

**ОМСКИЙ ФИЛИАЛ
НЕГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ «СИНЕРГИЯ»**

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Ученого совета Университета
«Синергия»
протокол № 4 от 26.04.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Университета «Синергия»



А.И. Васильев
27.04.2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«СПЕЦИАЛИСТ ПО РАБОТЕ В 1С ПРЕДПРИЯТИЕ (1С
БУХГАЛТЕРИЯ, 1С ЗУП)»**

Наименование дисциплины

Москва, 2024 г.

1. Цель изучения дисциплины: совершенствование профессиональных компетенций, через формирование знаний и умений необходимых для профессиональной деятельности в сфере компьютерных и информационных технологий при работе с программными продуктами 1С: Бухгалтерия, 1С: Зарплата и управление персоналом.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине:

Код и наименование компетенции	Перечень планируемых результатов обучения	Соотнесение компетенций с трудовыми функциями
<p>ПК-1 Ввод и обработка текстовых данных для сайтов</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – технические средства сбора, обработки и хранения текстовой информации в программе 1С: Бухгалтерия 8, 1С: Зарплата и управление персоналом; – правила форматирования электронных документов в программе 1С: Бухгалтерия 8, 1С: Зарплата и управление персоналом; – стандарты распространенных форматов текстовых и табличных данных в программе 1С: Бухгалтерия 8, 1С: Зарплата и управление персоналом. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать компьютерную технику и устройства для получения цифровых данных в программе 1С: Бухгалтерия 8, 1С: Зарплата и управление персоналом; – вводить и обрабатывать данные в текстовом редакторе в программе 1С: Бухгалтерия 8, 1С: Зарплата и управление персоналом; – работать с документами, стилями, таблицами, списками, заголовками и другими элементами форматирования в программе 1С: Бухгалтерия 8, 1С: Зарплата и управление персоналом. 	<p>A/01.4</p>
<p>ПК-2 Ведение информационных баз данных</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принципы организации информационных баз данных в программе 1С: Бухгалтерия 8, 1С: Зарплата и управление персоналом. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать современные инструменты и методы работы с формами, электронными таблицами, текстовыми документами для ввода информации в базах данных и ее обновления в программе 1С: Бухгалтерия 8, 1С: Зарплата и управление персоналом; – использовать различные методы поиска, сортировки и обработки в информационных базах данных в программе 1С: Бухгалтерия 8, 1С: Зарплата и управление персоналом. 	<p>A/03.4</p>

3. Содержание дисциплины

3.1. Распределение учебного времени, выделенного на контактную работу слушателей с преподавателем

Продолжительность: 5 недель

Недельная нагрузка: 2-6 часов в неделю

Режим занятий: до 5 дней в неделю по 2-6 часов в день

1	Наименование тем учебных дисциплин	Общая трудоемкость, ч.	Всего, ч.	Контактная работа, ч			Учебные занятия с применением дистанционных технологий, ч	Самостоятельная работа, ч	Промежуточная аттестация (зачет /экзамен)
				Лекции	Лабораторные работы	Практические и семинарские занятия			
2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Общие сведения о программе 1С: Предприятие. Основные объекты программы. Пользователи. сведения о конфигурации 1С: ЗУП. Удаление в программе	2	2	2	-	-	-	-	-
2.	Учет в программе «1С: Зарплата и управление персоналом 8» (1С: ЗУП). Создание информационной базы. Настройка программы. Настройки пользователя. Ввод сведений об организации	2	2	2	-	-	-	-	-
3.	1С: ЗУП. Кадровый документооборот: подразделения организации, «кадровые» справочники, учет личных данных сотрудников; учет электронных трудовых книжек; производственный календарь, кадровый перевод, больничный лист, расчет отпуска.	2	2	1	-	1	-	-	-
4.	1С: ЗУП. Графики работы. Виды начислений и удержаний сотрудникам. Штатное расписание. Настройка видов начисления, прием на работу сотрудников. Табель учета рабочего времени	2	2	1	-	1	-	-	-

