

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о документе:

ФИО: Хоружий Людмила Ивановна

Должность: директор института экономики и управления АПК

Дата подписания: 03.03.2025 11:46:01

Уникальный программный ключ:

1e90b152d9b04dce67585160b015dddf2cb1e6a9

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

Д.И. Хоружий

“ ” 2024 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ФТД.02

Электронный практикум по учету и оплаты труда и управлению  
предприятием  
для подготовки бакалавров

ФГОС ВО

Направление: 38.03.01 Экономика

Направленность: Бизнес-архитектура, учет и финансы

Курс 4

Семестр 7

Форма обучения: очно-заочная

Год начала подготовки 2024

Москва, 2024

Разработчики: Ливанова Р.В., канд. экон. наук, доцент «18» августа 2024г.

Рецензент: Трясцина Н. Ю., канд. экон. наук, доцент кафедры экономической безопасности и права «28» августа 2024г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», профессиональных стандартов и учебного плана 2024 года начала подготовки.

Программа обсуждена на заседании кафедры бухгалтерского учета, финансов и налогообложения  
протокол № 1 от «30» августа 2024 г.

И.о. зав. кафедры Постникова Л.В., канд. экон. наук, доцент «30» августа 2024г.

**Согласовано:**

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

«30» августа 2024г.

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

Постникова Л.В., канд. экон. наук, доцент «30» августа 2024г.

Зав. отделом комплектования ЦНБ / Михаил Сидоров Д.А.

## 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 **«Бизнес-архитектура, учет и финансы»**

**Целью освоения дисциплины:** является освоение студентами теоретических и практических знаний и приобретение умений и навыков по направленности обучения в области бизнес-архитектуры, учета и финансов, способностью вести бухгалтерский учет экономического субъекта с использованием цифровых инструментов и технологий, а так же выстраивать эффективные бизнес-процессы; владеть методами итогового обобщения фактов хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета с использованием цифровых инструментов и технологий, с целью эффективного построения бизнес-процессов; составлять и представлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность экономического субъекта, в том числе, с применением цифровых средств и технологий.

**Место дисциплины в учебном процессе:** дисциплина включена в блок факультативных дисциплин учебного плана по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленности «Бизнес-архитектура, учет и финансы».

**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 бизнес-архитектуры, учета и финансов, способностью вести бухгалтерский учет экономического субъекта с использованием цифровых инструментов и технологий, а так же выстраивать эффективные бизнес-процессы; владеть методами итогового обобщения фактов хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета с использованием цифровых инструментов и технологий, с целью эффективного построения бизнес-процессов; составлять и представлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность экономического субъекта, в том числе, с применением цифровых средств 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

№ 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, а также выстраивать эффективные бизнес-процессы	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, современные бизнес-процессы и технологии автоматизированной обработки информации	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	-	Производить	-

			применять денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществлять текущую группировку фактов хозяйственной жизни с использованием цифровых инструментов и технологий, с целью эффективного построения бизнес-процессов		группировку фактов хозяйственной жизни, применять денежные измерители. Применять цифровые инструменты и технологии.	
3.			ПКос-2.3 Владеет методами итогового обобщения фактов хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета с использованием цифровых инструментов и технологий, с целью эффективного построения бизнес-процессов	-	-	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 дисциплины по учебному плану</b>	<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> «Характеристика программы «1С: Зарплата и Управление персоналом, ред. 3.0», настройка программы»	<b>Лекция № 1.</b> Характеристика программы «1С: Зарплата и Управление персоналом, ред. 3.0, настройка программы	ПКос-2 (ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3)	-	2
		<b>Практическое занятие № 1.</b> Характеристика программы «1С: Зарплата и Управление персоналом, ред. 3.0, настройка программы	ПКос-2 (ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3)	Устный опрос, контроль выполнения Кейс-задания Тестирование	2/1
	<b>Тема 2.</b> «Кадровый учет в программе»	<b>Лекция № 2.</b> Кадровый учет в программе	ПКос-2 (ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3)	-	2
		<b>Практическое занятие № 2.</b> Кадровый учет в программе	ПКос-2 (ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3)	Устный опрос, контроль выполнения Кейс-задания Тестирование	2/1
	<b>Тема 3.</b> «Учет расчетов по оплате труда, НДФЛ и страховым взносам»	<b>Лекция № 3.</b> Учет расчетов по оплате труда, НДФЛ и страховым взносам	ПКос-2 (ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3)	-	2
		<b>Практическое занятие № 3.</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	2/1
	<b>Тема 4.</b> «Отчетность по оплате труда и её анализ»	<b>Лекция № 4.</b> Отчетность по оплате труда и её анализ	ПКос-2 (ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3)	-	2
		<b>Практическое занятие № 4.</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	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); 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). 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). 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); 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)
2.	<b>Тема 2.</b> «Кадровый учет в программе»	Трудовой кодекс (ПКос-2.1); 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); Порядок расчета налогов и сборов (ПКос-2.1); 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); 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

