

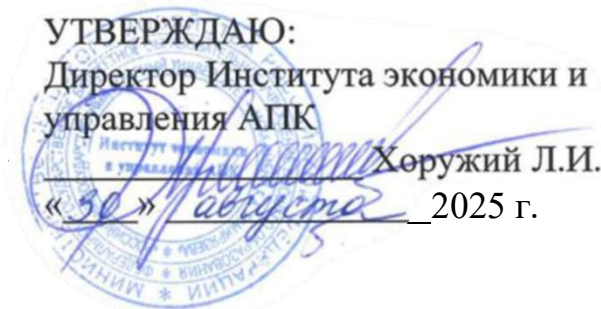
Документ подписан простой электронной подписью  
Информационное агентство:  
ФИО: Хоружий Людмила Ивановна  
Должность: директор института экономики и управления АПК  
Дата подписания: 23.04.2026 13:40:08  
Уникальный программный ключ:  
1e90b132d9b04dce67585160b015dddf2cb1e6a9



**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



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ФТД.02 «ЦИФРОВИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА»**

для подготовки магистров

ФГОС ВО

Программа **38.04.01 Экономика**

Направленность: Оценка бизнеса, корпоративный учет и финансы в цифровой экономике

Курс 2/2

Семестр 3/4

Форма обучения: очная/заочная

Год начала подготовки 2025

Москва, 2025

Разработчики: Хежев А.М., к.э.н., доцент,

Хабарова Н.Д., ассистент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«28» августа 2025 г.

Рецензент: Рахаева В.В., к.э.н., доцент

(подпись)

«28» августа 2025 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО, профессионального стандарта и учебного плана по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность

Программа обсуждена на заседании кафедры бухгалтерского учета, финансов и налогообложения Протокол № 1 от «28» августа 2025 г.

И.о. зав. кафедрой Постникова Л.В., к.э.н., доцент

(подпись)

«28» августа 2025 г.

### Согласовано:

Председатель учебно-методической  
комиссии института экономики и управления АПК  
Гупалова Т.Н., к.э.н., доцент

(подпись)

№ 1 «30» августа 2025 г.

И.о. заведующего выпускающей кафедрой  
бухгалтерского учета, финансов и налогообложения  
Постникова Л.В., к.э.н., доцент

28«\_\_»\_\_08\_\_2025г.

Зав. отделом комплектования ЦНБ

Алиф Сафарова А.А.

## Содержание

<b>1. ЦЕЛИ 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>7</b>
4.1. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ТРУДОЕМКОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВИДАМ РАБОТ ПО СЕМЕСТРАМ .....	7
4.2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
4.3. ЛЕКЦИИ, ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ.....	9
4.4. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....	9
<b>5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ .....</b>	<b>11</b>
<b>6 ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>11</b>
6.1 ТИПОВЫЕ СИТУАЦИОННЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ .....	11
ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ И ЗАДАЧ, ВЫНОСИМЫХ НА ПРОМЕЖУТОЧНУЮ АТТЕСТАЦИЮ (ЗАЧЕТ).....	12
6.2 ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ .....	13
<b>7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>14</b>
7.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА .....	14
7.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	15
<b>8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>15</b>
<b>9. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ .....</b>	<b>16</b>
<b>10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ....</b>	<b>16</b>
<b>11 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>18</b>
<b>12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....</b>	<b>19</b>

**Аннотация**  
рабочей программы учебной дисциплины  
**ФТД.02 «Цифровизация бухгалтерского учета»**  
для подготовки бакалавра по направлению **38.04.01 Экономика**  
направленности **«Оценка бизнеса, корпоративный учет и финансы в цифровой экономике»**

**Целью освоения дисциплины:** является освоение студентами теоретических и практических знаний и приобретение умений и навыков по направленности обучения в области бухгалтерского учёта и отчетности, 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 38.04.01 Экономика, направленности «Оценка бизнеса, корпоративный учет и финансы 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), ПКос-4 (ПКос-4.1; ПКос-4.2; ПКос-4.3).

**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:** 1 зачетная единица (36 часов, в том числе 4 часа практической подготовки).

**Промежуточный контроль:** зачет в 3-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 бухгалтерского учёта и отчетности, 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 «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит». Предшествующими курсами, включенными в учебный план, на которых непосредственно базируется дисциплина «Электронный практикум по учету оплаты труда и управлению предприятием», являются «Теория бухгалтерского учета», «Бухгалтерский финансовый учет», «Основы цифровой экономики». Дисциплина «Электронный практикум по учету оплаты труда и управлению предприятием» может быть использована для изучения следующих дисциплин: «Бухгалтерская финансовая отчетность», «Бухгалтерское дело», «Управленческий учет», «Контроль и ревизия». 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.lcfresh.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), ПКос-4 (ПКос-4.1; ПКос-4.2; ПКос-4.3), представленной в таблице 1.**

## Требования к результатам освоения учебной дисциплины

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы 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.	ПКос-4	Способен вести бухгалтерский учет, составлять и представлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность экономического субъекта с использованием цифровых средств и технологий	ПКос-4.1 Знает организацию процесса ведения бухгалтерского учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономическими субъектами, законодательство РФ о бухгалтерском учете и отчетности			

			и МСФО, организационные формы ведения бухгалтерского учета, виды внутренних документов, в том числе компьютерные программы для составления бухгалтерской финансовой отчетности			
5.			ПКос-4.2 Умеет вести бухгалтерский учет; составлять и представлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность экономическими субъектами по отечественным и международным стандартам; предложить организационную форму ведения бухгалтерского учета; разъяснить порядок применения			

			внутренних документов, с использованием справочно-правовых систем			
6.			ПКос-4.3 Владеет навыками ведения бухгалтерского учета; составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономическими субъектами по отечественным и международным стандартам; процедурой постановки бухгалтерского учета в соответствии с утвержденной организационной формой; планирования, организации и контроля текущей деятельности бухгалтерской службы; составления бухгалтерской			

			(финансовой) отчетности использованием компьютерных программ	с			
--	--	--	--	---	--	--	--

## 4. Структура и содержание дисциплины

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

Общая трудоёмкость дисциплины составляет **1 зач. ед. (36 часа)**. Формой промежуточного контроля знаний студентов по дисциплине является зачёт в **3-м семестре**. Распределение по видам работ семестрам представлено в таблице 2.

