её анализ»   | <b>Лекция № 4.</b> Отчетность по оплате труда и её анализ  | ПКос-2<br>(ПКос-2.1;<br>ПКос-2.2;<br>ПКос-2.3) | -  | 2   |
|              |  | <b>Практическое занятие № 4.</b> Отчетность по оплате труда и её анализ  | ПКос-2<br>(ПКос-2.1;<br>ПКос-2.2;<br>ПКос-2.3) | Устный опрос,<br>контроль выполнения Кейс-задания Тестирование | 2/1   |
| <b>Всего</b> |  |  |  |  | <b>16/4</b>                                       |

#### 4.4 Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины

Таблица 5

##### Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины

| № п/п            | № раздела и темы  | Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения  |
|------------------|---|--|
| <b>7 семестр</b> |   |  |
| 1.               | <b>Тема 1.</b> «Характеристика программы «1С: Зарплата и Управление персоналом, ред. 3.0», настройка программы» | Сравнительная характеристика программы «1С: Зарплата и Управление персоналом, ред. 3.0» с другими программными продуктами (ПКос-2);<br>Обзор версий программы, разработанных для решения конкретных учетных задач (ПКос-2.2, 2.3);<br>Знакомство с программным продуктом (ПКос-2, ПКос-2.2);<br>Знакомство с конфигурацией (ПКос-2.2, ПК-2.3).<br>Запуск программы (ПКос-2.2, 2.3);<br>Изучение принципа работы программы, прикладного решения, работа со справочниками, номенклатурой, планом счетов (ПКос-2.2, 2.3);<br>Изучение правил составления учетной политики организации, и её влияния на настройки программы (ПКос-2.1).<br>Повторение и закрепление материала по Трудовому законодательству, налоговому законодательству в части кадрового учета и учета заработной платы (ПКос-2.1);<br>Формы и виды оплаты труда (ПКос-2.1);<br>Аналитический учет расчетов по оплате труда (ПКос-2.1);<br>Нормативные документы по учету доходов и расходов (ПКос-2.1);<br>Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские записи по учету труда и его оплаты (ПКос-2.1, 2.2, 2.3) |
| 2.               | <b>Тема 2.</b> «Кадровый учет в программе»  | Трудовой кодекс (ПКос-2.1);<br>График работы (ПКос-2.1); Производственный календарь (ПКос-2.2)   |
| 3.               | <b>Тема 3.</b> «Учет расчетов по оплате труда, НДФЛ и страховым взносам»  | Налоговый кодекс РФ (ПКос-2.1);<br>Порядок расчета налогов и сборов (ПКос-2.1);<br>Регистры бухгалтерского и налогового учета (ПКос-2.1)   |
| 4.               | <b>Тема 4.</b> «Отчетность по оплате труда и её анализ»   | Нормативное регулирование бухгалтерской (финансовой) отчетности по оплате труда (ПКос-2.1);<br>Нормативное регулирование налоговой отчетности по НДФЛ и страховым взносам (ПКос-2.1).  |

#### 5. Образовательные технологии

Таблица 6

##### Применение активных и интерактивных образовательных технологий

| № п/п            | Тема и форма занятия   | Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий |  |
|------------------|--|---|--|
| <b>7 семестр</b> |  |   |  |
| 1.               | <b>Тема 2.</b> «Кадровый учет в программе»                               | Л/ПЗ  | Дискуссия/Мозговой штурм                                 |
| 2.               | <b>Тема 3.</b> «Учет расчетов по оплате труда, НДФЛ и страховым взносам» | Л/ПЗ  | Эвристическая лекция/ Анализ конкретных учебных ситуаций |

## 6. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины

### 6.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности

Текущий контроль знаний по дисциплине проводится путем контроля выполнения практических заданий в электронной цифровой среде на сайте для учебных заведений <https://edu.1cfresh.com/> и тестирования на портале <https://uc1.1c.ru/> в разделе «Образование» - «Учебное тестирование» в процессе выполнения практических заданий и на последнем занятии в каждом семестре.

### 1С:Учебное тестирование

1С:Учебное тестирование позволяет проверить знания по наиболее востребованным продуктам фирмы "1С" делового назначения и может быть рекомендовано для подготовки к экзамену "1С:Профессионал".

База учебного тестирования находится в свободном доступе и включает тесты из всех тем экзамена 1С:Профессионал.

#### Начать тестирование

ПОЖАЛУЙСТА АВТОРИЗУЙТЕСЬ

Email \*

LivanovaRV@mail.ru

Пароль \*

.....

#### Правила 1С:Учебного тестирования

- Можно пользоваться литературой и открывать программу "1С:Предприятие".
- Количество попыток и число ошибок не ограничено и не публикуется.
- Для получения положительной оценки ("Сдано") требуется правильно ответить на 12 из 14 вопросов в пределах установленного ограничения времени - 30 минут.

При сдаче теста показывается лишь общий % правильных ответов без указания того, на какой из вопросов был дан неверный ответ.

#### Правильные ответы

Чтобы видеть правильные ответы - используйте

- платный вариант 1С:Учебного тестирования <http://edu.1c.ru/prof/> (для стационарных компьютеров)
- мобильный тренажер <http://1c.ru/prof/mobile.jsp> (для планшетов и смартфонов)

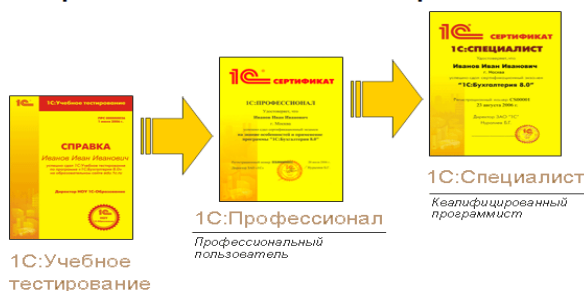
#### Справка об успешном прохождении 1С:Учебного тестирования

После успешного прохождения теста, Вы получите письмо со ссылкой на [справку](#).

По Вашему желанию, справка может быть предъявлена преподавателю, работодателю, вывешена на персональной страничке и т.д.

Мы готовы выслать почтой её бумажный вариант, если Вы разместите ссылку на учебное тестирование: в соц.сетях, на сайте или форуме. Просто пришлите ссылку (которую разместили именно Вы) на [edu@1c.ru](mailto:edu@1c.ru) с указанием Вашего почтового адреса.

#### Место 1С:Учебного тестирования в системе контроля знаний "1С"



Результаты успешного прохождения тестирования по пройденным темам (электронная Справка от «1С») размещаются на портале <https://portal.timacad.ru/> в портфолио достижений студента по ссылке: «Добавить достижения» - «Достижения в учебной деятельности» - «Добавить».

The screenshot shows the 'Тимирязевка' portal interface. At the top, there are navigation tabs for the years 2017/18, 2018/19, 2019/20, 2020/21, and 2021/22. Below these are buttons for '+ Добавить достижение' and 'Комментарии'. The main content area lists four categories of achievements: 'научной деятельности', 'в области культуры и творчества', 'в общественных видах деятельности', and 'в учебной деятельности'. The last category is highlighted with a red box and a red arrow. Below this category is a table of achievements.

| Достижение              | Вид мероприятия, вид деятельности                                 | Статус мероприятия, вида работ, уровень  | Форма участия, значение вклада, уровень подготовки   | Статус      | Верификация | Балл | Вложения  |
|-------------------------|---|--|--|-------------|-------------|------|---|
| Учебное тестирование 1С | 1.2 Получение дополнительного образования, повышение квалификации | I Курсы дополнительного образования в ВУЗе и образовательных организациях области или города | свидетельство о прохождении дополнительного обучения на специальных курсах (не менее 24 часов) | На проверке | Нет прав    | 2    | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Справка</li> <li>2. Справка</li> <li>3. Справка</li> <li>4. Справка</li> <li>5. Справка</li> <li>6. Справка</li> <li>7. Справка</li> <li>8. Справка</li> <li>9. Справка</li> <li>10. Справка</li> </ul> |

В качестве промежуточной аттестации по освоению дисциплины «Электронный практикум по учету оплаты труда и управлению предприятием» проводится зачет в 7-м семестре. Зачет с учетом электронного тестирования и выполнения задачи на портале для учебных заведений <https://edu.1cfresh.com/> сдаются в устном и электронном формате.

