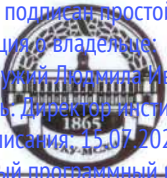


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Хоружий Людмила Ивановна  
Должность: Директор института экономики и управления АПК  
Дата подписания: 15.07.2023 22:55:50  
Уникальный программный ключ:  
1e90b132d9b04dce67585160b015dddf2cb1e6a9



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 и налогообложения

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор института  
экономики и управления АПК  
Л.И. Хоружий

“ 30 ” \_\_\_\_\_ 2022\_ 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: Финансовый и управленческий учет и аудит в цифровой эконо-  
мике

Курс 4

Семестр 7

Форма обучения: очная

Год начала подготовки 2022

Москва, 2022

Разработчик: Ливанова Р.В., к.э.н., доцент  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

  
«02» июня 2022г.

Рецензент: Гупалова Т.Н., к.э.н., доцент, и.о. зав. кафедрой экономической безопасности, анализа и аудита


(ФИО, ученая степень, ученое звание)

  
(подпись)  
«2» 06 2022г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.01 Экономика, профессиональных стандартов и учебного плана 2022 года начала подготовки.


Программа обсуждена на заседании кафедры бухгалтерского учета и налогообложения протокол № 11 от «02» июня 2022 г.

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


  
«02» июня 2022г.

**Согласовано:**

Председатель учебно-методической комиссии института экономики и управления АПК  
Корольков А.Ф., к.э.н., доцент

  
«2» 06 2022 г.

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

  
«2» 06 2022г.

 Заведующий отделом комплектования ЦНБ

  
(подпись)

## 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>6</b>
<b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>9</b>
4.1 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ТРУДОЁМКОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВИДАМ РАБОТ ПО СЕМЕСТРАМ .....	9
4.2 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
4.3 ЛЕКЦИИ/ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ .....	11
<b>5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ .....</b>	<b>13</b>
<b>6. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>13</b>
6.1. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	13
6.2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ.....	31
<b>7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>33</b>
7.1 ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	33
7.2 ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	33
7.3 НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ .....	33
7.4 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ, РЕКОМЕНДАЦИИ И ДРУГИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЗАНЯТИЯМ .....	35
<b>8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>36</b>
<b>9. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....</b>	<b>37</b>
<b>10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....</b>	<b>37</b>
<b>11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>37</b>
Виды и формы отработки пропущенных занятий.....	39
<b>12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....</b>	<b>39</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 **«Финансовый и управленческий учет и аудит 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 38.03.01 Экономика, направленности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

**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 НДС 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 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 «Финансовый и управленческий учёт и аудит в цифровой экономике». 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», «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), 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 оплаты труда; - требования к оформлению первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни по учету труда и его оплаты; - план счетов бухгалтерского учета экономического субъекта и счета по учету расчетов с работниками по оплате труда	-	-
2.			ПКос-2.2 Умеет применять денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществлять	-	- производить группировку фактов хозяйственной жизни по вопросам труда и его оплаты; - применять денежные измерители оплаты	-

			текущую группировку фактов хозяйственной жизни с использованием цифровых инструментов и технологий		труда: - применять цифровые инструменты и технологии по зарплате и управлению персоналом.	
3.			ПКос-2.3 Владеет методами итогового обобщения фактов хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета с использованием цифровых инструментов и технологий	-	-	- навыками использования цифровых инструментов для ведения бухгалтерского учета и составления отчетности.