Таблица 2

#### Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам Для очной/заочной формы обучения

Вид учебной работы	Трудоёмкость	
	час.	в т.ч. по семестрам № 3/4
<b>Общая трудоёмкость</b> дисциплины по учебному плану	<b>36/36</b>	<b>36/36</b>
<b>1. Контактная работа:</b>	<b>32,25/4</b>	<b>32,25/4</b>
<b>Аудиторная работа</b>	<b>32,25/4</b>	<b>32,25/4</b>
<i>в том числе:</i>		
<i>лекции (Л)</i>	8/4	8/4
<i>практические занятия (ПЗ)</i>	8/6	8/6
<i>контактная работа на промежуточном контроле (КРА)</i>	0,25	0,25
<b>2. Самостоятельная работа (СРС)</b>	<b>19,75/21,75</b>	<b>19,75/21,75</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>	19,75/21,75	19,75/21,75
<b>Вид промежуточного контроля:</b>	<b>зачет</b>	

### 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»»	4/4,5	1/0.5	1/1	-	2/3
<b>Тема 2.</b> «Первоначальная настройка программы, сервисные возможности»	4/4,5	1/0.5	1/1	-	2/3
<b>Тема 3.</b> «Администрирование в программе»	4/4,5	1/0.5	1/1	-	2/3
<b>Тема 4.</b> «Начало ведения учета в программе»	4/4,5	1/0.5	1/1	-	2/3
<b>Тема 5.</b> «Кадровый учет в программе»	4/4	1/0.5	1/0.5		2/3
<b>Тема 6.</b> «Расчет заработной платы, НДФЛ и страховых взносов»	4/4	1/0.5	1/0.5		2/3
<b>Тема 7.</b> «Учет расчетов по оплате труда, НДФЛ и страховым взносам»	4/4	1/0.5	1/0.5		2/3
<b>Тема 8.</b> «Отчетность по оплате труда и её анализ»	7,75/1,75	1/0.5	1/0.5		5,75/0,75
<i>контактная работа на промежуточном контроле (КРА)</i>	0,25	-	-	0,25	-
<b>Всего за 3/4 семестр</b>	<b>36</b>	<b>8/4</b>	<b>8/6</b>	<b>0,25</b>	<b>19,75/21,75</b>
<b>Итого по дисциплине</b>	<b>36</b>	<b>8/4</b>	<b>8/6</b>	<b>0,25</b>	<b>19,75/21,75</b>

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

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.

## **Тема 2. «Первоначальная настройка программы, сервисные возможности»**

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.

## **Тема 3. «Администрирование в программе»**

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

## **Тема 4. «Начало ведения учета в программе»**

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

## **Тема 5. «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 6. «Расчет заработной платы, НДФЛ и страховых взносов»**

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.

## **Тема 7. «Учет расчетов по оплате труда, НДФЛ и страховым взносам»**

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 8. «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
1.	<b>7 семестр</b>			
	<b>Тема 1.</b> «Характеристика программы «1С: Зарплата и Управление персоналом, ред. 3.0»	<b>Лекция № 1.</b> Характеристика программы «1С: Зарплата и Управление персоналом, ред. 3.0	ПКос-2 (ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3)	-
		<b>Практическое занятие № 1.</b> Характеристика программы «1С: Зарплата и Управление персоналом, ред. 3.0	ПКос-2 (ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3)	Устный опрос, контроль выполнения Кейс-задания Тестирование
	<b>Тема 2.</b> «Первоначальная настройка программы, сервисные возможности»	<b>Лекция № 2.</b> Первоначальная настройка программы, сервисные возможности	ПКос-2 (ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3)	-
		<b>Практическое занятие № 2.</b> Первоначальная настройка программы, сервисные возможности	ПКос-2 (ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3)	Устный опрос, контроль выполнения Кейс-задания Тестирование
	<b>Тема 3.</b> «Администрирование в программе»	<b>Лекция № 3.</b> Администрирование в программе	ПКос-2 (ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3)	-
		<b>Практическое занятие № 3.</b> Администрирование в программе	ПКос-2 (ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3)	Устный опрос, контроль выполнения Кейс-задания Тестирование
	<b>Тема 4.</b> «Начало ведения учета в программе»	<b>Лекция № 4.</b> Начало ведения учета в программе	ПКос-2 (ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3)	-
		<b>Практическое занятие № 4.</b> Начало ведения учета в программе	ПКос-2 (ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3)	Устный опрос, контроль выполнения Кейс-задания Тестирование
	<b>Тема 5.</b> «Кадровый учет в программе»	<b>Лекция № 5.</b> Кадровый учет в программе	ПКос-2 (ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3)	-
		<b>Практическое занятие № 5.</b> Кадровый учет в программе	ПКос-2 (ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3)	Устный опрос, контроль выполнения Кейс-задания Тестирование
	<b>Тема 6.</b> «Расчет заработной платы,	<b>Лекция № 6.</b> Расчет заработной платы, НДФЛ и страховых взносов	ПКос-2 (ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3)	-

№ п/п	№ раздела	№ и название лекций/ практических занятий	Формируемые компетенции (индикаторы)	Вид контрольного мероприятия
	НДФЛ и страховых взносов»	<b>Практическое занятие № 6.</b> Расчет заработной платы, НДФЛ и страховых взносов	ПКос-2 (ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3)	Устный опрос, контроль выполнения Кейс-задания Тестирование
	<b>Тема 7.</b> «Учет расчетов по оплате труда, НДФЛ и страховым взносам»	<b>Лекция № 7.</b> Учет расчетов по оплате труда, НДФЛ и страховым взносам	ПКос-2 (ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3)	-
		<b>Практическое занятие № 7.</b> Учет расчетов по оплате труда, НДФЛ и страховым взносам	ПКос-2 (ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3)	Устный опрос, контроль выполнения Кейс-задания Тестирование
	<b>Тема 8.</b> «Отчетность по оплате труда и её анализ»	<b>Лекция № 8.</b> Отчетность по оплате труда и её анализ	ПКос-2 (ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3)	-
		<b>Практическое занятие № 8.</b> Отчетность по оплате труда и её анализ	ПКос-2 (ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3)	Устный опрос, контроль выполнения Кейс-задания Тестирование
<b>Всего</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»	Сравнительная характеристика программы «1С: Зарплата и Управление персоналом, ред. 3.0» с другими программными продуктами (ПКос-2); Обзор версий программы, разработанных для решения конкретных учетных задач (ПКос-2.2, 2.3); Знакомство с программным продуктом (ПКос-2, ПКос-2.2); Знакомство с конфигурацией (ПКос-2.2, ПК-2.3).
2.	<b>Тема 2.</b> «Первоначальная настройка программы, сервисные возможности»	Запуск программы (ПКос-2.2, 2.3); Изучение принципа работы программы, прикладного решения, работа со справочниками, номенклатурой, планом счетов (ПКос-2.2, 2.3); Изучение правил составления учетной политики организации, и её влияния на настройки программы (ПКос-2.1).
3.	<b>Тема 3.</b> «Администрирование в программе»	Повторение и закрепление материала по Трудовому законодательству, налоговому законодательству в части кадрового учета и учета заработной платы (ПКос-2.1); Формы и виды оплаты труда (ПКос-2.1); Аналитический учет расчетов по оплате труда (ПКос-2.1);
4.	<b>Тема 4.</b> «Начало ведения учета в программе»	Нормативные документы по учету доходов и расходов (ПКос-2.1); Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские записи по учету труда и его оплаты (ПКос-2.1, 2.2, 2.3)