**1) Примерные вопросы для проведения устного опроса по темам лекций (текущий контроль):**

*Темы лекционных занятий:*

**Тема 1. Характеристика программы «1С: Зарплата и управление персоналом, ред. 3,0», настройка программы**

*Вопросы по теме:*

1. Возможности платформы «1С: Зарплата и управление персоналом» (Редакция 3);
2. Ведение учета деятельности нескольких организаций
3. Поддержка разных систем налогообложения;
4. Поддержка учета деятельности организаций, имеющих обособленные подразделения;
5. Интернет-поддержка пользователей;
6. Общие настройки программы;
7. Сервисные возможности;
8. Помощник начальной настройки;

9. Поддержка и обслуживание программы;
10. Настройки пользователей и прав;
11. Печатные формы, отчеты и обработки;
12. Настройки синхронизации данных, перенос данных между локальной версией и сервисом.
13. Запуск программы и режимы работы;
14. Интерфейс программы и его настройка;
15. Работа со списками, журналами, документами и отчетам;
16. План счетов, справочники;
17. Автоматическое обновление конфигурации.
18. Ввод сведений об организации;
19. Функциональность программы;
20. Параметры учёта;
21. Настройка учётной политики;
22. Персональные настройки пользователя;
23. Ввод начальных остатков.

## **Тема 2. «Кадровый учет в программе»**

*Вопросы по теме:*

1. Штатное расписание;
2. Справочники сотрудников и физических лиц;
3. Сведения о сотрудниках организации;
4. Личные и персональные данные сотрудников;
5. Кадровые документы;
6. Отчеты по кадрам.

## **Тема 3. «Учет расчетов по оплате труда, НДФЛ и страховым взносам»**

*Вопросы по теме:*

1. Схема начисления заработной платы;
2. Табель учета рабочего времени;
3. Постоянные начисления по заработной плате;
4. Постоянные удержания из заработной платы;
5. Прочие начисления и удержания;
6. Формирование резерва на отпуск;
7. Начисление отпускных;
8. Перерасчеты прочих периодов;
9. НДФЛ, настройки, влияющие на величину налога;
10. Основные налоговые вычеты; исчисление НДФЛ;
11. Страховые взносы, настройки; исчисление страховых взносов.
12. Бухгалтерские записи по учету заработной платы;
13. Выплата заработной плате;
14. НДФЛ учет и перечисление в бюджет, возврат НДФЛ;
15. Страховые взносы, учет и уплата страховых взносов.

## Тема 8. «Отчетность по оплате труда и её анализ»

Вопросы по теме:

1. Аналитические отчеты по НДФЛ;
2. Отчетность по НДФЛ;
3. Аналитические отчеты по страховым взносам;
4. Отчетность по страховым взносам; персонифицированный учет, справки.

### 2) Примерные практические задания по темам

Темы практических занятий:

#### Практическое занятие № 1. Характеристика программы «1С: Зарплата и управление персоналом, ред. 3.0», настройка программы

**Цель занятия:** усвоить основные характеристики бухгалтерской программы и её возможности, выполнить настройку функциональности, параметров учета и учетной политики.

#### Кейс-заданий к занятию:

**Задание:** используя встроенное в облачный сервис для учебных заведений <https://edu.1cfresh.com/> учебное пособие «Использование конфигурации «1С: Зарплата и Управление персоналом, ред. 3.0» и систему ИТС следует ознакомиться с возможностями программы, обратиться к сведениям о программе через главное меню.

«1С: Зарплата и управление персоналом, ред. 3.0» - готовое решение, которое обеспечивает ведение сквозного управленческого учета по всем организациям, входящим в компанию, либо по каждой организации.

Ознакомьтесь с панелью инструментов программы и её структурой:

**Выполнить действия указанные на картинке с настройками:**

В разделе **Настройка - Справочники** пользователю программы «1С» доступен весь список имеющихся справочников.

Нового контрагента можно зафиксировать в этом же окне-кнопка **Создать**.

Обратите внимание, что кроме «Основной», в карточке контрагента есть еще ряд дополнительных вкладок, которые упрощают трудоемкость выполнения многих операций. Кратко рассмотрим функциональность самых важных вкладок:

- **Документы** - все документы, связанные с контрагентом;
- **Договоры** - перечень всех договоров с покупателем. Автоматически создается основной договор;
- **расчетные счета** - те расчетные счета, с которыми работает клиент;
- **события** - фиксация звонков и результатов переговоров с покупателем;



- **контакты** - контактные лица с ролями, которые выступают от лица покупателя;
- **файлы** - присоединение файлов, полученных от клиента;
- **виды цен поставщиков** - виды цен, по которым будет проводиться работа с этим контрагентом;
- **дисконтные карты** - персональные скидки клиента и выданные скидочные карты;
- **счета учета** - доступ к редактированию счетов учета при ведении операций по данному клиенту;
- **загрузка данных контрагента** - возможность подгрузить их файла карточку с данными контрагента.

← → **Контрагент (создание) \***

Основное | **Документы** | Договоры | Банковские счета | События | **Контакты** | История | Файлы | Отчеты | Виды цен поставщиков | Еще... ▾

**Записать и закрыть** | Записать | | | Заполнить по ИНН или наименованию | Досье | 1СПАРК Риски ▾ | Еще ▾

**Контакты**

Ван Ваньч

☎ Телефон: 7(495)252-70-42 | Прим.

@ E-mail: manager@42clouds.com | Прим.

+ контакт + телефон, адрес

**Представление**

В программе: 42Clouds

В группе: **Покупатели**

# Теги: Прикрепить тег (25 символов) ...

**Компания**

42Clouds

☎ Телефон: 7(495)252-70-42 | 911

@ E-mail: manager@42clouds.com | Прим.

🏠 Юр. адрес: Профсоюзная, д.3, оф. 108

🏠 Факт. адрес: ...

**Детали**

Покупатель  Поставщик  Прочие отношения

**Источник:** Источник привлечения покупателя

Заметки: Любая дополнительная информация

Ответственный: Администратор

edu.1cfresh.com/a/edu\_zup\_demo\_3\_1\_18\_151/410664/ru\_RU/

Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1.18 (Демо) / Зарплата и у... (1С:Предприятие) 🔍 Поиск Ctrl+Shift+F

Ливанова Римма Вениаминовна

Главное | Кадры | Зарплата | Выплаты | % | Налоги и взносы | Отчетность, справки | Настройка | **Администрирование**

Администрирование, настройка, сервисные функции

**Обслуживание**

- Общие настройки
- Настройки пользователей и прав
- Интернет-поддержка и сервисы
- Организатор
- Синхронизация данных
- Настройки работы с файлами
- Печатные формы, отчеты и обработки

**Интеграция с 1С:Документооборотом**

- Обмен электронными документами
- Переносы данных
- Файлы
- См. также
- Автономная работа

**Сервис**

- Перенос данных приложения
- Настройка проверочных программ ПФР
- Установить расширение для работы с 1С:Предприятием

**Задание:** используя встроенное в облачный сервис для учебных заведений <https://edu.1cfresh.com/> учебное пособие «Использование конфигурации «Зарплата и управление персоналом» редакция 3.0» и систему ИТС необходимо ввести сведения об организации.

Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1.18 (Демо) / Зарплата и у... (1С:Предприятие) Поиск Ctrl+Shift+F

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка Администрирование

Начальная страница Настройки пользователей и прав x Справка x Организация (создание) x

Организация (создание)

Записать и закрыть Настройки организации

Главное Основные сведения Адреса и телефоны Коды Фонды ЭДО Учетная политика и другие настройки

Вид организации: Юридическое лицо

Сокращенное наименование: ООО "Ромашка" ?

Полное наименование: Общество с ограниченной ответственностью "Ромашка" ?

Краткое наименование: Ромашка ООО ? Префикс: ?

ИНН: ОГРН:

Регистрация в налоговом органе:  
<не заполнена>

[Изменить данные регистрации](#)

Не заполнять подразделения в мероприятиях трудовой деятельности

У организации есть филиалы (обособленные подразделения)

Это - филиал (обособленное подразделение)

## Практическое занятие № 2. Кадровый учет в программе

**Цель занятия:** усвоить порядок ведения кадрового учета в программе.

**Кейс-заданий к занятию:**

**Задание:** используя встроенное в облачный сервис для учебных заведений <https://edu.1cfresh.com/> учебное пособие «Использование конфигурации «Зарплата и управление кадрами» редакция 3.0» ознакомиться с возможностями программы по ведению кадрового учета и выполнить задания.

Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1.18 (Демо) / Зарплата и у... (1С:Предприятие) Поиск Ctrl+Shift+F

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка Администрирование

Кадры Поиск (Ctrl+F)

**Работа с кадрами**

- Кадровые отчеты
- Все кадровые документы
- Сотрудники
- Сервис 1С:Кабинет сотрудника
- Приемы, переводы, увольнения
- Изменение оплаты сотрудников
- Все отсутствия сотрудников
- Больничные листы
- Отпуска
- Отпуска без сохранения оплаты
- Отпуска по уходу и возвраты из отпуска
- Графики, переносы отпусков
- Изменение графиков работы списком

**Штатное расписание**

- Штатное расписание
- Подразделения
- Должности

**Пособия**

- Извещения ФСС
- Настройки прямых выплат ФСС по сотрудникам
- См. также
- Документы персучета
- Электронные трудовые книжки
- Физические лица
- Согласия на обработку ПДн

**Создать**

- Прием на работу
- Сотрудник
- Увольнение

**Сервис**

- Объединение личных карточек
- Импорт сведений о трудовой деятельности
- Заполнение трудовых функций в позициях штатного расписания

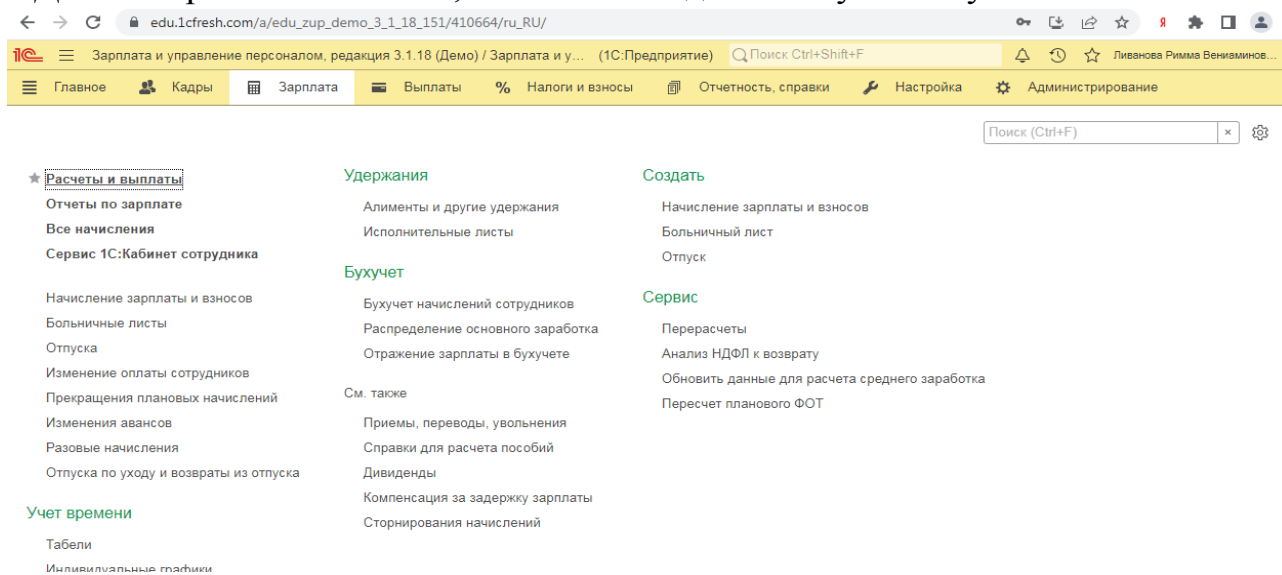
## Практическое занятие № 3. Учет расчетов по оплате труда, НДФЛ и страховым взносам

**Цель занятия:** усвоить порядок учета расчетов по оплате труда, НДФЛ и страховым взносам в программе.

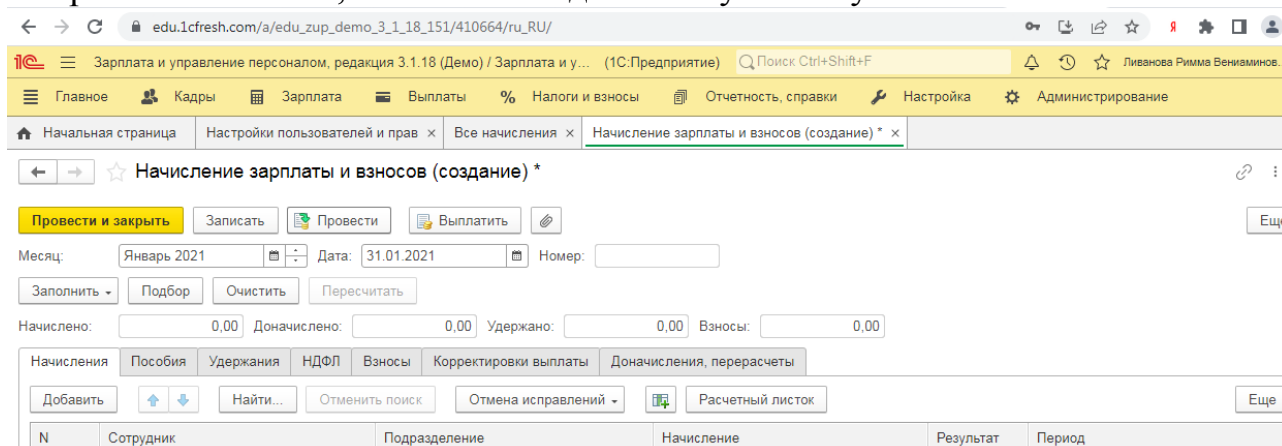
**Кейс-заданий к занятию:**

**Задание:** используя встроенное в облачный сервис для учебных заведений <https://edu.1cfresh.com/> учебное пособие «Использование конфигурации «Зарплата и управление кадрами» редакция 3.0» ознакомиться с

возможностями программы по осуществлению расчетов заработной платы, НДФЛ и страховых взносов, выполнить задания по учебнику.



**Задание:** используя встроенное в облачный сервис для учебных заведений <https://edu.1cfresh.com/> учебное пособие «Использование конфигурации «Зарплата и управление кадрами» редакция 3.0» ознакомиться с возможностями программы по осуществлению учета заработной платы, НДФЛ и страховых взносов, выполнить задания по учебнику.



#### **Практическое занятие № 4. Ответственность по оплате труда и её анализ**

**Цель занятия:** усвоить порядок формирования отчетности по оплате труда, НДФЛ и страховым взносам в программе.

#### **Кейс-заданий к занятию:**

**Задание:** используя встроенное в облачный сервис для учебных заведений <https://edu.1cfresh.com/> учебное пособие «Использование конфигурации «Зарплата и управление кадрами» редакция 3.0» ознакомиться с возможностями программы по формированию отчетности по оплате труда, НДФЛ и страховым взносам, выполнить задания по учебнику.