5.	1С: ЗУП. Справочники «Физические лица» и «Сотрудники». Вычеты по НДФЛ	2	2	1	-	1	-	-	-
6.	1С: ЗУП. Регистрация договора ГПХ. Акт приема выполненных работ по договору ГПХ	2	2	1	-	1	-	-	-
7.	1С: ЗУП. Расчет зарплаты в организации за 1-й месяц: расчет и выплата аванса, начисление и выплата зарплаты. Зарплатные отчеты	2	2	1	-	1	-	-	-
8.	1С: ЗУП. Начисление НДФЛ и страховых взносов. 1С: ЗУП. Изменение начислений. Удержание. Очередной отпуск. Выплата в межрасчетный период	2	2	1	-	1	-	-	-
9.	1С: ЗУП. Командировка. Пособие по временной нетрудоспособности (болезнь сотрудника). Прогоул	2	2	1	-	1	-	-	-
10.	1С: ЗУП. Удержания. Регистрация удержаний, тарифы платежных агентов. Удержание по исполнительному листу	2	2	1	-	1	-	-	-
11.	1С: ЗУП. Расчет зарплаты в организации за 2-й месяц: расчет и выплата аванса, начисление и выплата зарплаты. Зарплатные и налоговые отчеты. 1С: ЗУП. Особенности выплаты зарплаты через банк. Зарплатный проект. Лицевые счета сотрудников. Регламентированная отчетность по оплате труда сотрудников	2	2	1	-	1	-	-	-
12.	Учет в программе «1С: Бухгалтерия 8». Учет в программе «1С: Бухгалтерия 8». Создание информационной базы. Настройки интерфейса. План счетов бухгалтерского учета. Учет в программе «1С: Бухгалтерия 8». Справочники «Физические лица» и «Сотрудники». Сведения для расчета НДФЛ	2	2	1	-	1	-	-	-
13.	Учет в программе «1С: Бухгалтерия 8». Стандартные отчеты в программе. ОСВ. ОСВ по счету	2	2	1	-	1	-	-	-
14.	Учет в программе «1С: Бухгалтерия 8». Настройки по оплате труда. Отражение операций в регламентированном учете. Начисления и удержания. Справочники «Физические лица» и «Сотрудники». Прием на работу сотрудников	2	2	1	-	1	-	-	-

15.	Учет в программе «1С: Бухгалтерия 8». Оплата труда сотрудников за 1-й месяц: выплата аванса, начисление и выплата заработной платы. НДФЛ. Страховые взносы. Кадровые и зарплатные отчеты	2	2	1	-	1	-	-	-
16.	Учет в программе «1С: Бухгалтерия 8». Реквизиты уплаты налогов и иных платежей в бюджет. Подбор платежных поручений	2	2	1	-	1	-	-	-
17.	Учет в программе «1С: Бухгалтерия 8». Изменения в оплате труда. Удержания. Увольнение. Оплата труда за 2-й месяц. Очередной отпуск. Больничный лист. Расчеты с бюджетом по НДФЛ и страховым взносам	2	2	1	-	1	-	-	-
18.	Учет в программе «1С: Бухгалтерия 8». Удержания из зарплаты сотрудников. Расчет по исполнительному листу. Выплата зарплаты через банк	2	2	1	-	1	-	-	-
19.	Учет в программе «1С: Бухгалтерия 8». Отчеты по оплате труда в программе. Регламентированная отчетность по оплате труда	2	2	1	-	1	-	-	-
	ИТОГО:	38	38	21	-	17	-	-	

3.2. Содержание тем дисциплины

Тема 1. Общие сведения о программе 1С: Предприятие. Основные объекты программы. Пользователи. сведения о конфигурации 1С: ЗУП. Удаление в программе

Общие сведения о программе 1С: Предприятие.

Основные объекты программы

Пользователи. сведения о конфигурации 1С: ЗУП

Удаление в программе

Тема 2. Учет в программе «1С: Зарплата и управление персоналом 8» (1С: ЗУП). Создание информационной базы. Настройка программы. Настройки пользователя. Ввод сведений об организации

Учет в программе «1С: Зарплата и управление персоналом 8» (1С: ЗУП).

Создание информационной базы

Настройки пользователя

Ввод сведений об организации

Тема 3. 1С: ЗУП. Кадровый документооборот: подразделения организации, «кадровые» справочники, учет личных данных сотрудников; учет электронных трудовых книжек; производственный календарь, кадровый перевод, больничный лист, расчет отпуска

Кадровый документооборот: подразделения организации, «кадровые» справочники

Учет личных данных сотрудников, учет электронных трудовых книжек

Производственный календарь, кадровый перевод, больничный лист, расчет отпуска

Тема 4. 1С: ЗУП. Графики работы. Виды начислений и удержаний сотрудникам. Штатное расписание. Настройка видов начисления, прием на работу сотрудников. Табель учета рабочего времени