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

**УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР №1**

ЕЖЕГОДНО БОЛЕЕ **11000** ПРОГРАММИСТОВ, БУХГАЛТЕРОВ, ЭКОНОМИСТОВ И КАДРОВИКОВ ИСПОЛЬЗУЮТ НАШИ КУРСЫ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММ 1С.

НАЙДИ СВОЙ КУРС

СТАРТ В 1С ▾ | ПРОГРАММИРОВАНИЕ В 1С ▾ | ПОДГОТОВКА К ЭКЗАМЕНАМ ▾ | ЭДО | 1С: ДОКУМЕНТОООБОРОТ ▾ | УНФ ▾ | КОМПЛЕКСНАЯ АВТОМАТИЗАЦИЯ ▾ | 1С: ERP ▾ | 1С: БУХГАЛТЕРИЯ И УПРОЩЕНКА ▾ | ТОРГОВЛЯ И РОЗНИЦА ▾ | БГУ И ЗКГУ ▾ | 1С: ЗАРПЛАТА 8 ▾ | ЗУП КОРП ▾ | УПП ▾ | ДРУГИЕ ▾ | ПРОЕКТЫ ▾ | 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

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.

.....

- 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.

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)

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.

разместили именно Вы) на [edu@1c.ru](mailto:edu@1c.ru) с указанием Вашего почтового адреса.

The diagram illustrates the progression of 1C certification. It starts with a yellow box labeled "1C:Учебное тестирование" (1C: Educational Testing) with the title "СПРАВКА (Новая Идея Решения)" (Certificate (New Idea Solution)). An arrow points to a second yellow box labeled "1C:ПРОФЕССИОНАЛ" (1C: Professional) with the title "Сертификат (Новая Идея Решения)" (Certificate (New Idea Solution)). Another arrow points to a third yellow box labeled "1C:СПЕЦИАЛИСТ" (1C: Specialist) with the title "Сертификат (Новая Идея Решения)".

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

Живая лента  
Поиск  
Подразделения  
Сотрудники  
Обучающиеся  
Расписание  
Задачи и Проекты  
Чат и звонки 26  
Группы  
Календарь  
Мониторинг работы  
Диск  
Верификация достижений  
Учебно-методический портал  
Учебные планы  
Ещё -  
КАРТА САЙТА  
НАСТРОИТЬ МЕНЮ

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

+ 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** (highlighted with a red box and arrow)  
+ 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	<a href="#">1. Справка</a> <a href="#">2. Справка</a> <a href="#">3. Справка</a> <a href="#">4. Справка</a> <a href="#">5. Справка</a> <a href="#">6. Справка</a> <a href="#">7. Справка</a> <a href="#">8. Справка</a> <a href="#">9. Справка</a> <a href="#">10. Справка</a>