**3) Примерные тесты для текущего контроля знаний обучающихся:**  
 Тестирование проводится на портале <https://uc1.1c.ru/> в разделе «1С: Учебное тестирование»:

Студент проходит регистрацию на портале «1С:Учебное тестирование» и на него открывается «Паспорт квалификации 1С». Всего для прохождения тестирования по знанию и владения бухгалтерской программой «1С: Зарплата и управление кадрами» на портале предусмотрено 15 тем, каждый тест состоит из 14 вопросов. Для успешного прохождения теста допускается сделать две ошибки. Время для прохождения теста и количество попыток не ограничено (до получения положительного результата). Пример теста по программе «1С: Зарплата и управление кадрами»:

Оглавление учебника > Учебное тестирование > Для России > по программе "1С:Бухгалтерия 8"

Библиотека

- по программе "1С:Бухгалтерия 8" (15)
  - 01.Интерфейс программы
  - 02.План счетов и организация аналитического учета
  - 03.Общие сведения о программе, настройка программы
  - 04.Учет денежных средств
  - 05.Расчеты с поставщиками и покупателями
  - 06.Покупки и продажи
  - 07.Учет товарно-материальных ценностей
  - 08.Учет производственных операций
  - 09.Учет основных средств и нематериальных активов
  - 10.Учет персонала и заработной платы
  - 11.Учет налога на добавленную стоимость
  - 12.Прочие операции и документы
  - 13.Отчеты
  - 14.Администрирование
  - 15.1С:Профессионал по 1С:Бухгалтерии 8**
    - по программе "1С:Зарплата и управление персоналом 8" (15)
    - по программе "1С:Управление торговлей 8" (15)
    - по программе "1С:ERP Управление предприятием 2" (15)
    - по подсистеме "Международный финансовый учет" в "1С:ERP УП 2"
    - по подсистеме "Учет и отчетность МСФО" в "1С:Управление холдингом"
    - по подсистеме МСФО в 1С:Предприятие 8. УПП (15)
    - по подсистеме Бюджетирование в 1С:Предприятие 8. УПП (15)
    - по программе "1С:Розница 8" (15)
    - по программе "1С:Документооборот 8" (15)
    - по программе "1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8" (15)
    - по программе "1С:Зарплата и кадры государственного учреждения 8" (15)
    - по программе "1С:Управление холдингом 8" (15)
    - по программе "1С:Бухгалтерия автономного учреждения 8" (15)
    - по программе "1С:Консолидация 8" (15)
    - на знание основных возможностей прикладных решений линейки "1С"
    - по программе "1С:Бюджетная отчетность 8" (15)
    - по программе "1С:Общественное учреждение" (15)
    - по программе "1С:Университет ПРОФ" (15)
    - по программе "1С:Колледж ПРОФ" (15)

15.1С:Профессионал по 1С:Бухгалтерии 8

1 2 3 4 5 6 7 **8** 9 10 11 12 13 14 Завершить

В программе "1С:Бухгалтерия 8" в документе "Требование-накладная" при оформлении операции передачи материалов в производство для каждого передаваемого материала необходимо указать

Количество и стоимость

Либо количество, либо стоимость

Только стоимость

Только количество

##Подсказка: В документе Требование-накладная необходимо указать только количество, стоимость рассчитывается автоматически

на основании способа оценки МПЗ, установленного в учетной политике

← → ☆ **Требование-накладная** НД00-000003 от 28.02.2016 12:00:00

Провести и закрыть Записать Провести Печать Создать на основании

Номер: НД00-000003 от 28.02.2016 12:00:00  Счета затрат на закладке "Материалы"

Материалы (2) Счет затрат Материалы заказчика

| Добавить | Подбор       |            |            |  |
|----------|--------------|------------|------------|--|
| N        | Номенклатура | Количество | Счет учета |  |
| 1        | Гвозди       | 1,000      | 10.01      |  |
| 2        | Шурупы       | 0,500      | 10.01      |  |

Показать ответ Подсказка  Подтвердить ответ Пропустить

## Темы 1-4

Выберите единственный правильный ответ:

**Тема 1. Характеристика программы «1С: Зарплата и управление персоналом, ред. 3,0)», настройка программы**

Выберите единственный правильный ответ:

1. В случае уклонения от ведения бухгалтерского учета в порядке, установленном законодательством РФ, руководители организаций и другие лица, ответственные за организацию и ведение бухгалтерского учета, привлекаются к:

- административной ответственности;
- уголовной ответственности;
- возможен любой вид ответственности из вышеперечисленных.

2. Программа «1С: Зарплата и управление персоналом» предназначена для:

- автоматизации бухгалтерского и налогового учета;
- автоматизации бухгалтерского учета;
- автоматизации налогового учета;
- составления отчетности.

3. Для создания информационной базы в окне запуска следует последовательно выполнить действия:

- добавить, путь, выбрать, открыть, записать и закрыть, провести;
- изменить, путь, выбрать, открыть, записать и закрыть, провести;
- добавить, путь, выбрать, открыть, записать и закрыть, провести.

4. *Главное меню в программе «1С: Зарплата и управление персоналом» обеспечивает:*

- а) открытие области команд, навигации и действий;
- б) открытие ссылок на команды и данные из списка избранных;
- в) навигацию по ранее открытым формам;
- г) всё перечисленное;
- д) ничего из перечисленного.

5. *Как настроить начальную страницу программы ЗУП 3.1?*

- а) такой возможности нет, начальная страница «жестко» предопределена разработчиками программы;
- б) главное меню – Вид – Настройка начальной страницы;
- в) начальная страница – кнопка Еще – Изменить форму.

6. *Как в программе установить месяц начисления по умолчанию?*

- а) такой возможности нет, месяц начисления определяется автоматически на основании текущей даты программы;
- б) месяц начисления по умолчанию устанавливается в рабочем месте «Расчеты и выплаты» (Зарплата – Расчеты и выплаты);
- в) месяц начисления по умолчанию устанавливается в персональных настройках пользователя (Главное – Сервис – Персональные настройки).

7. *Как настроить, чтобы надбавка за вредность сельщикам относилась на те же способы отражения, что и сама сделка?*

- а) ввести документ «Распределения основного заработка»;
- б) в сельском наряде установить флажок «Распределять все начисления как сделку»;
- в) в настройках для надбавки за вредность указать Бухгалтерский учет - Как задано для базовых начислений.

8. *В программе настроено правило формирования представления элементов справочника сотрудники в отчетах и документах «Фамилия И. О. (вид занятости) [дополнение]». Почему эта настройка не работает для списка справочника «Сотрудники»?*

- а) эта настройка работает только для документов и отчетов программы, в справочнике «Сотрудники» такая возможность не предусмотрена;
- б) для того, чтобы настройка сработала для справочника «Сотрудники» необходимо в списке сотрудников дополнительно вывести поле «Уточнение наименования»;
- в) для того, чтобы настройка сработала для справочника «Сотрудники» необходимо в списке сотрудников вместо поля «Имя» вывести поле «Ссылка».

9. *Установка пароля для входа в систему выполняется:*

- а) индивидуально для каждого пользователя;
- б) индивидуально для каждой группы пользователей с одинаковой ролью;
- в) для системы в целом без учета пользователей;

г) индивидуально для каждого пользователя или для каждой группы пользователей с одинаковой ролью.

*10. Формирование учетной политики организации возлагается на:*

- а) главного бухгалтера организации;
- б) главного бухгалтера организации совместно с юридической службой организации;
- в) руководителя организации.

## **Тема 2. «Кадровый учет в программе»**

*Выберите единственный правильный ответ:*

*1. «Кадровые» в программе осуществляет:*

- а) специалист кадровой службы,
- б) специалист планово-экономического отдела;
- в) специалист отдела труда и заработной платы;
- г) бухгалтер;
- д) все ответы верны.

*2. В программе все функции делятся на*

- а) кадровые и расчетные;
- б) кадровые;
- в) расчетные.

*3. В программе реализована возможность формирования штатного расписания:*

- а) да;
- б) нет;
- в) возможна дополнительная настройка.

## **Тема 3. «Учет расчетов по оплате труда, НДФЛ и страховым взносам»**

*Выберите единственный правильный ответ:*

*1. Расчет и выплата заработной платы в программе «1С: 8.3 ЗУП» может производиться:*

- а) в целом по организации;
- б) в разрезе подразделений;
- в) верно а) и б).

*2. Как ввести удержание по прочим операциям на список сотрудников?*

- а) такой возможности в программе нет, удержание по прочим операциям можно ввести только на одного сотрудника;
- б) такую возможность можно настроить, используя в формуле пользовательский показатель, если указать, что удержание будет выполняться автоматически, если введено значение показателя.

3. Способ выплаты, который указывается в ведомостях на выплату в реквизите «Выплачивать»:

а) выбирается из predetermined способов выплаты, этот список «жестко» зашит в программе разработчиками;

б) выбирается из справочника «Способы выплаты зарплаты», при необходимости в этот справочник можно вносить изменения и добавлять новые способы выплаты.

4. Сотрудник болеет, больничный еще не предоставил, можно ли в таблице сразу указать букву Б?

а) такой возможности нет, при регистрации соответствующей неоплачиваемой неявки в таблице автоматически проставляется код НН;

б) да, для этого необходимо ввести документ «Табель», в котором в период неявки указать код «Б»;

в) да, для этого в документе регистрации неявки нужно указать причину отсутствия «Болезнь (больничный еще не закрыт)».