№ п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
5.	<b>Тема 5.</b> «Кадровый учет в программе»	Трудовой кодекс (ПКос-2.1); График работы (ПКос-2.1); Производственный календарь (ПКос-2.2)
6.	<b>Тема 6.</b> «Расчет заработной платы, НДФЛ и страховых взносов»	Налоговый кодекс РФ (ПКос-2.1); Порядок расчета налогов и сборов (ПКос-2.1); Регистры бухгалтерского и налогового учета (ПКос-2.1)
7.	<b>Тема 7.</b> «Учет расчетов по оплате труда, НДФЛ и страховым взносам»	Порядок учета расчетов по оплате труда, НДФЛ, страховым взносам(ПКос-2.1); Регистры бухгалтерского и налогового учета (ПКос-2.1)
8.	<b>Тема 8.</b> «Отчетность по оплате труда и её анализ»	Нормативное регулирование бухгалтерской (финансовой) отчетности по оплате труда (ПКос-2.1); 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 5.</b> «Кадровый учет в программе»	Л/ПЗ	Дерево решений/Мозговой штурм
2.	<b>Тема 7.</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.lcfresh.com/> и тестирования на портале <https://uc1.lc.ru/> в разделе «Образование» - «Учебное тестирование» в процессе выполнения

+7(495)688-90-02 | edu@1c.ru | Каталог видеокурсов | Расписание онлайн-курсов | Войти | Избранное | Сравнение

**1С УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР №1** ЕЖЕГОДНО БОЛЕЕ 11000 ПРОГРАММИСТОВ, БУХГАЛТЕРОВ, ЭКОНОМИСТОВ И КАДРОВИКОВ ИСПОЛЬЗУЮТ НАШИ КУРСЫ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММ 1С.

Найти свой курс

Консультант

СТАРТ В 1С | ПРОГРАММИРОВАНИЕ В 1С | ПОДГОТОВКА К ЭКЗАМЕНАМ | ЭДО | 1С-ДОКУМЕНТООБОРОТ | УНФ | КОМПЛЕКСНАЯ АВТОМАТИЗАЦИЯ | 1С:ERP | 1С:БУХГАЛТЕРИЯ И УПРОЩЕНКА | ТОРГОВЛЯ И РОЗНИЦА | БГУ И ЭКГУ | 1С:ЗАРПЛАТА 8 | ЗУП КОРП | УПП | ДРУГИЕ | ПРОИЗВЕДЕНИЯ | КУРСЫ ДЛЯ ШКОЛЬНИКОВ | 1С:МЕДИЦИНА | 1С:УПРАВЛЕНИЕ ХОЛДИНГОМ | УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТАМИ | БЕСПЛАТНО

**УЧЕБНОЕ ТЕСТИРОВАНИЕ** | МОБИЛЬНЫЙ ТРЕНАЖЕР | ПЛАТНОЕ УЧЕБНОЕ ТЕСТИРОВАНИЕ | ЭКЗАМЕНЫ 1С | ПРОВЕРКА СЕРТИФИКАТОВ 1С | КОМПЛЕКТ СПЕЦИАЛИСТА

**ПРОГРАММИРОВАНИЕ В 1С: 3 курса по цене 1**

**АДМИНИСТРИРОВАНИЕ 1С: 2 курса по цене 1**

**ОБУЧЕНИЕ ДЛЯ НАЧИНАЮЩИХ**

**СТАРТ В 1С: обзорный онлайн-курс всего за 286 р.**

ПАСПОРТ КВАЛИФИКАЦИИ 1С | ОНЛАЙН-КУРСЫ | МАТЕРИАЛЫ ПО 1С:ERP | ПАРТНЕРАМ | FAQ | УЧЕБНАЯ ВЕРСИЯ 1С | СХЕМЫ ПРОХОЖДЕНИЯ КУРСОВ | ДОГОВОР ПУБЛИЧНОЙ ОФЕРТЫ

Главная » Учебное тестирование

## 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».

Тимирязевка

2017 / 18 2018 / 19 2019 / 20 2020 / 21 2021 / 22

Ранее

+ Добавить достижение

Комментарии

**Достижения в научной деятельности**

+ Добавить

**Достижения в области культуры и творчества**

+ Добавить

**Достижения в общественных видах деятельности**

+ Добавить

**Достижения в учебной деятельности**

+ Добавить

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»**

*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;

**Тема 2. Первоначальная настройка программы, сервисные возможности**

*Вопросы по теме:*

1. Общие настройки программы;
2. Сервисные возможности;
3. Помощник начальной настройки;
4. Поддержка и обслуживание программы;
5. Настройки пользователей и прав;

6. Печатные формы, отчеты и обработки;
7. Настройки синхронизации данных, перенос данных между локальной версией и сервисом.

### **Тема 3. «Администрирование в программе»**

*Вопросы по теме:*

1. Запуск программы и режимы работы;
2. Интерфейс программы и его настройка;
3. Работа со списками, журналами, документами и отчетам;
4. План счетов, справочники;
5. Автоматическое обновление конфигурации.

### **Тема 4. «Начало ведения учета в программе»**

*Вопросы по теме:*

1. Ввод сведений об организации;
2. Функциональность программы;
3. Параметры учёта;
4. Настройка учётной политики;
5. Персональные настройки пользователя;
6. Ввод начальных остатков.

### **Тема 5. «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 6. «Расчет заработной платы, НДФЛ и страховых взносов»**

*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.