#### 4. Структура и содержание дисциплины

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

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

Таблица 2

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

Вид учебной работы	Трудоёмкость	
	час. /*	в т.ч. по семестрам
		№ 4/*
<b>Общая трудоёмкость</b> дисциплины по учебному плану	<b>72/4</b>	<b>72/4</b>
<b>1. Контактная работа:</b>	<b>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>	16	16
<i>практические занятия (ПЗ)</i>	16/4	16/4
<i>контактная работа на промежуточном контроле (КРА)</i>	0,25	0,25
<b>2. Самостоятельная работа (СРС)</b>	<b>39,75</b>	<b>39,75</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>	30	30
<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»»	9	2	2/0,5	-	5
<b>Тема 2.</b> «Первоначальная настройка программы, сервисные возможности»	9	2	2/0,5	-	5
<b>Тема 3.</b> «Администрирование в программе»	9	2	2/0,5	-	5
<b>Тема 4.</b> «Начало ведения учета в программе»	9	2	2/0,5	-	5
<b>Тема 5.</b> «Кадровый учет в программе»	9	2	2/0,5		5
<b>Тема 6.</b> «Расчет заработной платы, НДФЛ и страховых взносов»	9	2	2/0,5		5
<b>Тема 7.</b> «Учет расчетов по оплате труда, НДФЛ и страховым взносам»	9	2	2/0,5		5
<b>Тема 8.</b> «Отчетность по оплате труда и её анализ»	8,75	2	2/0,5		4,75
<i>контактная работа на промежуточном контроле (КРА)</i>	0,25	-	-	0,25	-
<b>Всего за 7 семестр</b>	<b>72</b>	<b>16</b>	<b>16/4</b>	<b>0,25</b>	<b>39,75</b>
<b>Итого по дисциплине</b>	<b>72</b>	<b>16</b>	<b>16/4</b>	<b>0,25</b>	<b>39,75</b>

\* в том числе практическая подготовка

### **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	Кол-во Часов/ в том числе практическая подготовка
1.	<b>7 семестр</b>				<b>72/4</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)	-	2
		<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	2/0,5
	<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)	-	2
		<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	2/0,5
	<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)	-	2
		<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	2/0,5
	<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)	-	2
		<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	2/0,5
	<b>Тема 5.</b> «Кадровый	<b>Лекция № 5.</b> Кадровый учет в программе	ПКос-2 (ПКос-2.1;	-	2

№ п/п	№ раздела	№ и название лекций/ практических занятий	Формируемые компетенции (индикаторы)	Вид контрольного мероприятия	Кол-во Часов/ в том числе практическая подготовка
	учет в программе»		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	2/0,5
	<b>Тема 6.</b> «Расчет заработной платы, НДФЛ и страховых взносов»	<b>Лекция № 6.</b> Расчет заработной платы, НДФЛ и страховых взносов	ПКос-2 (ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3)	-	2
		<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	2/0,5
	<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)	-	2
		<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	2/0,5
	<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)	-	2
		<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	2/0,5
<b>Всего</b>					<b>72/4</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» и «1С: Зарплата и Управление персоналом, ред.	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);

№ п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
	3.0»	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)
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.1cfresh.com/> и тестирования на портале <https://uc1.1c.ru/> в разделе «Образование» - «Учебное тестирование» в процессе выполнения практических заданий и на последнем занятии в каждом семестре.

+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.

Найди 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 | ПРО...ЖИ | 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**

**ОБУЧЕНИЕ ДЛЯ НАЧИНАЮЩИХ**

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

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

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

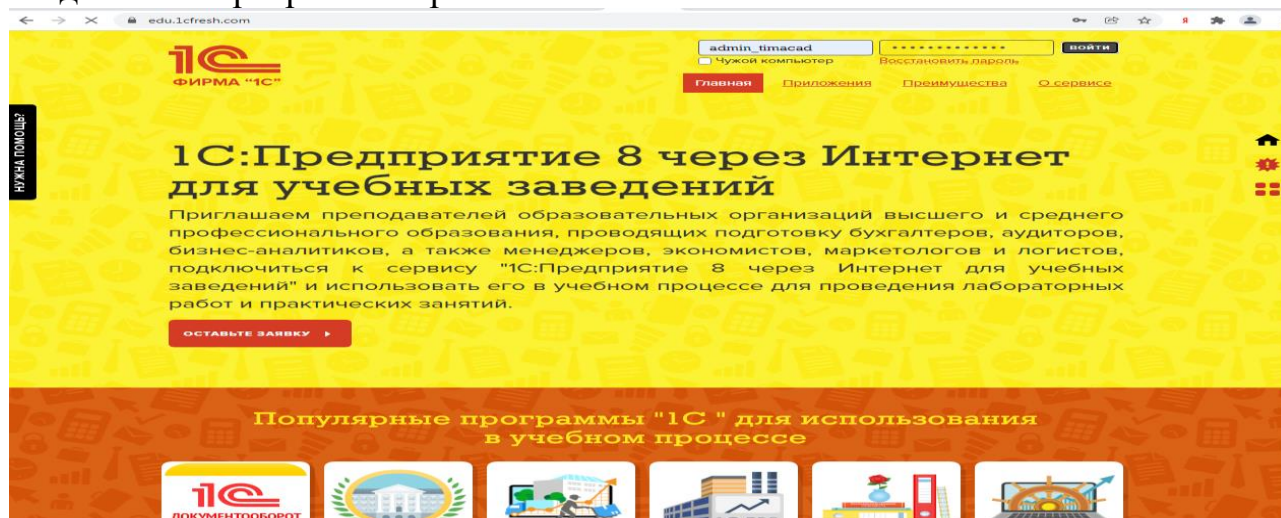
*Темы практических занятий:*

### 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 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

Закрыть помощник начальной настройки

## 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**.

**Настройка**

Поиск (Ctrl+F)