5. Сотрудник только устроился на работу и сразу же был направлен в командировку, как рассчитать для него средний заработок?

а) необходимо произвести ручной расчет и ввести в документ «Командировка» готовую сумму среднего заработка;

б) можно воспользоваться кнопкой «Дополнить по данным ФОТ» в форме «Ввод данных для расчета среднего заработка».

6. Как быстро посмотреть, какие начисления не облагаются страховыми взносами?

а) эту информацию можно увидеть по ссылке Налоги и взносы – Виды доходов (взносы);

б) эту информацию можно увидеть в списке начислений по кнопке «Настройка НДФЛ, среднего заработка и др.».

7. Ставки по НДФЛ:

а) 13%, 15%, 30%, 35%;

б) 13%, 9%, 30%, 35%;

в) 13%, 30%, 35%;

г) 13%, 30%.

8. НДФЛ начисляются записью:

а) Дт 70 Кт 68;

б) Дт 68 Кт 70;

в) Дт 20 Кт 68;

г) Дт 20 Кт 70.

9. Как быстро посмотреть, какие начисления не облагаются страховыми взносами?



а) эту информацию можно увидеть по ссылке Налоги и взносы – Виды доходов (взносы);

б) эту информацию можно увидеть в списке начислений по кнопке «Настройка страховых взносов и др.».

10. Ставки по ПФР:

а) 22%;

б) 2,9%;

в) 5,1%;

г) 30%.

11. Страховые взносы начисляются записью:

а) Дт 70 Кт 69;

б) Дт 69 Кт 70;

в) Дт 20 Кт 69;

г) Дт 20 Кт 70.

#### **Тема 4. «Отчетность по оплате труда и её анализ»**

*Выберите единственный правильный ответ:*

*1. В каком отчете в «1С: 8.3 ЗУП» можно увидеть общую сумму удержанного НДФЛ за месяц?*

а) налоги и взносы (кратко);

б) проверка разд. 2 6-НДФЛ;

в) анализ НДФЛ по месяцам налогового периода и месяцам взаиморасчетов с сотрудниками.

*2. В программе «1С: 8.3 ЗУП» отчеты по заработной плате можно сформировать за периоды?*

а) месяц и квартал;

б) квартал и год;

в) за любой период времени.

*3. В программе «1С: 8.3 ЗУП» отчеты по страховым взносам формируются за периоды?*

а) месяц и квартал;

б) квартал и год;

в) за любой период времени.

**4) Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию (зачет в 7-м семестре):**

**Для зачёта (темы 1-4):**

1. Возможности платформы «1С: Зарплата и управление персоналом» (Редакция 3);

2. Ведение учета деятельности нескольких организаций

3. Поддержка разных систем налогообложения;

4. Поддержка учета деятельности организаций, имеющих обособленные подразделения;
5. Интернет-поддержка пользователей;
6. Общие настройки программы;
7. Сервисные возможности;
8. Помощник начальной настройки;
9. Поддержка и обслуживание программы;
10. Настройки пользователей и прав;
11. Печатные формы, отчеты и обработки;
12. Настройки синхронизации данных, перенос данных между локальной версией и сервисом.
13. Запуск программы и режимы работы;
14. Интерфейс программы и его настройка;
15. Работа со списками, журналами, документами и отчетам;
16. План счетов, справочники;
17. Автоматическое обновление конфигурации.
18. Ввод сведений об организации;
19. Функциональность программы;
20. Параметры учёта;
21. Настройка учётной политики;
22. Персональные настройки пользователя;
23. Ввод начальных остатков.
24. Штатное расписание;
25. Справочники сотрудников и физических лиц;
26. Сведения о сотрудниках организации;
27. Личные и персональные данные сотрудников;
28. Кадровые документы;
29. Отчеты по кадрам;
30. Схема начисления заработной платы;
31. Табель учета рабочего времени;
32. Постоянные начисления по заработной плате;
33. Постоянные удержания из заработной платы;
34. Прочие начисления и удержания;
35. Формирование резерва на отпуск;
36. Начисление отпускных;
37. Перерасчеты прочих периодов;
38. НДФЛ, настройки, влияющие на величину налога;
39. Основные налоговые вычеты; исчисление НДФЛ;
40. Страховые взносы, настройки; исчисление страховых взносов;
41. Бухгалтерские записи по учету заработной платы;
42. Выплата заработной плате;
43. НДФЛ учет и перечисление в бюджет, возврат НДФЛ;
44. Страховые взносы, учет и уплата страховых взносов.
45. Аналитические отчеты по НДФЛ;
46. Отчетность по НДФЛ;
47. Аналитические отчеты по страховым взносам;

48. Отчетность по страховым взносам; персонифицированный учет, справки.

**Практическое задание для третьего вопроса к зачету:**

1. Какие действия необходимо выполнить в программе для ведения кадрового учета работников организации;
2. Какие справочники должны быть заполнены в программе для начисления оплаты труда;
3. Какие действия необходимо выполнить в программе для начисления заработной платы;
4. Какие действия необходимо выполнить в программе для начисления НДФЛ;
5. Какие действия необходимо выполнить в программе для начисления страховых взносов;
6. Какие действия необходимо выполнить в программе для формирования отчетности по страховым взносам;
7. Какие действия необходимо выполнить в программе для формирования отчетности по НДФЛ;
8. Какие действия необходимо выполнить в программе для формирования отчетности по оплате труда.

**6.2. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания**

Для оценки знаний, умений, навыков и формирования компетенции по дисциплине применяется традиционная система контроля и оценки успеваемости студентов.

Проведение зачета в конце 7 семестра оценивается по принципу «зачтено/не зачтено» по следующим критериям:

**Критерии оценивания результатов обучения**

Таблица 7.2

| <b>Оценка</b>     | <b>Критерии оценивания</b>  |
|-------------------|---|
| <b>Зачтено</b>    | оценку «зачтено» заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – достаточный и выше. |
| <b>Не зачтено</b> | оценку «не зачтено» заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, не сформированы.  |

Выполнение Кейс-заданий, устного опроса, тестирования оценивается по 4-х балльной шкале.

Положительными оценками, при получении которых тема дисциплины засчитывается в качестве пройденной, являются оценки «удовлетворительно», «хорошо» и «отлично».

### Критерии оценивания результатов обучения

Таблица 7.1

| Оценка   | Критерии оценивания   |
|--|---|
| Высокий уровень «5»<br>(отлично)                 | <p><b>Устный опрос:</b> ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания базовых нормативно-правовых актов. Соблюдаются нормы литературной речи;</p> <p><b>Кейс-задания:</b> выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы;</p> <p><b>Тестирование:</b> количество правильных ответов &gt; 90 %);</p> <p><b>Компетенции,</b> закреплённые за дисциплиной, <b>сформированы на уровне – высокий.</b></p>              |
| Средний уровень «4»<br>(хорошо)                  | <p><b>Устный опрос:</b> ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Базовые нормативно-правовые акты используются, но в недостаточном объеме. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи.</p> <p><b>Кейс-задания:</b> учебные задания не оценены максимально, в основном сформировал практические навыки;</p> <p><b>Тестирование:</b> количество правильных ответов &gt; 70 %;</p> <p><b>Компетенции,</b> закреплённые за дисциплиной, <b>сформированы на уровне – хороший (средний).</b></p> |
| Пороговый уровень «3»<br>(удовлетворительно)     | <p><b>Устный опрос:</b> допускаются нарушения в последовательности изложения. Имеются упоминания об отдельных базовых нормативно-правовых актах. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, с трудом решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи;</p> <p><b>Кейс-задания:</b> многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены минимально, некоторые практические навыки не сформированы;</p> <p><b>Тестирование:</b> количество правильных ответов &gt; 50 %;</p> <p><b>Компетенции,</b> закреплённые за дисциплиной, <b>сформированы на уровне – достаточный.</b></p>                  |
| Минимальный уровень «2»<br>(неудовлетворительно) | <p><b>Устный опрос:</b> допускаются нарушения в последовательности изложения. Не упоминаются базовые нормативно-правовые акты. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, не решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи;</p> <p><b>Кейс-задания:</b> многие учебные задания не выполнил, либо они</p>   |

|  |  |
|--|--|
|  | оценены минимально, практические навыки не сформированы;<br><b>Тестирование:</b> количество правильных ответов < 50 %;<br><b>Компетенции,</b> закреплённые за дисциплиной, <b>не сформированы.</b> |
|--|--|

*Если получена оценка «неудовлетворительно» по дисциплине,* то необходимо, после консультации с преподавателем, в течение 10 календарных дней успешно выполнить требуемый минимальный объём учебных работ, предусмотренных программой обучения, и представить результаты этих работ преподавателю, заново пройти тестирование по определенным темам, сдать зачет.