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

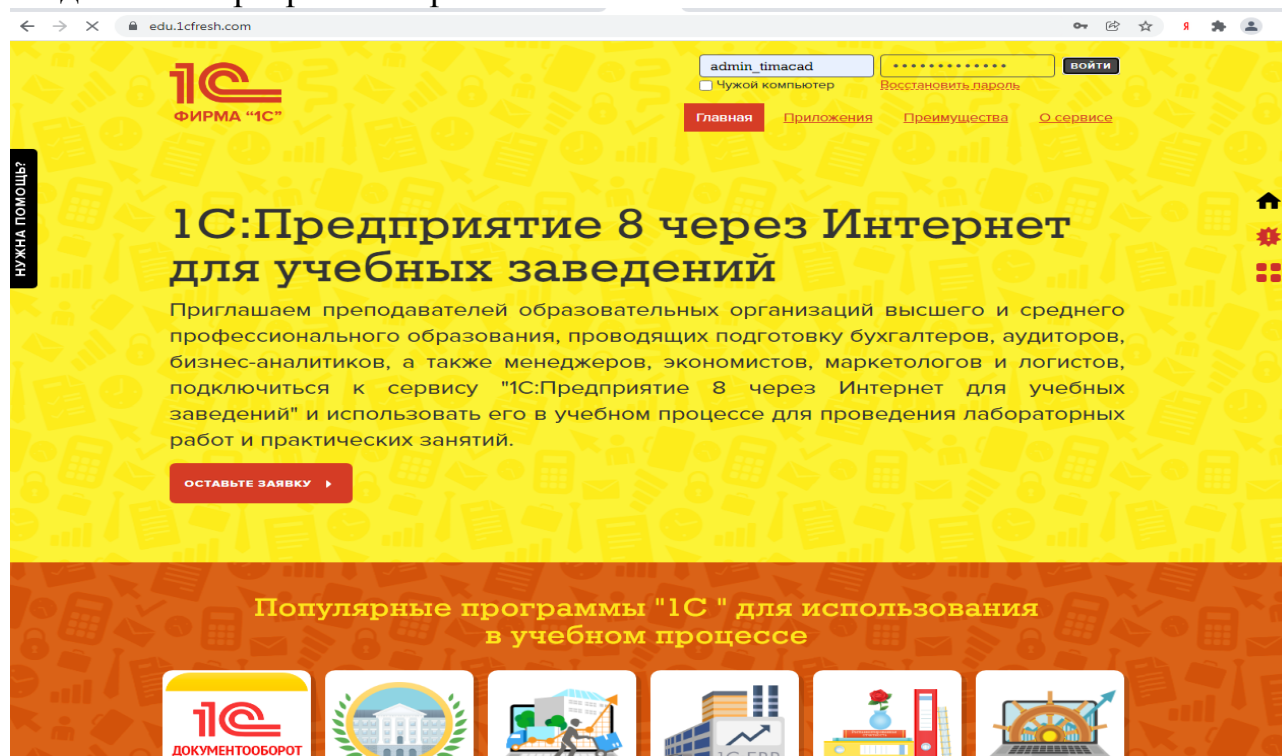
Темы практических занятий:

#### 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:**

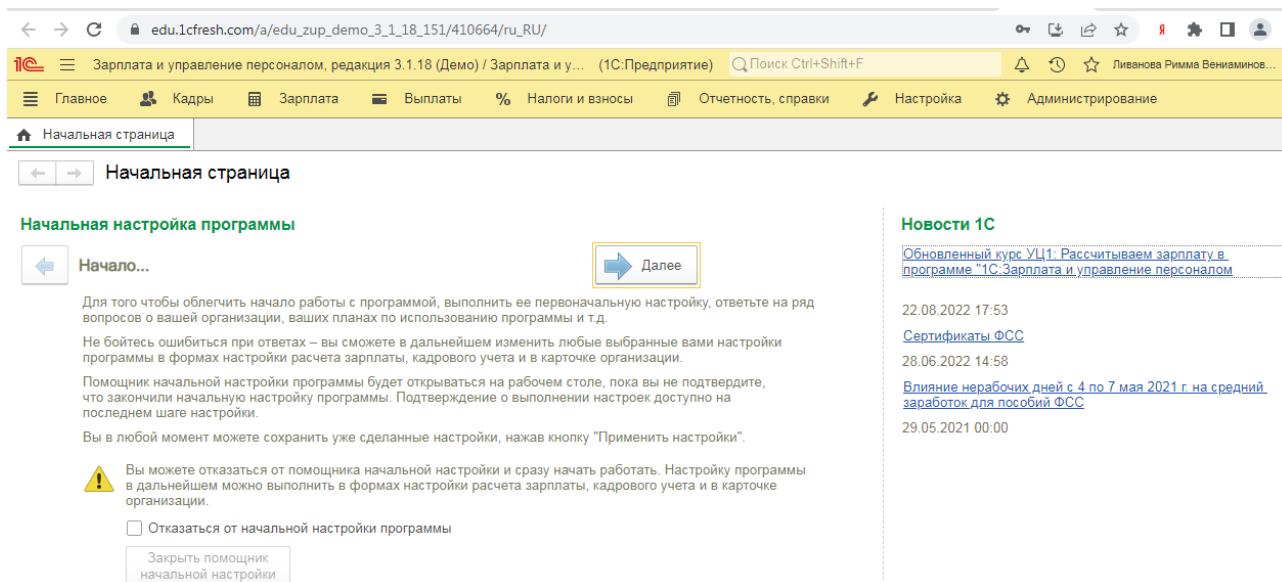
**Задание:** используя встроенное в облачный сервис для учебных заведений <https://edu.1cfresh.com/> учебное пособие «Использование конфигурации «1С: Зарплата и Управление персоналом, ред. 3.0» и систему ИТС следует ознакомиться с возможностями программы, обратиться к сведениям о программе через главное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