### **Тема 7. «Учет расчетов по оплате труда, НДФЛ и страховым взносам»**

*Вопросы по теме:*

1. Бухгалтерские записи по учету заработной платы;
2. Выплата заработной плате;
3. НДФЛ учет и перечисление в бюджет, возврат НДФЛ;
4. 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

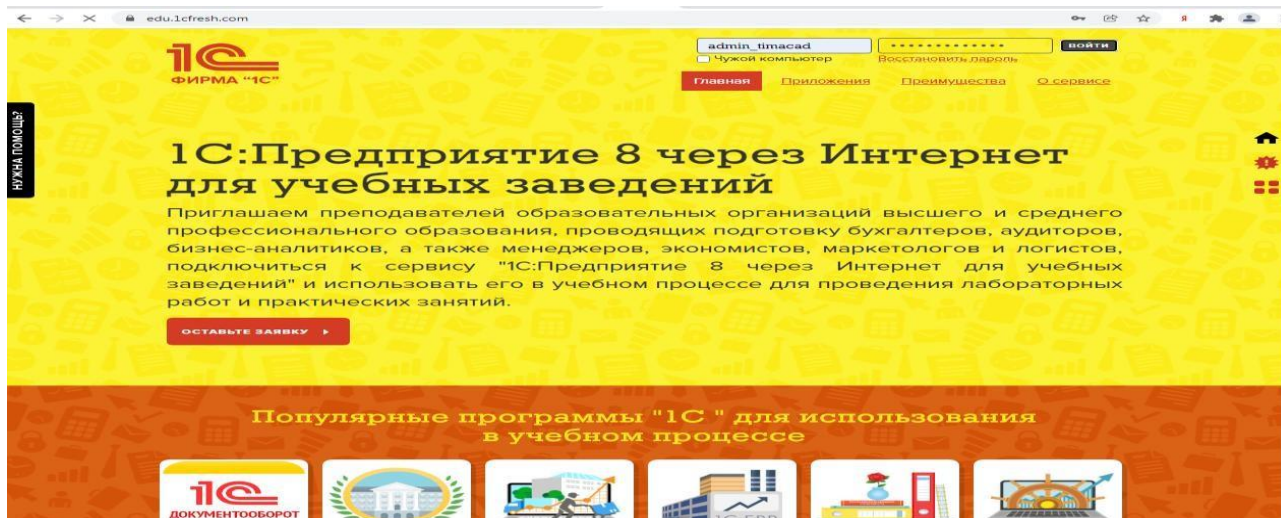
Темы практических занятий:

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

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

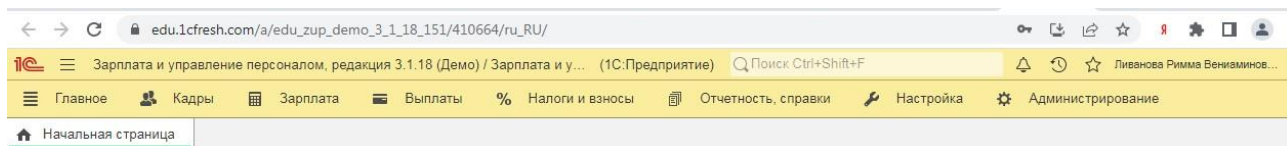
#### Кейс-заданий к занятию:

**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:



← → Начальная страница

### Начальная настройка программы



Начало...



Далее

Для того чтобы облегчить начало работы с программой, выполнить ее первоначальную настройку, ответьте на ряд вопросов о вашей организации, ваших планах по использованию программы и т.д.

Не бойтесь ошибиться при ответах – вы сможете в дальнейшем изменить любые выбранные вами настройки программы в формах настройки расчета зарплаты, кадрового учета и в карточке организации.

Помощник начальной настройки программы будет открываться на рабочем столе, пока вы не подтвердите, что закончили начальную настройку программы. Подтверждение о выполнении настроек доступно на последнем шаге настройки.

Вы в любой момент можете сохранить уже сделанные настройки, нажав кнопку "Применить настройки".



Вы можете отказаться от помощника начальной настройки и сразу начать работать. Настройку программы в дальнейшем можно выполнить в формах настройки расчета зарплаты, кадрового учета и в карточке организации.

Отказаться от начальной настройки программы

Закреть помощник начальной настройки

### Новости 1С

[Обновленный курс УЦ1: Рассчитываем зарплату в программе 1С Зарплата и управление персоналом](#)

22.08.2022 17:53

[Сертификаты ФСС](#)

28.06.2022 14:58

[Влияние нерабочих дней с 4 по 7 мая 2021 г. на средний заработок для пособий ФСС](#)

29.05.2021 00:00

## Практическое занятие № 2. Первоначальная настройка программы, сервисные возможности

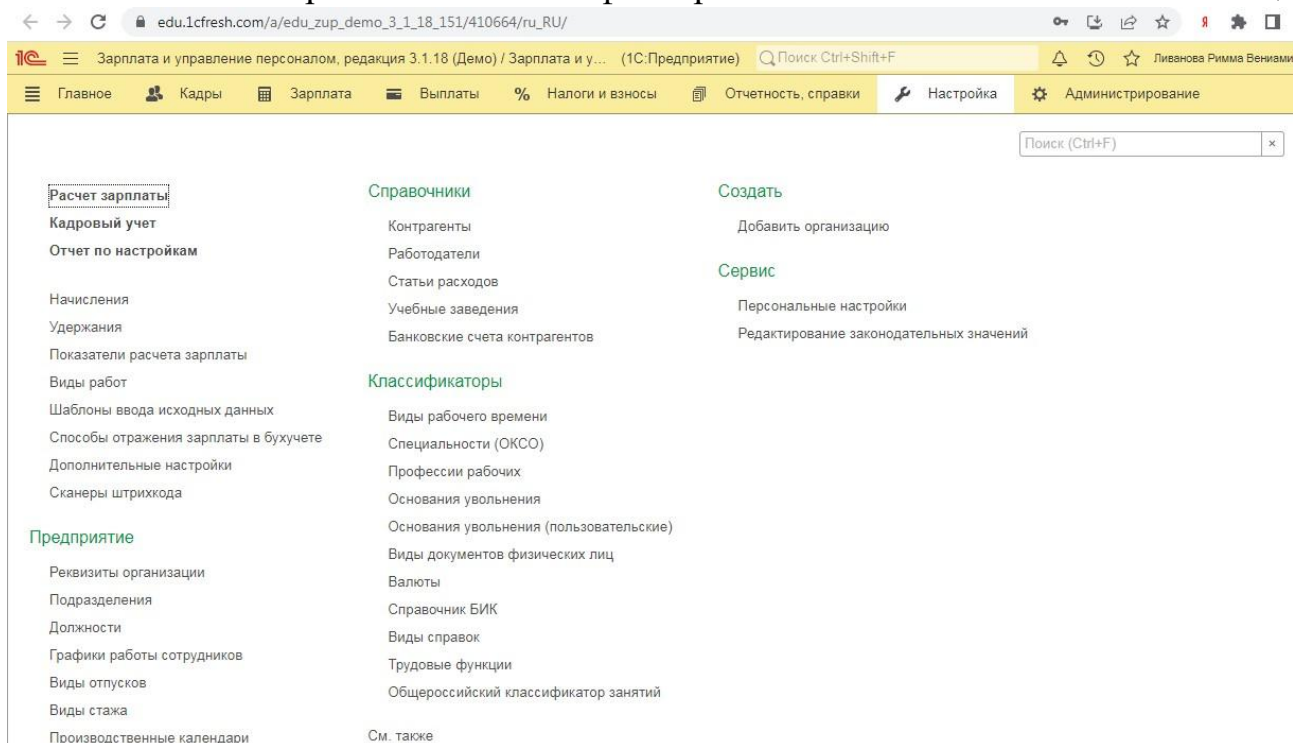
**Цель занятия:** усвоить основные характеристики бухгалтерской программы, её первоначальную настройку и сервисные возможности.