Промежуточная аттестация проводится с целью оценки качества усвоения студентами всего объёма содержания дисциплины и определения фактически достигнутых знаний, навыков и умений, а также компетенций, сформированных за время аудиторных занятий и самостоятельной работы студента.

## **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **7.1 Основная литература**

1. . Бухгалтерский финансовый учет: учебник/ Л.И. Хоружий и др.. М.: Изд-во – МСХА, 2013. – 357 с.
2. Макунина, И. В. и др. Электронный практикум по бухгалтерскому учету и отчетности: учебное пособие / И. В. Макунина, В. А. Матчинов, Р. В. Ливанова. - Москва: РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2015. - 121 с.
3. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для вузов/ И. В. Захаров, О. Н. Тарасова; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 358 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03353-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468674>

### **7.2 Дополнительная литература**

1. Салмин, П. С. Практикум по «1С: Бухгалтерия»: учебно-методическое пособие / П. С. Салмин, Н. А. Салмина. — Нижний Новгород: ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2020. — 86 с.— Текст: электронный// Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/144533>;
2. Федорова, О. В. Бухгалтерский учет: учебное пособие / О. В. Федорова, А. Б. Васильева, Н. Д. Авилова. — Москва: РУТ (МИИТ), 2019 — Часть 1 — 2019. — 52 с. — Текст: электронный// Лань: электронно-библиотечная система. — URL: [https://e.lanbook.com/book/175657\\$](https://e.lanbook.com/book/175657$)
3. Милосердова, А. Н. Бухгалтерский финансовый учет: учебное пособие / А. Н. Милосердова, Е. Ю. Пухова, Н. А. Софьин. — Нижний Новгород: ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2021. — 297 с.— Текст: электронный// Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/191516>
4. *Штефан, М. А.* Бухгалтерская (финансовая) отчетность организации: учебник для вузов / М. А. Штефан, О. А. Замотаева, Н. В. Максимова; под редакцией М.А. Штефан. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 346 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14915-9. — Текст: электронный //

Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497602> (режим доступа)

5. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для вузов / А. С. Алисенов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 471 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11602-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489218> (режим доступа)

### 7.3 Нормативные правовые акты

1. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ (последняя ред.);

2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (последняя ред.);

3. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

4. Постановление Правительства РФ от 25.02.2011 № 107 (ред. от 26.08.2013) «Об утверждении Положения о признании Международных стандартов финансовой отчетности и Разъяснений Международных стандартов финансовой отчетности для применения на территории Российской Федерации»;

5. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденное приказом Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н;

6. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утвержденное приказом Минфина РФ от 06.10.2008 № 106н;

7. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99, утвержденное приказом Минфина РФ от 06.07.1999 № 43н;

8. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению»;

9. Приказ Минфина РФ от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций»;

10. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

11. Приказ Минсельхоза России от 13.06.2001 № 654 «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий и организаций агропромышленного комплекса и Методических рекомендаций по его применению».

### 7.4 Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям

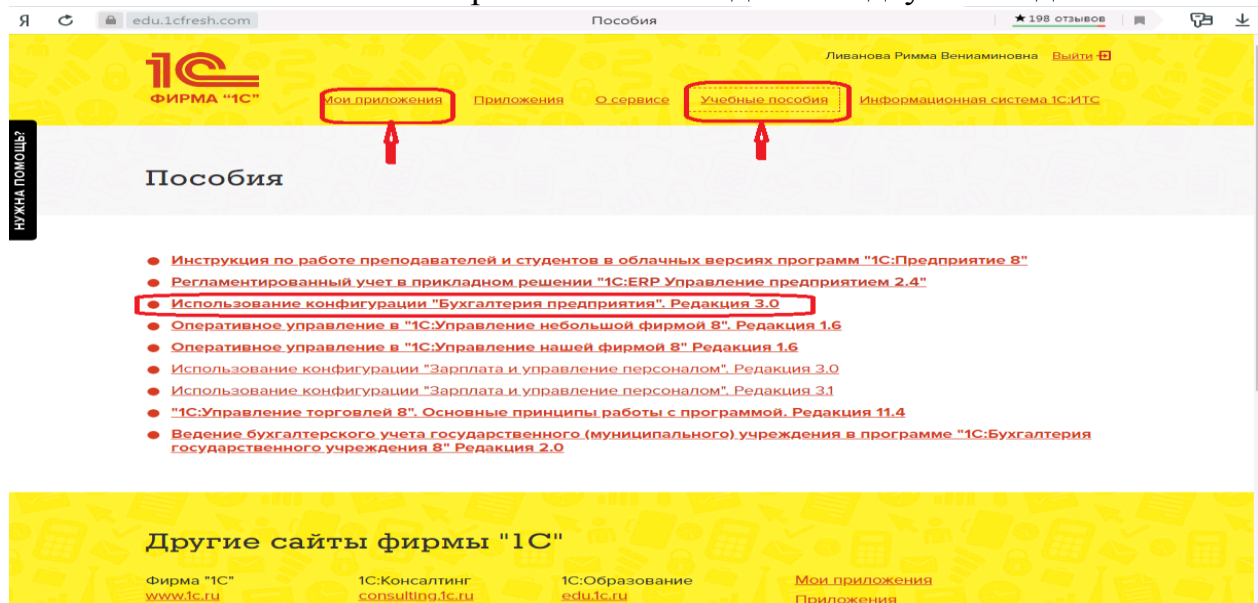
1. Для регистрации в облачной системе фирмы «1С» обучающийся высылает на корпоративную почту преподавателя следующую информацию:

| Фамилия Имя Отчество | Адрес эл. почты | Телефон для связи |
|----------------------|-----------------|-------------------|
| Иванов Иван Иванович | Ivan@mail.ru    | 89164910000       |

2. На указанный адрес электронной почты приходит сообщение со ссылкой на сайт **edu.1cfresh.com**, необходимо пройти по ссылке и зарегистрироваться;

3. Пароль при регистрации необходимо запомнить и/или поменять на удобный;

4. В облачной системе работать необходимо на двух закладках:



1) Учебные пособия (выбираем электронный учебник «Использование конфигурации «Зарплата и управление персоналом». Редакция 3.0»);

2) Мои приложения (Индивидуальная база данных, в которой выполняются все задания по встроенному электронному учебнику).

5. На закладке «мои приложения» расположен индивидуальный вход в облачный сервис программы «1С:Зарплата и управление персоналом. Редакция 3.0».



6. При первом запуске программы вводится тот же логин и пароль, что и при входе в облако:

7. При первом входе в программу выбираем:

- БЕЗ ИНН;
- **Общий** режим налогообложения;
- выбираем **Производственное предприятие**.

8. В программе работаем по графику занятий, выполняем все задания;

9. Обратите внимание, по предмету предусмотрено Учебное тестирование по разделам учета. Тестирование выполняется на портале «1С». Электронные Справки об успешном прохождении разделов тестирования загружаются в личный кабинет студента на портале <https://portal.timacad.ru/>

10. Занятия проходят по расписанию в любом формате (компьютерный класс и/или удаленно), контроль за прохождением курса осуществляется через сайт. Сведения об отсутствии обучающегося передаются в деканат.

11. По окончании курса обучающийся сдает экзамен в любой форме, в т. ч. удаленно.

### 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Облачный сервис для учебных заведений (Режим доступа). Программа «1С: Зарплата и управление персоналом, ред. 3,0» (учебная версия). <http://edu.1cfresh.com>;

2. Официальный сайт Минфина России (открытый доступ) <http://www.minfin.ru/>;

3. Официальный сайт Министерства сельского хозяйства Российской Федерации (открытый доступ). <http://mcx.ru/>

### 9. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Облачный сервис для учебных заведений. Программа «1С: Зарплата и управление персоналом, ред. 3,0» (учебная версия), ИТС (Режим доступа) <http://edu.1cfresh.com>;

2. Справочная правовая система «Консультант-Плюс» (Режим доступа). <http://www.consultant.ru>;

3 Справочная правовая система «Гарант» (Режим доступа). <http://www.garant.ru>.