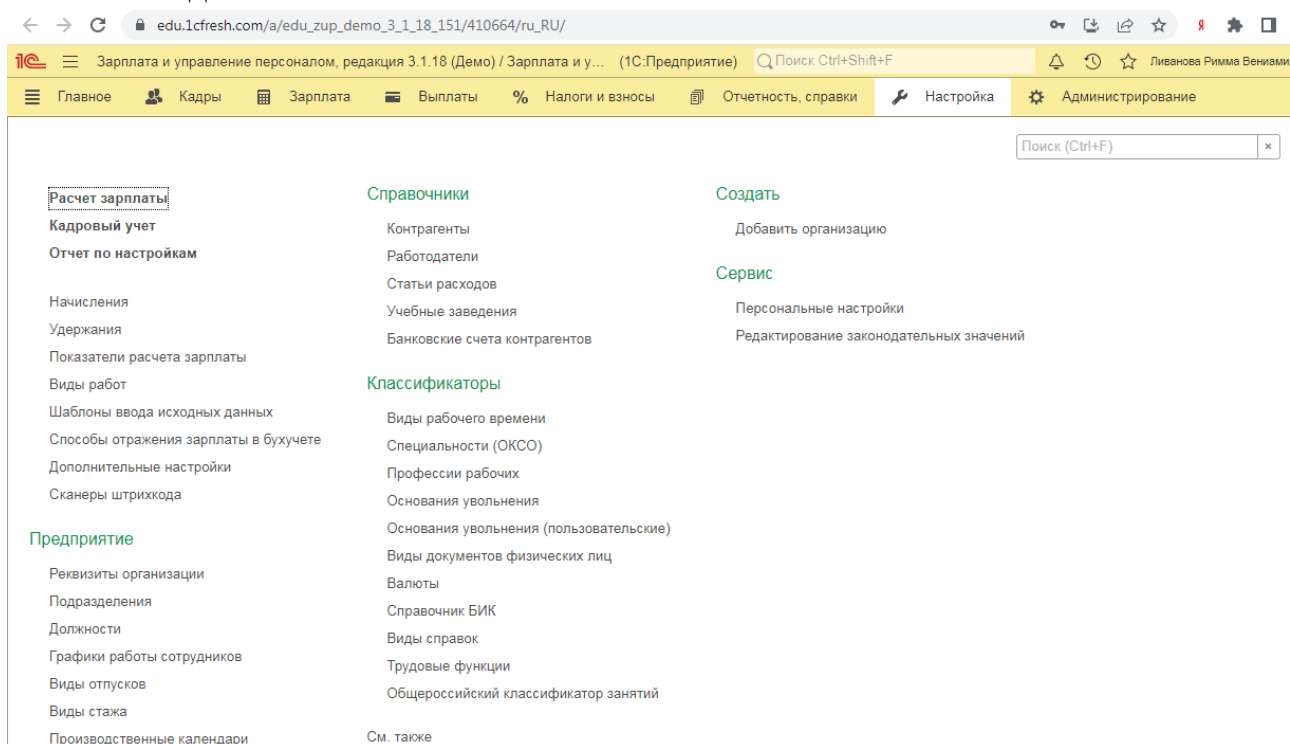
Ознакомьтесь с панелью инструментов программы и её структурой:





**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...

**Контакты**

Ван Ваныч

Телефон: 7(495)252-70-42

E-mail: manager@42clouds.com

**Компания**

42Clouds

Телефон: 7(495)252-70-42

E-mail: manager@42clouds.com

Юр. адрес: Профсоюзная, д.3, оф. 108

Факт. адрес:

**Представление**

В программе: 42Clouds

В группе: Покупатели

# Теги: Прикрепить тег (25 символов)

**Детали**

☒ Покупатель ☐ Поставщик ☐ Прочие отношения

**Источник:** Источник привлечения покупателя

Заметки: Любая дополнительная информация

Ответственный: Администратор

**Сервис**

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

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)

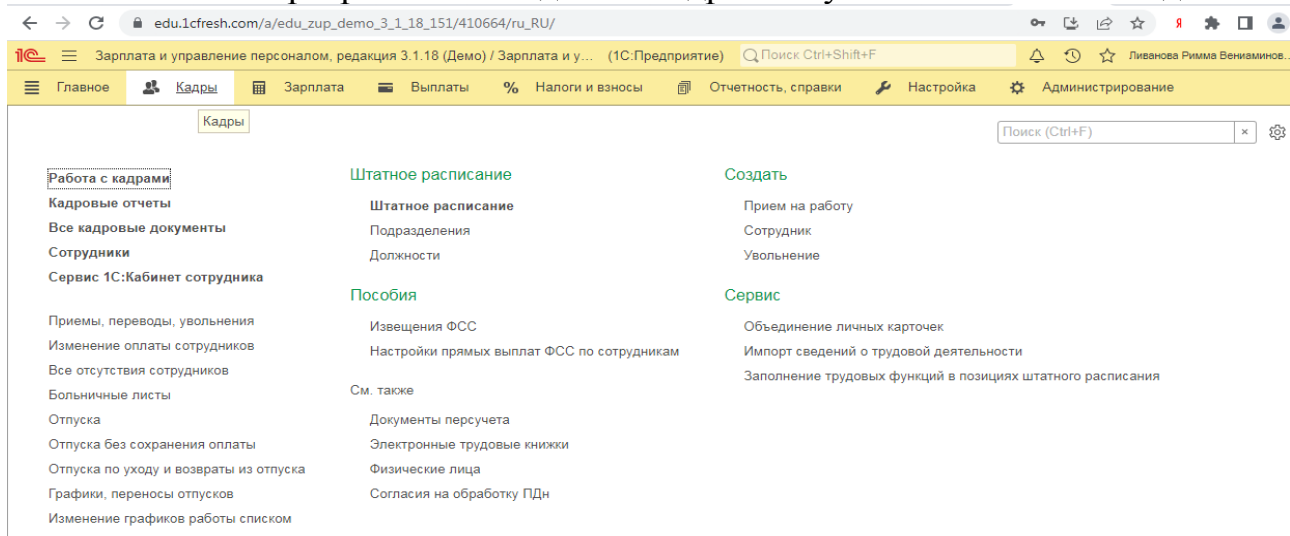
☐ Это - филиал (обособленное подразделение)