<b>Расчет зарплаты</b>	<b>Справочники</b>	<b>Создать</b>
Кадровый учет	Контрагенты	Добавить организацию
Отчет по настройкам	Работодатели	<b>Сервис</b>
Начисления	Статьи расходов	Персональные настройки
Удержания	Учебные заведения	Редактирование законодательных значений
Показатели расчета зарплаты	Банковские счета контрагентов	
Виды работ	<b>Классификаторы</b>	
Шаблоны ввода исходных данных	Виды рабочего времени	
Способы отражения зарплаты в бухучете	Специальности (ОКСО)	
Дополнительные настройки	Профессии рабочих	
Сканеры штрихкода	Основания увольнения	
<b>Предприятие</b>	Основания увольнения (пользовательские)	
Реквизиты организации	Виды документов физических лиц	
Подразделения	Валюты	
Должности	Справочник БИК	
Графики работы сотрудников	Виды справок	
Виды отпусков	Трудовые функции	
Виды стажа	Общероссийский классификатор занятий	
Производственные календари	См. также	

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

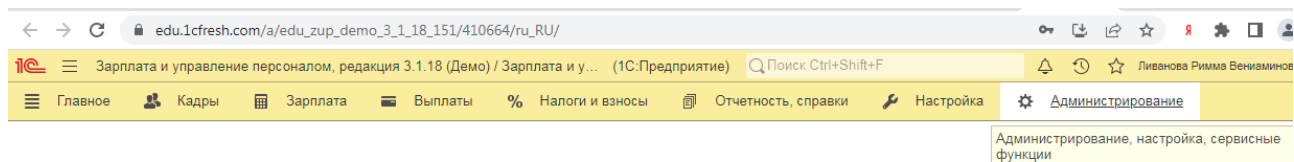
В панели **Обслуживание** осуществляется контроль состояния программы, резервное копирование и восстановление, обновление версии, оптимизация быстродействия.

**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.



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

Интеграция с 1С:Документооборотом  
Обмен электронными документами  
Переносы данных  
Файлы  
См. также  
Автономная работа

Сервис  
Перенос данных приложения  
Настройка проверочных программ ПФ  
Установить расширение для работы с 1С:Предприятием

Администрирование, настройка, сервисные функции

## 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 из резервной копии

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 Изменение реквизитов и табличных частей в

реквизитов	выбранных элементах.
Поиск и удаление дублей	Поиск похожих элементов по заданным условиям сравнения.
Правила проверки учета	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)	Переход к установке обновлений программы или исправлений (патчей).
---	--

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

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

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

**Детализировать обновления в журнале регистрации** 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:

<b>Оценка производительности</b>	Флажок замеров интегральной производительности программы по методике APDEX.
----------------------------------	---

Профили ключевых операций	Переход к настройке профилей ключевых операций.
---------------------------	---

Настройки оценки производительности	Настройки параметров оценки производительности.
-------------------------------------	---

Экспорт замеров производительности	Экспорт замеров производительности за произвольный период.
------------------------------------	--

Импорт замеров производительности	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.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 № 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)

**Работа с кадрами**

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

**Штатное расписание**

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

**Создать**

- Прием на работу
- Сотрудник
- Увольнение
- Сервис
- Объединение личных карточек
- Импорт сведений о трудовой деятельности
- Заполнение трудовых функций в позициях штатного расписания