1С: ЗУП. Графики работы

Виды начислений и удержаний сотрудникам

Штатное расписание

Настройка видов начисления, прием на работу сотрудников

Табель учета рабочего времени

Тема 5. 1С: ЗУП. Справочники «Физические лица» и «Сотрудники». Вычеты по НДФЛ

1С: ЗУП. Справочники «Физические лица» и «Сотрудники»

Вычеты по НДФЛ

Тема 6. 1С: ЗУП. Регистрация договора ГПХ. Акт приема выполненных работ по договору ГПХ

1С: ЗУП. Регистрация договора ГПХ

Акт приема выполненных работ по договору ГПХ

Тема 7. 1С: ЗУП. Расчет зарплаты в организации за 1-й месяц: расчет и выплата аванса, начисление и выплата зарплаты. Зарплатные отчеты

1С: ЗУП. Расчет зарплаты в организации за 1-й месяц: расчет и выплата аванса

Начисление и выплата зарплаты

Зарплатные отчеты

Тема 8. 1С: ЗУП. Начисление НДФЛ и страховых взносов. 1С: ЗУП. Изменение начислений. Удержание. Очередной отпуск. Выплата в межрасчетный период

1С: ЗУП. Начисление НДФЛ и страховых взносов

Изменение начислений. Удержание

Очередной отпуск. Выплата в межрасчетный период

Тема 9. 1С: ЗУП. Командировка. Пособие по временной нетрудоспособности (болезнь сотрудника). Прогоул

Командировка. Пособие по временной нетрудоспособности (болезнь сотрудника).

Прогоул

Тема 10. 1С: ЗУП. Удержания. Регистрация удержаний, тарифы платежных агентов. Удержание по исполнительному листу

Удержания. Регистрация удержаний, тарифы платежных агентов

Удержание по исполнительному листу

Тема 11. 1С: ЗУП. Расчет зарплаты в организации за 2-й месяц: расчет и выплата аванса, начисление и выплата зарплаты. Зарплатные и налоговые отчеты. 1С: ЗУП. Особенности выплаты зарплаты через банк. Зарплатный проект. Лицевые счета сотрудников. Регламентированная отчетность по оплате труда сотрудников

Расчет зарплаты в организации за 2-й месяц: расчет и выплата аванса, начисление и выплата зарплаты

Особенности выплаты зарплаты через банк. Зарплатный проект

Лицевые счета сотрудников. Регламентированная отчетность по оплате труда сотрудников

Тема 12. Учет в программе «1С: Бухгалтерия 8». Учет в программе «1С: Бухгалтерия 8». Создание информационной базы. Настройки интерфейса. План счетов бухгалтерского учета. Учет в программе «1С: Бухгалтерия 8». Справочники «Физические лица» и «Сотрудники». Сведения для расчета НДФЛ

Учет в программе «1С: Бухгалтерия 8». Создание информационной базы

Настройки интерфейса. План счетов бухгалтерского учета

Учет в программе «1С: Бухгалтерия 8»

Справочники «Физические лица» и «Сотрудники». Сведения для расчета НДФЛ

Тема 13. Учет в программе «1С: Бухгалтерия 8». Стандартные отчеты в программе. ОСВ. ОСВ по счету

Стандартные отчеты в программе

ОСВ. ОСВ по счету

Тема 14. Учет в программе «1С: Бухгалтерия 8». Настройки по оплате труда. Отражение операций в регламентированном учете. Начисления и удержания. Справочники «Физические лица» и «Сотрудники». Прием на работу сотрудников

Настройки по оплате труда. Отражение операций в регламентированном учете

Начисления и удержания. Справочники «Физические лица» и «Сотрудники»

Прием на работу сотрудников

Тема 15. Учет в программе «1С: Бухгалтерия 8». Оплата труда сотрудников за 1-й месяц: выплата аванса, начисление и выплата заработной платы. НДФЛ. Страховые взносы. Кадровые и зарплатные отчеты

Оплата труда сотрудников за 1-й месяц: выплата аванса, начисление и выплата заработной платы

НДФЛ. Страховые взносы

Кадровые и зарплатные отчеты

Тема 16. Учет в программе «1С: Бухгалтерия 8». Реквизиты уплаты налогов и иных платежей в бюджет. Подбор платежных поручений

Учет в программе «1С: Бухгалтерия 8». Реквизиты уплаты налогов и иных платежей в бюджет