## 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.



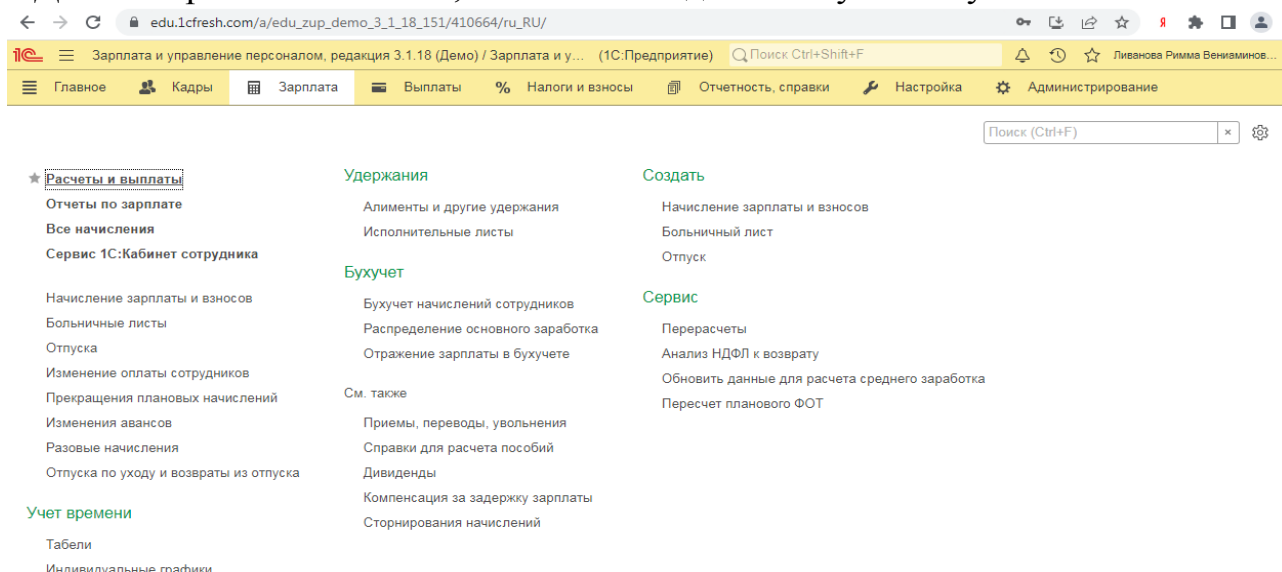
## Практическое занятие № 3. Учет расчетов по оплате труда, НДФЛ и страховым взносам