**Кейс-заданий к занятию:**

**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.

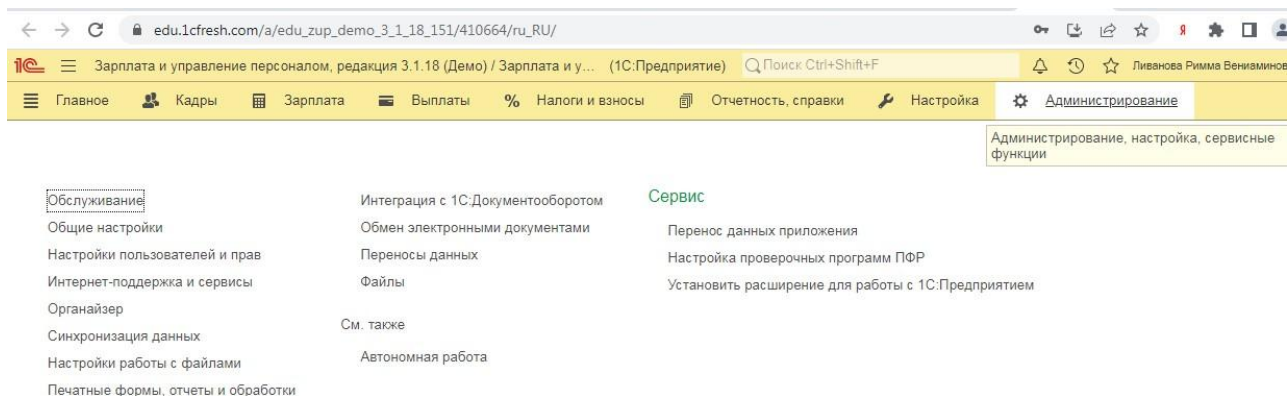
### Практическое занятие № 3. Администрирование программы

**Цель занятия:** усвоить основные возможности программы по и её администрирование.

#### Кейс-заданий к занятию:

В панели **Обслуживание** осуществляется контроль состояния программы, резервное копирование и восстановление, обновление версии, оптимизация быстродействия.

- |                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Журнал регистрации              | Просмотр событий и действий, которые происходили в регламентных заданиях или в процессе работы пользователей в программе.                              |
| Активные пользователи           | Список пользователей, которые сейчас работают в программе.   |
| Блокировка работы пользователей | Установка и снятие запрета работы пользователей с программой. При установке запрета завершается работа всех активных пользователей (включая текущего). |
| Удаление помеченных объектов    | Окончательное удаление тех объектов программы, которым ранее была присвоена пометка на удаление.   |



## Отчеты и обработки

В данном подразделе администратору предоставляются возможности по получению отчетов о работе программы, а также внешних дополнительных отчетов и обработок по администрированию программы.

### Отчеты администратора

Отчеты по журналу регистрации.

Отчеты для администрирования программы.

### Дополнительные отчеты администрированию

по Команды дополнительных отчетов, подключенных к программе.

### Дополнительные обработки администрированию

по Команды дополнительных обработок, подключенных к программе.

## Регламентные операции

В подразделе доступны команды по управлению регламентными операциями:

### Регламентные фоновые задания

и Настройка, выполнение и отслеживание состояний регламентных и фоновых заданий. Регламентные задания автоматически выполняют регламентные операции по расписанию.

### Разблокировать работу с внешними ресурсами

С помощью кнопки можно снять блокировку регламентных заданий по работе с внешними ресурсами. Она автоматически устанавливается, если изменилось местоположение ИБ в связи с копированием или восстановлением из резервной копии.

### Управление итогами и агрегатами

Управление итогами регистров накопления и бухгалтерии и агрегатами оборотных регистров. Правильная настройка итогов и агрегатов может повысить производительность программы.

## Резервное копирование и восстановление

С целью уменьшения риска потери данных необходимо регулярно выполнять резервное копирование программы. Частота создания резервных копий зависит от интенсивности ввода новых данных.

### Создание резервной копии

Выполнение резервного копирования программы: прямо сейчас, через некоторое время или при завершении работы.

### Настройка резервного копирования

Настройка автоматического резервного копирования по расписанию, или отключение контроля резервного копирования, если оно выполняется сторонними средствами.

### Восстановление резервной копии

из Восстановление программы из резервной копии.

## Корректировка данных

В программе предусмотрены различные возможности поддерживать списки в порядке: изменять данные, отобранные по определенным признакам; устранять повторяющиеся элементы автоматически, при этом программа также исправляет ссылки на удаленные элементы.

### Групповое изменение реквизитов

Изменение реквизитов и табличных частей в выбранных элементах.

### Поиск и удаление дублей

Поиск похожих элементов по заданным условиям сравнения.

Правила проверки учета базы. Правила проверки корректности данных информационной базы.

### Обновление программы

В подразделе производится установка обновлений программы или исправлений (патчей), также можно просмотреть информацию о предыдущих обновлениях.

Установка обновлений и исправлений (патчей) и Переход к установке обновлений программы или исправлений (патчей).

Установленные исправления (патчи) и Переход к просмотру списка установленных в программе исправлений (патчей).

Описание изменений программы и Просмотр списка изменений в установленной версии программы и рекомендаций по обновлению программы.

Результаты обновления и дополнительная обработка данных и Сведения о ходе обновления версии программы, отложенное выполнение дополнительных процедур обработки данных.

**Детализировать обновления в журнале регистрации** и **ход** При включенном флажке в журнал регистрации записываются выполняемые обработчики обновления с указанием времени выполнения.

### Оценка производительности

В программе предусмотрены встроенные средства для сбора и анализа данных о производительности ее работы по APDEX. В подразделе можно настроить параметры:

**Оценка производительности** и Флажок замеров интегральной производительности программы по методике APDEX.

Профили ключевых операций и Переход к настройке профилей ключевых операций.

Настройки оценки производительности и Настройки параметров оценки производительности.

Экспорт производительности замеров и Экспорт замеров производительности за произвольный период.

Импорт замеров производительности и Импорт замеров производительности за произвольный период.