Таблица 9

### Перечень программного обеспечения

| № п/п | Наименование раздела учебной дисциплины | Наименование программы  | Тип программы | Автор                        | Год разработки |
|-------|---|---|---------------|------------------------------|----------------|
| 1     | Все разделы дисциплины                  | Облачный сервис для учебных заведений «1С: Зарплата и управление персоналом» (учебная версия) <a href="http://edu.1cfresh.com">http://edu.1cfresh.com</a> | обучающая     | ООО «1С - Учебный центр № 3» | 2023           |



## 10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Таблица 10

### Сведения об обеспеченности специализированными аудиториями, кабинетами, лабораториями

| Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы (№ учебного корпуса, № аудитории) | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы  |
|---|--|
| 1   | 2  |
| Аудитория для проведения лекционных занятий (Учебный корпус № 2, ауд. № 107, 204)                           | Экран с электроприводом, Доска PolyVision, Компьютер Pentium IV, Видеопроектор 3500Лм, Столы, Стулья   |
| Лекционная аудитория/Компьютерный класс (Учебный корпус № 12 УИТ, ауд. № 12, 13)                            | Мультимедийный проектор Ledunix 3, доска SMART SB480 (ПО Notebook 18) (интерактивная) с выходом в интернет, Системные блоки (СБ) С2D-3000/4096/320Gd/DVD RW, мониторы, столы, стулья |
| ЦНБ имени Н.И. Железнова  | читальные залы, оснащенные Wi-Fi, интернет-доступом, в том числе компьютеризированные читальные залы   |

## 11. Методические рекомендации студентам по освоению дисциплины

Цель самостоятельной работы - отработка практических навыков работы с бухгалтерской программой «1С:Зарплата и управление персоналом».

Текущая самостоятельная работа по дисциплине «Электронный практикум по учёту оплаты труда и управлению предприятием», направленная на углубление и закрепление знаний студента, на развитие практических умений, включает в себя следующие виды работ:

- работа с лекционным материалом;
- изучение тем, вынесенных на самостоятельную проработку;
- подготовка к практическим занятиям;
- выполнение домашних индивидуальных заданий;
- подготовка к зачету и экзамену.

Творческая проблемно-ориентированная самостоятельная работа по дисциплине «Электронный практикум по учёту оплаты труда и управлению предприятием», направленная на развитие интеллектуальных умений, общекультурных и профессиональных компетенций, развитие творческого мышления у студентов, включает в себя следующие виды работ по основным проблемам курса:

- самостоятельная познавательная деятельность студентов направлена на закрепление пройденного материала, на приобретение навыков практического применения полученных знаний;
- оценка результатов самостоятельной работы организуется в форме самоконтроля и контроля со стороны преподавателя;
- самоконтроль, зависящий от определенных качеств личности, ответственности за результаты своего обучения, заинтересованности в

положительной оценке своего труда, от того насколько обучаемый мотивирован в достижении наилучших результатов.

Контрольные мероприятия, проводимые во время практических занятий, выявляют степень владения соответствующими компетенциями (табл. 16).

Таблица 11

### Содержание и индекс компетенции по дисциплине «Электронный практикум по учёту оплаты труда и управлению предприятием»

| Индекс компетенции | Содержание компетенции  |
|--------------------|---|
| ПКос-2             | Способен вести бухгалтерский учет экономического субъекта с использованием цифровых инструментов и технологий   |
| ПКос-2.1           | Знает нормативно-правовые акты, регулирующие отношения в сфере бухгалтерского учета, предмет, объекты, метод бухгалтерского учета и его элементы, требования к оформлению первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни, план счетов бухгалтерского учета экономического субъекта |
| ПКос-2.2           | Умеет применять денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществлять текущую группировку фактов хозяйственной жизни с использованием цифровых инструментов и технологий  |
| ПКос-2.3           | Владеет методами итогового обобщения фактов хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета с использованием цифровых инструментов и технологий  |

За время, отведенное для самостоятельного изучения тем дисциплины, студенты повторяют материал лекций, рекомендуемой литературы по дисциплине, готовятся к практическим занятиям и обсуждаемым дискуссионным вопросам, ситуационным заданиям, контрольным работам.

#### Виды и формы отработки пропущенных занятий

Студент, пропустивший занятия, обязан его отработать:

- лекцию отработывают в форме устного ответа по пропущенной теме;
- практическое занятие - путем выполнения практической работы, по теме пропущенного занятия.

## 12. Методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине

Задача преподавателя состоит в том, чтобы создать условия для выполнения самостоятельной работы (учебно-методическое обеспечение), правильно использовать различные стимулы для реализации этой работы, повышать её значимость, и грамотно осуществлять контроль самостоятельной деятельности студента с помощью оценочных материалов дисциплины (ОМД).

Дисциплина «Электронный практикум по учёту оплаты труда и управлению предприятием» является дисциплиной по выбору для бакалавров по направлению 38.03.01 «Экономика», направленности «Корпоративный учет и финансовый менеджмент в цифровой экономике», очной формы обучения. Для успешного ее усвоения и дальнейшего использования полученных знаний, навыков и развитию способностей к дальнейшему самообучению от студентов требуется систематическая работа над теоретическим и практическим материалом, проявление собственной инициативы по консультированию с

преподавателем, ведению научных и научно-практических исследований в изучаемой области знаний.

Междисциплинарный подход к преподаванию и изучению бухгалтерской программы «1С: Зарплата и управление персоналом» предметной деятельности является важным условием успешности овладения курсом.

В процессе обучения по дисциплине «Электронный практикум учёту оплаты труда и управлению предприятием» используются лекции и практические занятия, разбор конкретных ситуаций, организуется работа с методическими и справочными материалами, применяются современные технические средств обучения и информационные технологии, облачный сервис для учебных заведений <http://edu.1cfresh.com>, бухгалтерская программа «1С: Зарплата и управление персоналом». Освоение учебной дисциплины предполагает осмысление её разделов и тем на практических занятиях, в процессе которых студент должен закрепить и углубить теоретические знания.

Своеобразие современной профессиональной деятельности преподавателя заключается в необходимости ведения, поддержки и сопровождения студентов, что позволит сформировать новое поколение специалистов, обладающих современными компетенциями.

Педагогическая деятельность преподавателя предусматривает наличие двух сторон:

- **объективная** – это набор методов и приемов работы, которые преподаватель традиционно использует;

- **личностная** – это то, как он в зависимости от своих личностных качеств и способностей, эти методы и приемы использует.

В зависимости от уровня подготовки студентов, вида занятий и конкретики излагаемого материала рекомендуется использовать следующие **методы преподавания**, которые условно можно разбить на четыре основные группы по типу коммуникации между студентами и преподавателем:

- **методы самообучения.** Рекомендуется использовать как традиционный подход к самообучению путем чтения печатных материалов, так и новые инновационные технологии обучения: аудио- и видео материалы, компьютерные обучающие программы, электронные журналы, интерактивные базы данных, другие учебные материалы, доставляемые по компьютерным сетям.

- **метод «Дерево решений».** Применяется для построения последовательных шагов освоения бухгалтерской программы. Дерево решений – это схематическое представление проблемы принятия решений. Ветви дерева решений представляют собой различные события (решения), а его вершины – ключевые состояния, в которых возникает необходимость выбора. Выделяют следующие этапы построения дерева решений:

- первоначально обозначают ключевую проблему. Это будет вершина дерева.

- для каждого момента определяют все возможные варианты дальнейших событий, которые могут оказать влияние на ключевую проблему. Это будут исходящие от вершины дуги дерева.

- обозначают время наступления событий.

Проводят анализ полученных результатов.

Основа наиболее простой структуры дерева решений – ответы на вопросы «да» и «нет».

- **Метод «Эвристическая лекция».** Организуется активный поиск решения познавательных задач, выдвинутых в процессе обучения или самостоятельно сформулированных под руководством преподавателя или на основе эвристических указаний и программ. Мыслительный процесс приобретает продуктивный характер, но обязательно контролируется и направляется самими учащимися или преподавателем. Эвристический метод необходим для постепенной подготовки учащихся к самостоятельной постановке и решению поставленной проблемы.