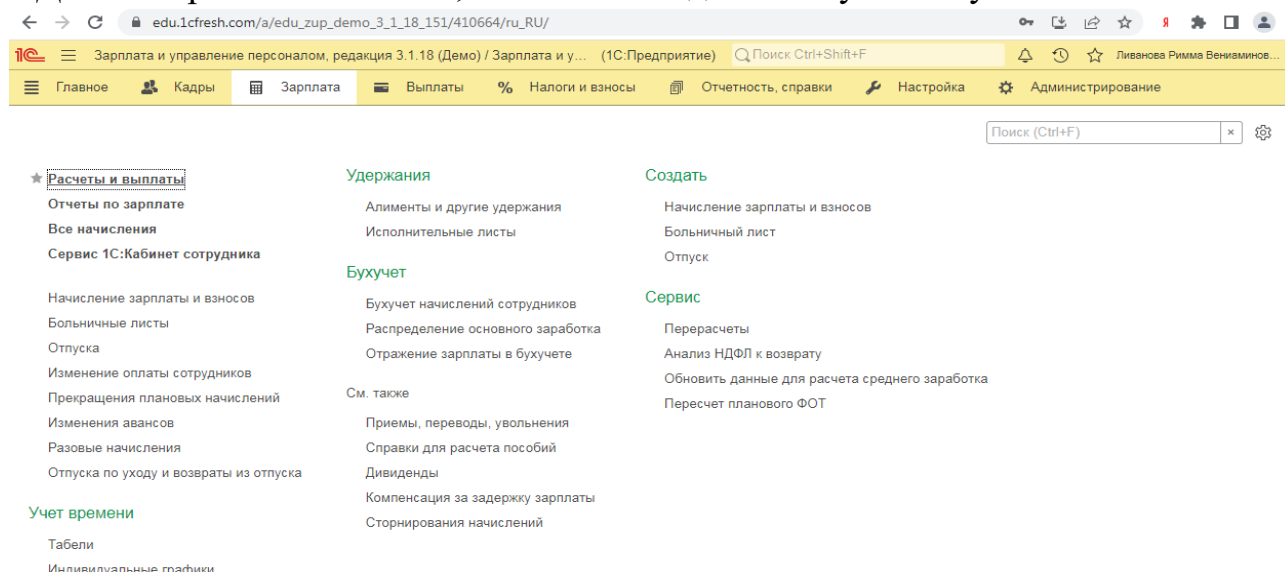
## Практическое занятие № 6. Расчет заработной платы, НДФЛ и страховых взносов