## Практическое занятие № 4. Начало ведения учета в программе

**Цель занятия:** усвоить порядок начала учета в программе.

### Кейс-заданий к занятию:

**Задание:** используя встроенное в облачный сервис для учебных заведений <https://edu.lcfresh.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 Справка Организация (создание)

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 № 5. 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)

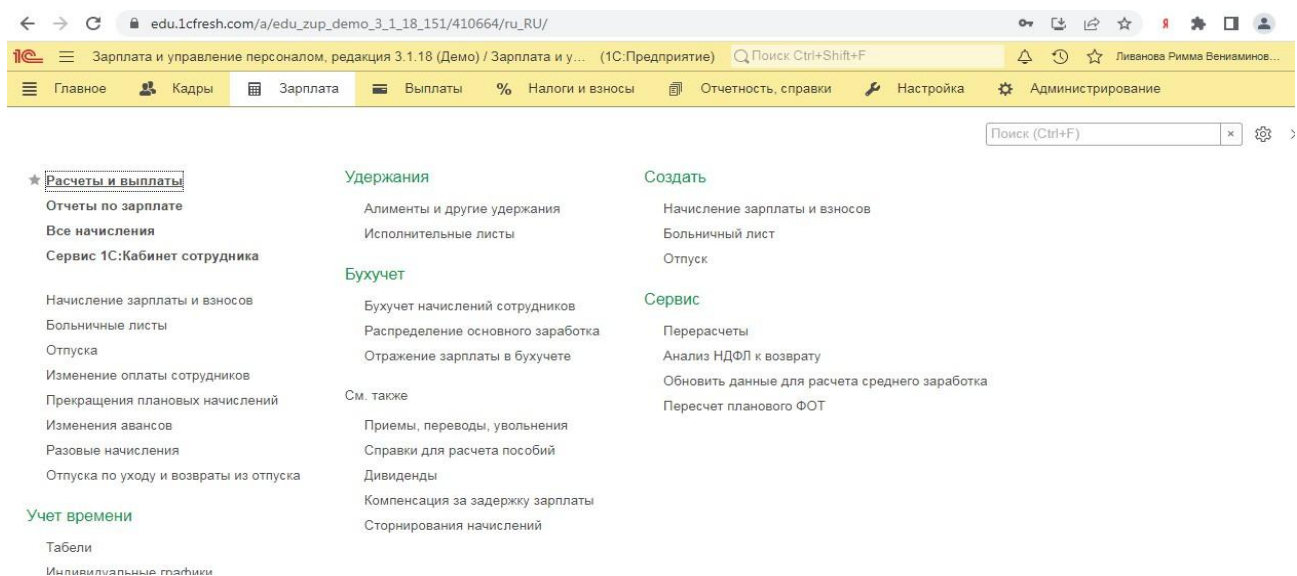
<b>Работа с кадрами</b>	<b>Штатное расписание</b>	<b>Создать</b>
Кадровые отчеты	Штатное расписание	Прим на работу
Все кадровые документы	Подразделения	Сотрудник
Сотрудники	Должности	Увольнение
Сервис 1С:Кабинет сотрудника		
	<b>Пособия</b>	<b>Сервис</b>
Приемы, переводы, увольнения	Извещения ФСС	Объединение личных карточек
Изменение оплаты сотрудников	Настройки прямых выплат ФСС по сотрудникам	Импорт сведений о трудовой деятельности
Все отсутствия сотрудников	См. также	Заполнение трудовых функций в позициях штатного расписания
Больничные листы		
Отпуска	Документы персучета	
Отпуска без сохранения оплаты	Электронные трудовые книжки	
Отпуска по уходу и возвраты из отпуска	Физические лица	
Графики, переносы отпусков	Согласия на обработку ПДн	
Изменение графиков работы списком		

## Практическое занятие № 6. Расчет заработной платы, НДФЛ и страховых взносов

**Цель занятия:** усвоить порядок расчета заработной платы, НДФЛ и страховых взносов 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.

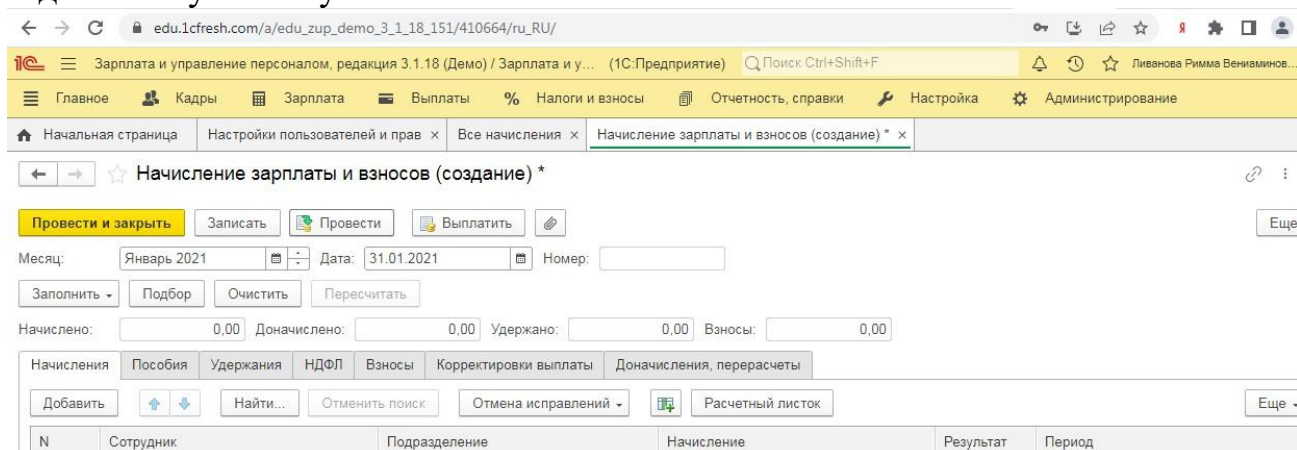


## Практическое занятие № 7. Учет расчетов по оплате труда, НДФЛ и страховым взносам

**Цель занятия:** усвоить порядок бухгалтерского чета 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 учета заработной платы, НДФЛ и страховых взносов, выполнить задания по учебнику.