Подбор платежных поручений

Тема 17. Учет в программе «1С: Бухгалтерия 8». Изменения в оплате труда. Удержания. Увольнение. Оплата труда за 2-й месяц. Очередной отпуск. Больничный лист. Расчеты с бюджетом по НДФЛ и страховым взносам

Изменения в оплате труда. Удержания. Увольнение

Оплата труда за 2-й месяц. Очередной отпуск. Больничный лист

Расчеты с бюджетом по НДФЛ и страховым взносам

Тема 18. Учет в программе «1С: Бухгалтерия 8». Удержания из зарплаты сотрудников. Расчет по исполнительному листу. Выплата зарплаты через банк

Удержания из зарплаты сотрудников

Расчет по исполнительному листу

Выплата зарплаты через банк

Тема 19. Учет в программе «1С: Бухгалтерия 8». Отчеты по оплате труда в программе. Регламентированная отчетность по оплате труда

Отчеты по оплате труда в программе

Регламентированная отчетность по оплате труда

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

№ п/п	Вид и наименование литературы
Основная	
Учебники	
1.	Гладких, Т. В. Информационные системы учета и контроля ресурсов предприятия : учебное пособие : [16+] / Т. В. Гладких, Л. А. Коробова, М. Н. Ивлиев ; науч. ред. Д. С. Сайко ; Воронежский государственный университет инженерных технологий. – Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2020. – 89 с. : ил., табл., схем., граф..
2.	Каргина, Е. Н. Инструментарий «1С: ERP Управление предприятием» для учетно-аналитического обеспечения бизнеса : учебное пособие : [16+] / Е. Н. Каргина ; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2020. – 350 с
3.	Полковский, А. Л. Бухгалтерское дело : учебник / А. Л. Полковский ; под ред. Л. М. Полковского. – 3-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 288 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров).
4.	Скорород, С. В. Программирование на платформе 1С:Предприятие 8.3 : учебное пособие : [16+] / С. В. Скорород ; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2019. – 136 с.
5.	Управление персоналом : учебное пособие : [12+] / авт.-сост. А. И. Коломиец. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 176 с.
6.	Филимонова, Е. В. Разработка и реализация конфигураций в системе 1С:Предприятие : учебник : [16+] / Е. В. Филимонова. – Москва : Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2020. – 208 с.
7.	Шахбанов, Р. Б. Бухгалтерский учет : учебно-практическое пособие : [12+] / Р. Б. Шахбанов, С. Р. Шахбанова. – 5-е изд. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 84 с.
Дополнительная	
Нормативно-правовые акты	
1.	Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ // режим доступа http://www.consultant.ru
2.	Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ (последняя редакция) режим доступа http://www.consultant.ru
3.	Федеральный закон "Об аудиторской деятельности" от 30.12.2008 N 307-ФЗ (последняя редакция) // режим доступа http://www.consultant.ru

5. Учебно-материальная база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

- Программа видеоконференцсвязи Яндекс Телемост;
- Наушники, микрофон и камера (обязательно);

- Доступ в сеть интернет;
- Доступ к электронной библиотечной системой (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» <http://biblioclub.ru/>;
- Google Chrome версии 2.0 и выше;
- Яндекс.Браузер версии 18.2.1 и выше.
- Персональный компьютер (рекомендуется) / мобильный телефон / планшет.
- Лицензионное программное обеспечение (Операционная система Microsoft Windows 10 pro; Продукты Microsoft Office 2003)

6. Методические указания для слушателей

В процессе освоения учебной дисциплины используются такие виды учебной работы, как контактная работа (лекции, практические занятия и семинарские занятия).

6.1 Методические указания для слушателей при обучении в виде лекций.

Контактная работа в виде лекций организована в форме групповых вебинаров на платформе ЯндексТелемост. Вебинары проходят в режиме реального времени (онлайн) с возможностью задавать вопросы голосом, в чате и получать ответы голосом, в чате. Предполагают групповой формат работы преподавателя с обучающимися. Обучающимся в ходе лекции рекомендовано вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, выполнить самостоятельную работу и подготовиться к итоговой аттестации. Также рекомендуется подготовить перечень вопросов, возникших в процессе лекции и озвучить их либо в чате, либо в отведенное преподавателем время на ответы по вопросам слушателей.

6.2 Методические указания для преподавателей при организации обучения в виде лекций

Преподаватель организует контактную работу в виде лекций в форме групповых вебинаров на платформе ЯндексТелемост. Вебинары проходят в режиме реального времени (онлайн). Преподаватель имеет возможность видеть задаваемые обучающимися вопросы в чате и давать на них ответы голосом. Ему необходимо при планировании лекции отвести время на ответы по вопросам слушателей, не только в чате, но и задаваемые голосом.