**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.

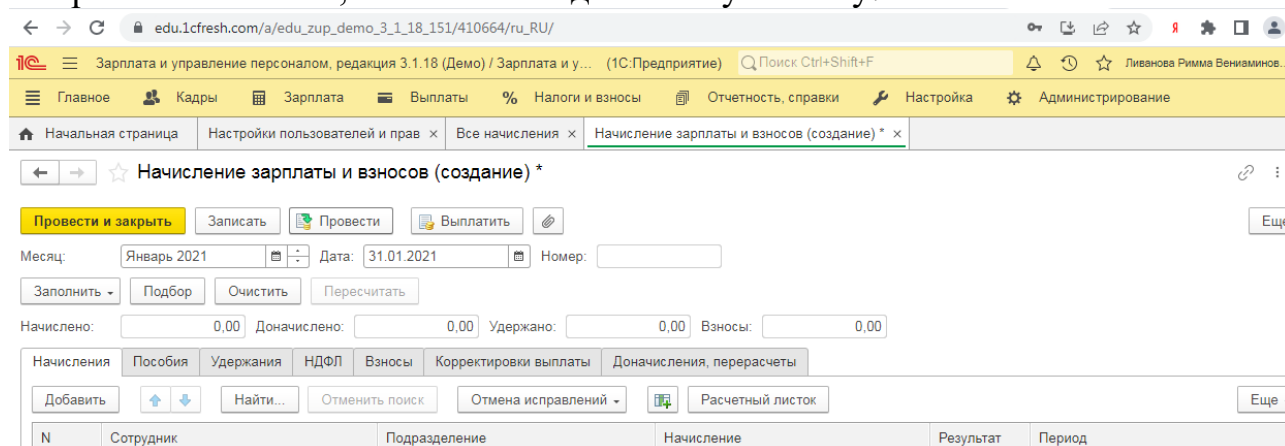


## Практическое занятие № 7. Учет расчетов по оплате труда, НДФЛ и страховым взносам

**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.

The screenshot shows the web interface of the 1C:Enterprise software. The browser address bar displays 'edu.1cfresh.com/a/edu\_zup\_demo\_3\_1\_18\_151/410664/ru\_RU/'. The page title is 'Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1.18 (Демо) / Зарплата и у... (1С:Предприятие)'. The main navigation menu includes 'Главное', 'Кадры', 'Зарплата', 'Выплаты', '%', 'Налоги и взносы', 'Отчетность, справки', 'Настройка', and 'Администрирование'. The 'Отчетность, справки' section is active, displaying a list of reports and documents. On the left, under '1С:Отчетность', there are links for 'Справки 2-НДФЛ для передачи в налоговый орган', 'Пособия за счет ФСС', 'Документы персучета', 'Передача в ФСС сведений о пособиях', 'Добровольное пенсионное страхование', 'Пачки СПВ-2', 'ПФР. Пачки, реестры, описи', 'Электронные трудовые книжки', and 'Уведомления о прекращении отпуска по уходу за ребенком'. On the right, under 'Классификаторы', there are links for 'Территориальные условия', 'Основания для исчисления стажа', 'Доп. сведения для исчисления стажа', and 'Виды деятельности (СЗВ-К)'. Below these, there is a 'См. также' section with links for 'Сообщения в контролирующие органы', 'Запросы в ПФР, ФСС', 'Квартальная отчетность в ПФР', 'Раздел 2, форма 57-Т', and 'Банковские карты контрагентов'. At the bottom left, there is a 'Справки сотрудникам' section with links for 'Справки для расчета пособий (исх.)' and 'Справки о доходах (2-НДФЛ) для сотрудников'.

### 3) Примерные тесты для текущего контроля знаний обучающихся:

Тестирование проводится на портале <https://uc1.1c.ru/> в разделе «1С: Учебное тестирование»:

The screenshot shows the '1С:Учебное тестирование' portal. The browser address bar displays 'https://uc1.1c.ru/uchebnoe-testirovanie/'. The page title is '1С:Учебное тестирование'. The main navigation menu includes 'ПАСПОРТ КВАЛИФИКАЦИИ 1С', 'ОНЛАЙН-КУРСЫ', 'МАТЕРИАЛЫ ПО 1С:ERP', 'ПАРТНЕРАМ', 'FAQ', and 'УЧЕБНАЯ ВЕРСИЯ 1С'. The page content includes a header 'Главная > Учебное тестирование' and a main heading '1С:Учебное тестирование'. Below the heading, there is a paragraph: '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.' Below this, there is a red-bordered box containing the text 'Начать тестирование' and 'ПОЖАЛУЙСТА АВТОРИЗУЙТЕСЬ'. There are two input fields: 'Email \*' with the value 'LivanovaRV@mail.ru' and 'Пароль \*' with a masked password '.....'. Below the password field, there are links for 'Забыли пароль?' and 'Регистрация'. At the bottom of the box, there is a red button labeled 'Войти'. Below the box, there is a link 'Правила 1С:Учебного тестирования' and a blue chat icon.

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



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

Библиотека

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

15.1С:Профессионал по 1С:Бухгалтерии 8

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

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

Количество и стоимость

Либо количество, либо стоимость

Только стоимость

Только количество

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

на основании способа оценки МПЗ, установленного в учетной политике

← → ☆ Требование-накладная НДС00-000003 от 28.02.2016 12:00:00

Провести и закрыть Записать Провести Печать Создать на основании

Номер: НДС00-000003 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 1-8

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» predetermined 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 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».

*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>



<p>Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)</p>	<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:

Скриншот веб-страницы [edu.1cfresh.com](http://edu.1cfresh.com). В верхней части страницы (желтый фон) расположены меню: «Мои приложения», «Приложения», «О сервисе», «Учебные пособия» (выделено красным), «Информационная система 1С.ИТС». В центре страницы заголовок «Пособия» и список документов:

- Инструкция по работе преподавателей и студентов в облачных версиях программ "1С:Предприятие 8"
- Регламентированный учет в прикладном решении "1С:ERP Управление предприятием 2.4"
- **Использование конфигурации "Бухгалтерия предприятия". Редакция 3.0** (выделено красным)
- Оперативное управление в "1С:Управление небольшой фирмой 8". Редакция 1.6
- Оперативное управление в "1С:Управление нашей фирмой 8". Редакция 1.6
- Использование конфигурации "Зарплата и управление персоналом". Редакция 3.0
- Использование конфигурации "Зарплата и управление персоналом". Редакция 3.1
- "1С:Управление торговлей 8". Основные принципы работы с программой. Редакция 11.4
- Ведение бухгалтерского учета государственного (муниципального) учреждения в программе "1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8". Редакция 2.0

В нижней части страницы (желтый фон) блок «Другие сайты фирмы "1С"» содержит ссылки: «Фирма "1С"», «1С:Консалтинг», «1С:Образование», «Мои приложения».