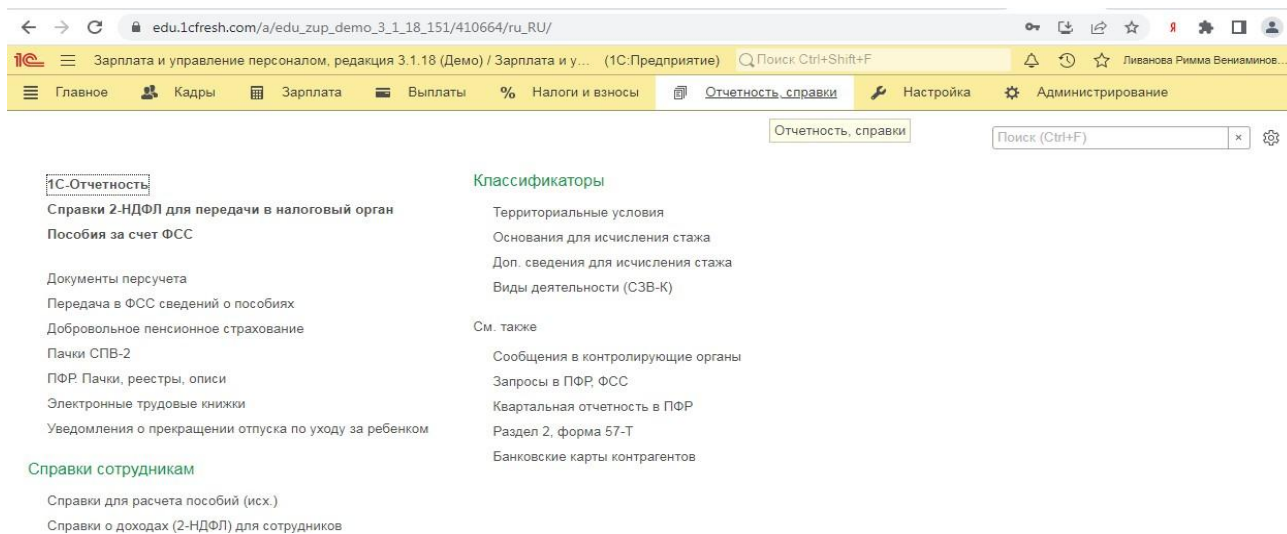


## Практическое занятие № 8. Отчетность по оплате труда и её анализ

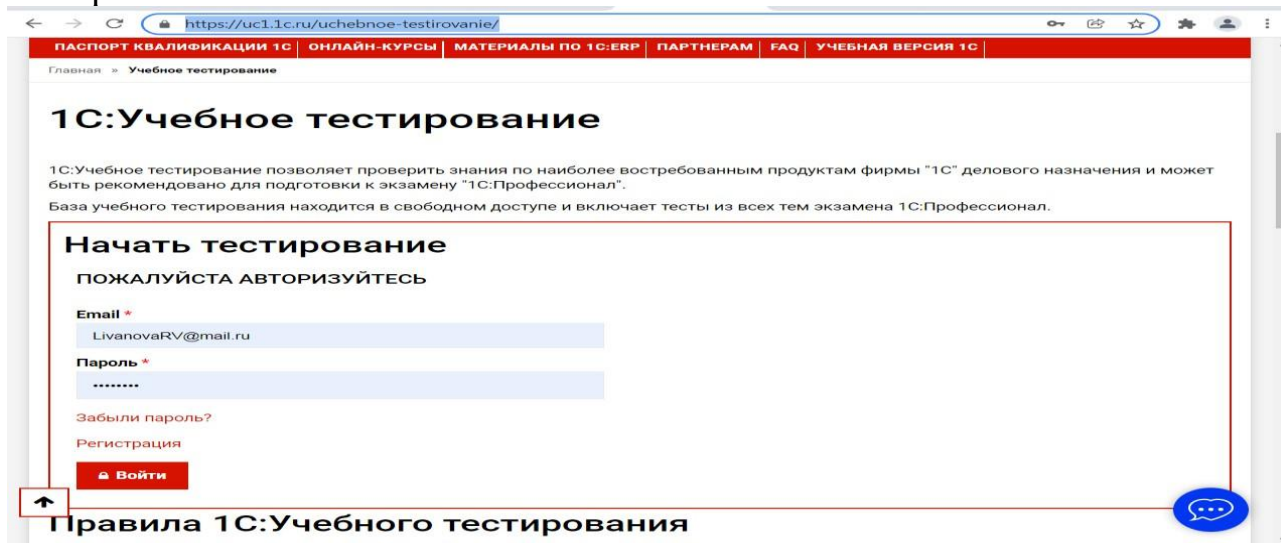
**Цель занятия:** усвоить порядок формирования отчетности по оплате труда, НДФЛ и страховым взносам в программе.

### 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" (15)
    - по подсистеме "Учет и отчетность МСФО" в "1С:Управление холдингом" (15)
    - 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" (15)
    - 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 НДС-000003 от 28.02.2016 12:00:00

Провести и закрыть Записать Провести Печать Создать на основании

Номер: НДС-000003 от 28.02.2016 12:00:00 Счета затрат на складе "Материалы"

Материалы (2) Счет затрат Материалы заказчика

N	Номенклатура	Количество	Счет учета
1	Гвозди	1,000	10.01
2	Шурупы	0,500	10.01

Показать ответ Подсказка Подтвердить ответ Пропустить

## Темы 1-8

Выберите единственный правильный ответ:

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

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.

**Тема 2. Первоначальная настройка программы, сервисные возможности**

Выберите единственный правильный ответ:

1. 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.

2. 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.

3. 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).

4. Как настроить, чтобы надбавка за вредность сдельщикам относилась на те же способы отражения, что и сама сделка?

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

### **Тема 3. «Администрирование в программе»**

Выберите единственный правильный ответ:

1. 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».

2. 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.

#### **Тема 4. «Начало ведения учета в программе»**

*Выберите единственный правильный ответ:*

*1. Формирование учетной политики организации возлагается на:*

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

#### **Тема 5. «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 6. «Расчет заработной платы, НДФЛ и страховых взносов»**

*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.

## **Тема 7. «Учет расчетов по оплате труда, НДФЛ и страховым взносам»**

*Выберите единственный правильный ответ:*

1. *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)».

2. *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».

3. *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.».

4. *Ставки по НДФЛ:*

а) 13%, 15%, 30%, 35%;

б) 13%, 9%, 30%, 35%;

в) 13%, 30%, 35%;

г) 13%, 30%.

5. *НДФЛ начисляются записью:*

а) Дт 70 Кт 68;

б) Дт 68 Кт 70;

в) Дт 20 Кт 68;

г) Дт 20 Кт 70.

7. 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.».

8. Ставки по ПФР:

а) 22%;

б) 2,9%;

в) 5,1%;

г) 30%.