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

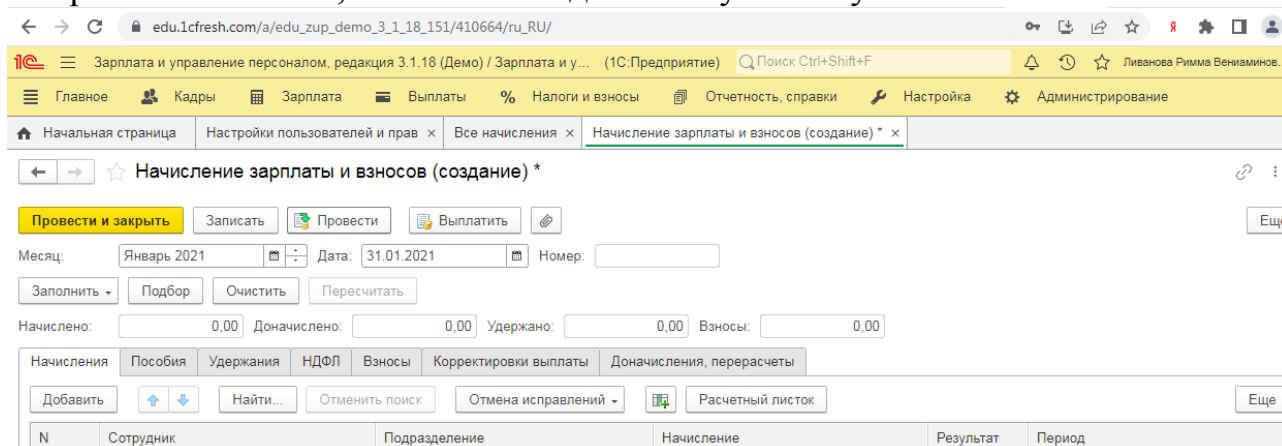
**Кейс-заданий к занятию:**

**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.

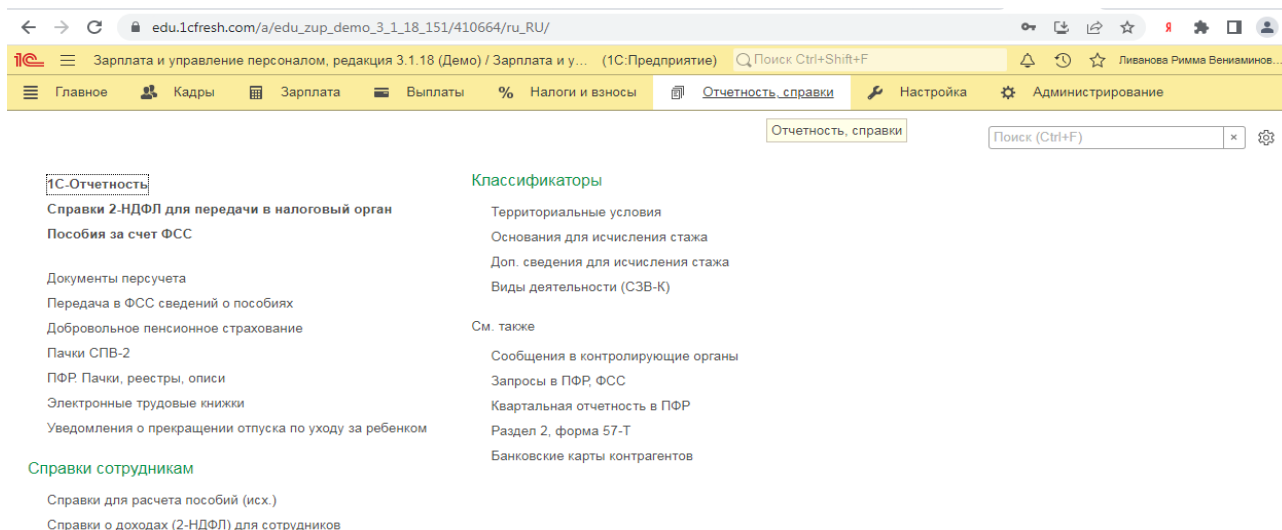


## Практическое занятие № 4. Отчетность по оплате труда и её анализ

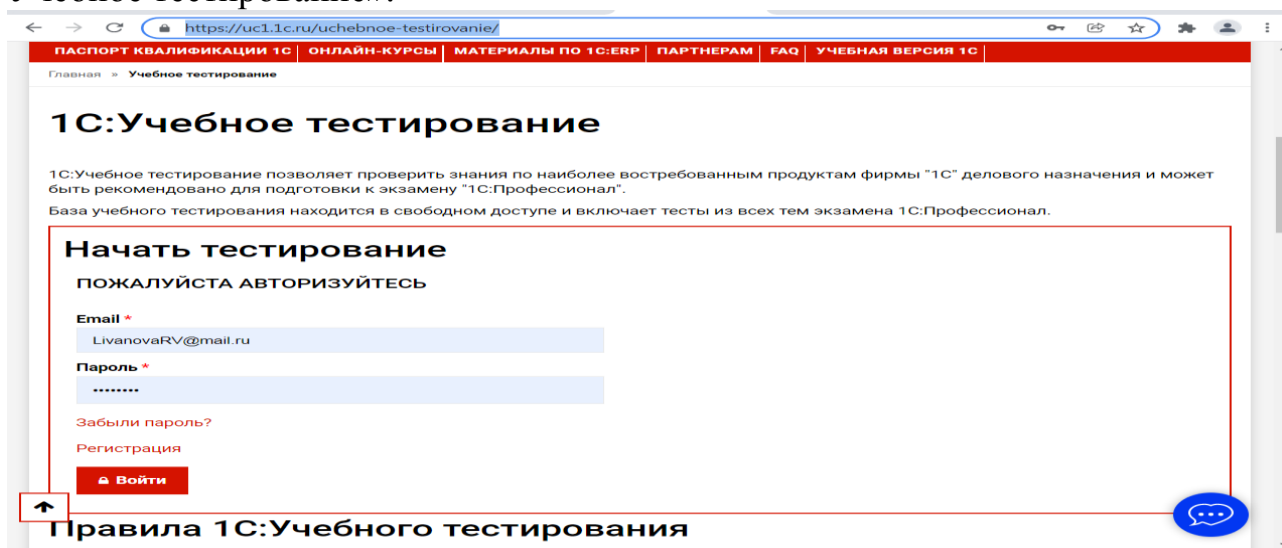
**Цель занятия:** усвоить порядок формирования отчетности по оплате труда, НДФЛ и страховым взносам в программе.

### 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 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

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:

- а) административной ответственности;
- б) уголовной ответственности;
- в) возможен любой вид ответственности из вышеперечисленных.