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».

edu.1cfresh.com/solutions/zupframe

Ливанова Римма Вениаминовна [Выйти](#)

ФИРМА "1С" [Мои приложения](#) **Приложения** [О сервисе](#) [Учебные пособия](#) [Информационная система 1С:ИТС](#)

НУЖНА ПОМОЩЬ?

[≤ Другие приложения](#)

## 1С:Зарплата и управление персоналом 8 ПРОФ и КОРП

Программа "1С:Зарплата и управление персоналом 8" позволяет рассмотреть вопросы расчета заработной платы в хозрасчетных организациях, включая аспекты налогообложения и отражения результатов расчетов в отчетности. Предоставляет возможность построить анализ практических примеров, которые охватывают основной документооборот по расчету с персоналом: от ввода документов о фактической выработке, оплаты больничных листов и отпусков, и заканчивая формированием документов на выплату зарплаты и сдачи отчетности в государственные контролирующие органы.

Преподаватели могут использовать шаблон базы "1С:Зарплата и управление персоналом 8" (каркасная) в учебном процессе. Это пустая база без заполненных данных, которая позволяет вести учебные занятия с использованием программы "1С:Зарплата и управление персоналом 8" с нуля по собственным методикам и учебным примерам.

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](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) С2D-3000/4096/320Gd/DVD RW, мониторы, столы, стулья
ЦНБ имени Н.И. Железнова	читальные залы, оснащенные Wi-Fi, интернет-доступом, в том числе компьютеризированные читальные залы

## 11. Методические рекомендации студентам по освоению дисциплины

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

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

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

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

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

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

Таблица 11

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

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

За время, отведенное для самостоятельного изучения тем дисциплины, студенты повторяют материал лекций, рекомендуемой литературы по дисциплине, готовятся к практическим занятиям и обсуждаемым

дискуссионным вопросам, ситуационным заданиям, контрольным работам.

### **Виды и формы отработки пропущенных занятий**

Студент, пропустивший занятия, обязан его отработать:

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

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

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

Дисциплина «Электронный практикум по учёту оплаты труда и управлению предприятием» является дисциплиной по выбору для бакалавров по направлению 38.03.01 «Экономика», направленности «Финансовый и управленческий учёт и аудит в цифровой экономике», очной формы обучения. Для успешного ее усвоения и дальнейшего использования полученных знаний, навыков и развитию способностей к дальнейшему самообучению от студентов требуется систематическая работа над теоретическим и практическим материалом, проявление собственной инициативы по консультированию с преподавателем, ведению научных и научно-практических исследований в изучаемой области знаний.

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

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

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

Педагогическая деятельность преподавателя предусматривает наличие двух сторон:

- **объективная** – это набор методов и приемов работы, которые преподаватель традиционно использует;
- **личностная** – это то, как он в зависимости от своих личностных качеств и способностей, эти методы и приемы использует.

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

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

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

- первоначально обозначают ключевую проблему. Это будет вершина дерева.

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

- обозначают время наступления событий.

Проводят анализ полученных результатов.

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

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

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

- **Метод «Анализ конкретных учебных ситуаций».** Метод проблемно-развивающего обучения основанный на обучении путем решения конкретных задач – ситуаций (решение кейсов). Цель метода case-study – 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., к.э.н, доцент



## РЕЦЕНЗИЯ на рабочую программу дисциплины ФТД.02

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

Гупаловой Татьяной Николаевной, канд. экон. наук, доцентом, и.о. зав. кафедрой экономической безопасности, анализа и аудита (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 «Финансовый и управленческий учет и аудит в цифровой экономике»** (бакалавриат) разработанной в ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева», на кафедре бухгалтерского учёта и налогообложения (разработчики – 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 «Финансовый и управленческий учет и аудит в цифровой экономике»**.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13. Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено: основной литературой – 3-и источника (базовый учебник), дополнительной литературой – 3-х 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 «Финансовый и управленческий учет и аудит в цифровой экономике».

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

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

#### ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

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

Рецензент:

Гупалова Татьяна Николаевна, канд. экон. наук, доцент, и.о.зав. кафедрой экономической безопасности, анализа и аудита Института экономики и управления АПК ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева»



« 02 » июля 2022 г.