9. 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 8. «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 1-8):**

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» (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» (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» (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» (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 оценены минимально, практические навыки не сформированы;</p> <p><b>Тестирование:</b> количество правильных ответов &lt; 50 %;</p> <p><b>Компетенции,</b> закреплённые за дисциплиной, <b>не сформированы.</b></p>

*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

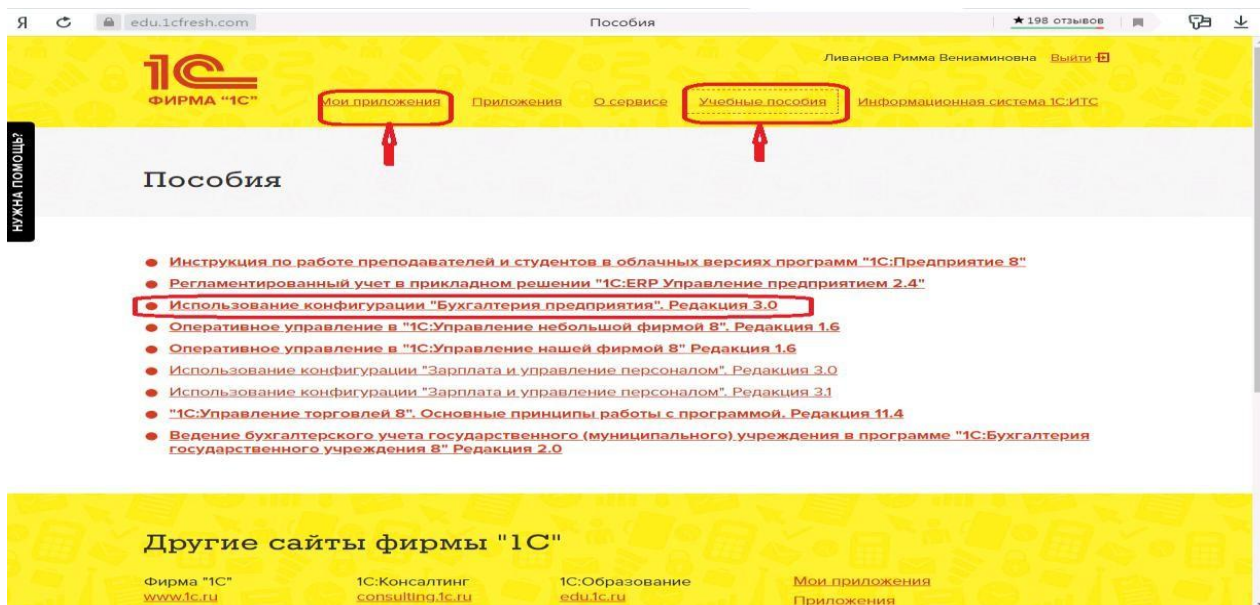
1. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ (последняя ред.);
2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (последняя ред.);
3. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
4. Постановление Правительства РФ от 25.02.2011 № 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»	2021

### 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. № 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) C2D-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 отрабатывают 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 «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит», 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:**

Хежев А.М., к.э.н., доцент



Хабарова Н.Д., ассистент



**РЕЦЕНЗИЯ**  
**на рабочую программу дисциплины**  
**ФТД.01 «Цифровизация бухгалтерского учета»**  
**ОПОП ВО по направлению 38.04.01 Экономика**  
**направленность *Оценка бизнеса, корпоративный учет и финансы в***  
***цифровой экономике***  
(квалификация выпускника – магистр)

Рахасовой Викторией Владимировной, кандидатом экономических наук, доцентом кафедры экономической безопасности и права ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева», (далее по тексту рецензент) дана рецензия на рабочую программу по дисциплине **«Цифровизация бухгалтерского учета»** для подготовки магистров по направленности (профилю) **«Оценка бизнеса, корпоративный учет и финансы в цифровой экономике»** ФГОС ВО по направлению 38.04.01 Экономика (уровень магистр), разработанной Хежевым Ахмедом Мухабовичем, к.э.н, доцентом кафедры бухгалтерского учета, финансов и налогообложения ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева», Хабаровой Надеждой Денисовной, ассистентом кафедры бухгалтерского учета, финансов и налогообложения).

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

1. Предъявленная рабочая программа дисциплины **«Цифровизация бухгалтерского учета»** (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению 38.04.01 Экономика. Программа содержит все основные разделы, соответствует требованиям к нормативно-методическим документам.

2. Представленная в Программе **актуальность** учебной дисциплины в рамках реализации ОПОП ВО не подлежит сомнению – дисциплина относится к факультативным дисциплинам.

3. Представленные в Программе **цели** дисциплины соответствуют требованиям ФГОС ВО направления 38.04.01 Экономика.

4. В соответствии с Программой за дисциплиной **«Цифровизация бухгалтерского учета»** закреплена **1 компетенция** профессионального уровня (3 индикатора). Дисциплина **«Цифровизация бухгалтерского учета»** и представленная Программа способна реализовать их в объявленных требованиях. Результаты обучения, представленные в Программе в категориях **знать, уметь, владеть** соответствуют специфике и содержанию дисциплины и демонстрируют возможность получения заявленных результатов.

5. Общая трудоёмкость дисциплины **«Цифровизация бухгалтерского учета»** составляет 2 зачётных единицы (72 часа, из них 2 часа практической подготовки).

6. Информация о взаимосвязи изучаемых дисциплин и вопросам исключения дублирования в содержании дисциплин соответствует действитель-

ности. Дисциплина **«Цифровизация бухгалтерского учета»** взаимосвязана с другими дисциплинами ОПОП ВО и Учебного плана по направлению 38.04.01 Экономика, и возможность дублирования в содержании отсутствует.

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

8. Программа дисциплины **«Цифровизация бухгалтерского учета»** предполагает проведение занятий в интерактивной форме.

9. Виды, содержание и трудоёмкость самостоятельной работы магистров, представленные в Программе, соответствуют требованиям к подготовке выпускников, содержащимся во ФГОС ВО направления 38.04.01 Экономика.

10. Представленные и описанные в Программе формы *текущей* оценки знаний (ситуационные задачи, деловая игра и контрольная работа) соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Форма промежуточного контроля знаний студентов, предусмотренная Программой, осуществляется в форме зачета, что соответствует статусу дисциплины (ФТД.01) в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.04.01 Экономика.

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

12. Учебно-методическое обеспечение дисциплины **«Цифровизация бухгалтерского учета»** представлено: основной литературой – 3 источников (базовые учебники), дополнительной литературой – 3 наименования, нормативными правовыми актами – 7 наименований, интернет ресурсами – 6 источников и соответствует требованиям ФГОС ВО направления 38.04.01 Экономика.

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины соответствует специфике дисциплины **«Цифровизация бухгалтерского учета»** и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения.

14. Методические рекомендации студентам и методические рекомендации преподавателям по организации обучения дают представление о специфике обучения по дисциплине **«Цифровизация бухгалтерского учета»**.

## ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенного рецензирования можно сделать заключение, что характер, структура и содержание рабочей программы дисциплины **«Цифровизация бухгалтерского учета»** направленности **«Оценка бизнеса, корпоративный учет и финансы в цифровой экономике»** по направлению 38.04.01 Экономика (квалификация выпускника – магистр), разработанная Хежевым Ахмедом Мухабовичем, к.э.н., доцентом кафедры финансов бухгалтерского учета, финансов и налогообложения, Хабаровой Н.Д., ассистентом 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: Рахаева В.В., доцент кафедры экономической безопасности и права ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева, к.э.н.



\_\_\_\_\_  
(подпись)

«28» августа 2025 г.