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

- а) автоматизации бухгалтерского и налогового учета;
- б) автоматизации бухгалтерского учета;
- в) автоматизации налогового учета;
- г) составления отчетности.

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

- а) добавить, путь, выбрать, открыть, записать и закрыть, провести;
- б) изменить, путь, выбрать, открыть, записать и закрыть, провести;
- в) 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 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.

8. В программе настроено правило формирования представления элементов справочники 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

Оценка	Критерии оценивания
Зачтено	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.
Не зачтено	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</p>

	оценены минимально, практические навыки не сформированы; <b>Тестирование:</b> количество правильных ответов < 50 %; <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

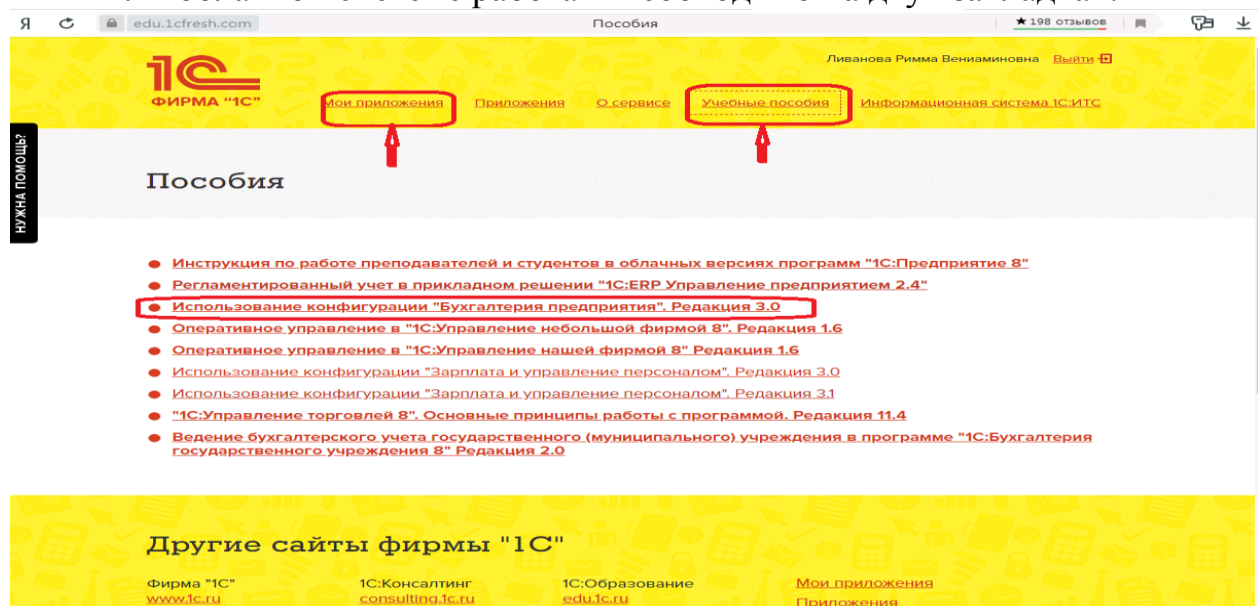
1. Для регистрации в облачной системе фирмы «1С» обучающийся высылает на корпоративную почту преподавателя следующую информацию:

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) 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 «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.lcfresh.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**  
**«Бизнес-архитектура, учет и финансы»**  
**(квалификация выпускника – бакалавр)**

Трясциной Ниной Юрьевной, 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 **«Бизнес-архитектура, учет и финансы»** (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 **«Бизнес-архитектура, учет и финансы»**.

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 **«Бизнес-архитектура, учет и финансы»**.

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 **«Бизнес-архитектура, учет и финансы»**.

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.

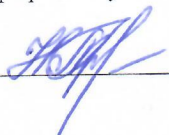
15. Методические рекомендации студентам и методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине дают представление о специфике обучения по дисциплине **«Электронный практикум по учёту оплаты труда и управлению предприятием»**.

#### 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 **«Бизнес-архитектура, учет и финансы»** (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:

Трясцина Нина Юрьевна, 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»



« 28 » августа 2024 г.