- **Метод «Мозговой штурм».** Оперативный метод решения проблемы на основе стимулирования творческой активности, при котором участникам обсуждения предлагают высказывать как можно большее количество вариантов решения.

- **Метод «Анализ конкретных учебных ситуаций».** Метод проблемно-развивающего обучения основанный на обучении путем решения конкретных задач – ситуаций (решение кейсов). Цель метода case-stady – совместными усилиями группы учащихся проанализировать ситуацию – case, возникшую при конкретном положении дел, и выработать практическое решение; окончание процесса – оценка предложенных алгоритмов и выбор лучшего в контексте поставленной проблемы.

- **Тестирование** – контроль знаний с помощью тестов, которые состоят из условий (вопросов) и вариантов ответов для выбора (самостоятельная работа студентов). Тестирование применяется как форма контроля знаний студентов по всем темам, предусмотренным для изучения, как в рамках самостоятельной работы студентов, так и на практических занятиях. Тесты состоят из условий и вариантов ответов для выбора.

**Индивидуальный стиль** работы преподавателя должен строиться с учетом преимущественной **ориентация на процесс и результаты обучения.**

Дисциплина «Электронный практикум по учёту оплаты труда и управлению предприятием» имеет прикладной характер, её теоретические положения и практические навыки могут быть использованы в будущей практической деятельности.

Преподавание учебного материала по курсу целесообразно вести исходя из научно-обоснованных рекомендаций, с учетом преобразований, происходящих в экономике страны. Это система гибкого управления, способного своевременно перестраиваться и реагировать на конъюнктуру рынка, условия конкурентной борьбы и социальные факторы развития. В связи с этим в структуре курса делается акцент на экономическое содержание и человеческий фактор менеджмента.

В процессе изучения данного курса студенты должны усвоить комплекс знаний по теоретическим основам и практическим приемам предметной деятельности. Внимание при этом должно быть уделено приобретению

студентами необходимых знаний и практических навыков по работе с научной, нормативной, справочной литературой, навыками обобщения и использования полученного опыта. Данный курс обеспечивает необходимый минимум знаний о научных основах бухгалтерского учета и отчетности.

В процессе изучения дисциплины предусмотрены несколько форм контроля: текущий и промежуточный.

Текущий контроль предназначен для определения качества усвоения лекционного материала. В течение учебного семестра рекомендуется назначать контрольные точки для проверки качества усвоения изучаемого материала по определенным темам в форме устного опроса, тестирования и выполнения заданий практикума по дисциплине.

Промежуточный контроль – зачет в 7-м семестре.

Рекомендуется распределять сроки проведения контрольных мероприятий. Выполнение практических заданий является обязательным для всех обучающихся. Студенты, не выполнившие в полном объеме работы, предусмотренные учебным планом, не допускаются к сдаче зачета.

Самостоятельная работа студентов по курсу должна обязательно сопровождаться проработкой конспекта, выполнением заданий с использованием облачной программы «1С:Зарплата и управление персоналом».

**Программу разработали:**

Ливанова Р.В., канд.экон.наук, доцент



## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу дисциплины

**ФТД.02**

**«Электронный практикум по учёту оплаты труда и управлению предприятием»  
по направлению 38.03.01 «Экономика», направленность «Корпоративный учет и  
финансовый менеджмент в цифровой экономике»  
(квалификация выпускника – бакалавр)**

Бабанской Анастасией Сергеевной, канд. экон. наук, доцентом кафедры экономической безопасности и права (далее по тексту рецензент), проведено рецензирование рабочей программы дисциплины «**Электронный практикум по учёту оплаты труда и управлению предприятием**» по направлению **38.03.01 «Экономика**», направленность «**Корпоративный учет и финансовый менеджмент в цифровой экономике**» (бакалавриат) разработанной в ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева», на кафедре бухгалтерского учёта, финансов и налогообложения (разработчик – Ливанова Римма Вениаминовна, канд. экон. наук, доцент).

Рассмотрев представленные на рецензирование материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

1. Предъявленная рабочая программа дисциплины «**Электронный практикум по учёту оплаты труда и управлению предприятием**» (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению **38.03.01 «Экономика»**. Программа содержит все основные разделы, соответствует требованиям к нормативно-методическим документам.

2. Представленная в Программе *актуальность* учебной дисциплины в рамках реализации учебной программы не подлежит сомнению – дисциплина относится к факультативным дисциплинам учебного цикла – **ФТД**

3. Представленные в Программе *цели* дисциплины соответствуют требованиям ФГОС ВО направления **38.03.01 «Экономика»**, направленность «**Корпоративный учет и финансовый менеджмент в цифровой экономике**».

4. В соответствии с Программой за дисциплиной «**Электронный практикум по учёту оплаты труда и управлению предприятием**» закреплена 1 компетенция (**3 индикатора**). Дисциплина «**Электронный практикум по учёту оплаты труда и управлению предприятием**» и представленная Программа способна реализовать их в объявленных требованиях.

5. *Результаты обучения*, представленные в Программе в категориях знать, уметь, владеть соответствуют специфике и содержанию дисциплины и демонстрируют возможность получения заявленных результатов.

6. Общая трудоёмкость дисциплины «**Электронный практикум по учёту оплаты труда и управлению предприятием**» составляет **2 зачётные единицы (72 часа, в том числе 4 часа практической подготовки)**.

7. Информация о взаимосвязи изучаемых дисциплин и вопросам исключения дублирования в содержании дисциплин соответствует действительности. Дисциплина «**Электронный практикум по учёту оплаты труда и управлению предприятием**» взаимосвязана с другими дисциплинами Учебного плана по направлению **38.03.01 «Экономика»** и возможность дублирования в содержании отсутствует.

8. Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий, используемые при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины.

9. Программа дисциплины «**Электронный практикум по учёту оплаты труда и управлению предприятием**» предполагает проведение занятий в интерактивной форме.

10. Виды, содержание и трудоёмкость самостоятельной работы студентов, представленные в Программе, соответствуют требованиям к подготовке выпускников, содержащимся во ФГОС ВО направления **38.03.01 «Экономика»**.

11. Представленные и описанные в Программе формы *текущей* оценки знаний (опрос, как в форме обсуждения отдельных вопросов, так и выступления и участие в дискуссиях, мозговых штурмах, участие в тестировании, выполнение кейс-заданий), соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Форма промежуточного контроля знаний студентов, предусмотренная Программой, осуществляется в форме зачета в 7 семестре, что соответствует статусу дисциплины, как факультативной дисциплины учебного цикла – ФТД. ФГОС ВО направления **38.03.01 «Экономика»**, направленность **«Корпоративный учет и финансовый менеджмент в цифровой экономике»**.

12. Формы оценки знаний, представленные в Программе, соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

13. Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено: основной литературой – 3-и источника (базовый учебник), дополнительной литературой – 5-и наименований, периодическими изданиями – 10-ти источников со ссылкой на электронные ресурсы, Интернет-ресурсы – 3-и источника и соответствует требованиям ФГОС ВО направления **38.03.01 «Экономика»**, направленность **«Корпоративный учет и финансовый менеджмент в цифровой экономике»**.

14. Материально-техническое обеспечение дисциплины соответствует специфике дисциплины **«Электронный практикум по учёту оплаты труда и управлению предприятием»** и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения.


15. Методические рекомендации студентам и методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине дают представление о специфике обучения по дисциплине **«Электронный практикум по учёту оплаты труда и управлению предприятием»**.

#### ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенного рецензирования можно сделать заключение, что характер, структура и содержание рабочей программы дисциплины **«Электронный практикум по учёту оплаты труда и управлению предприятием»** ОПОП ВО по направлению **38.03.01 «Экономика»**, направленность **«Корпоративный учет и финансовый менеджмент в цифровой экономике»** (квалификация выпускника – бакалавр), разработанная Ливановой Риммой Вениаминовной, доцентом, канд. экон. наук. кафедры бухгалтерского учета, финансов и налогообложения соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при её реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

Рецензент:

Бабанская Анастасия Сергеевна, канд. экон. наук, доцент кафедры экономической безопасности и права Института экономики и управления АПК ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева»



« 13 » 06 2023 г.