6.3 Методические указания для преподавателей по организации обучения в виде практической работы

Для организации обучения в виде практической работы по дисциплине преподаватель готовит практические задания для слушателей, направленные на закрепление полученных знаний и умений по дисциплине. Преподаватель организует контактную практическую работу в онлайн режиме на платформе ЯндексТелемост. Преподаватель оказывает консультирование в решении практических заданий, даёт время и планирует время на их выполнение слушателями. После того как задания выполнены происходит групповой разбор их решений и коллективное обсуждение, ответы на вопросы.

6.4 Методические указания для слушателей по выполнению практических работ

Практические работы выполняются в соответствии с учебным планом при последовательном изучении тем учебной дисциплины. Предполагает решение практических заданий в онлайн режиме на платформе ЯндексТелемост. Слушатели получают практические задания от преподавателя.

Прежде чем приступать к выполнению практических заданий, слушателю необходимо ознакомиться с соответствующими темами учебной дисциплины по рекомендованной учебной литературе;

В ходе выполнения практических заданий необходимо использовать материал лекций, рекомендованной основной и дополнительной литературой. Также в процессе их выполнения слушатель в случае затруднения может задавать вопросы в чате и голосом. После того как задания выполнены слушатель принимает участие в групповом обсуждении их разборе их решений.

7. Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и по учебной дисциплине

Сформированность компетенций и достижение планируемых результатов оценивается в итоговой аттестации. Оценочные и методические материалы представлены в программе в итоговой аттестации. Текущий контроль и промежуточная аттестация в дисциплине не запланированы.

**ОМСКИЙ ФИЛИАЛ
НЕГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-
ПРОМЫШЛЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ «СИНЕРГИЯ»**

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Ученого совета Университета
«Синергия»
протокол № 4 от 26.04.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Университета «Синергия»



А.И. Васильев
27.04.2024 г.

**ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
«СПЕЦИАЛИСТ ПО РАБОТЕ В 1С ПРЕДПРИЯТИЕ (1С
БУХГАЛТЕРИЯ, 1С ЗУП)»**

Наименование программы

г. Москва 2024

1. Общая характеристика итоговой аттестации

1.1. Цель итоговой аттестации

Целью итоговой аттестации является контроль достижения планируемых результатов обучения.

1.2. Требования к результатам освоения слушателями образовательной программы, проверяемых в ходе итоговой аттестации:

Код и наименование компетенции	Перечень планируемых результатов обучения	Соотнесение компетенций с трудовыми функциями
ПК-1 Ввод и обработка текстовых данных для сайтов	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none">– технические средства сбора, обработки и хранения текстовой информации в программе 1С: Бухгалтерия 8, 1С: Зарплата и управление персоналом;– правила форматирования электронных документов в программе 1С: Бухгалтерия 8, 1С: Зарплата и управление персоналом;– стандарты распространенных форматов текстовых и табличных данных в программе 1С: Бухгалтерия 8, 1С: Зарплата и управление персоналом. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">– использовать компьютерную технику и устройства для получения цифровых данных в программе 1С: Бухгалтерия 8, 1С: Зарплата и управление персоналом;– вводить и обрабатывать данные в текстовом редакторе в программе 1С: Бухгалтерия 8, 1С: Зарплата и управление персоналом;– работать с документами, стилями, таблицами, списками, заголовками и другими элементами форматирования в программе 1С: Бухгалтерия 8, 1С: Зарплата и управление персоналом.	А/01.4
ПК-2 Ведение информационных баз данных	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none">– принципы организации информационных баз данных в программе 1С: Бухгалтерия 8, 1С: Зарплата и управление персоналом. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">– использовать современные инструменты и методы работы с формами, электронными таблицами, текстовыми документами для ввода информации в базах данных и ее обновления в программе 1С: Бухгалтерия 8, 1С: Зарплата и управление персоналом;– использовать различные методы поиска, сортировки и обработки в информационных базах данных в программе 1С: Бухгалтерия 8, 1С: Зарплата и управление персоналом.	А/03.4

2. Форма проведения итоговой аттестации

Итоговая аттестация по дисциплине проводится в форме зачета в виде аттестационных испытаний: электронного тестирования и

выполнения практических заданий. Итоговая аттестация направлена на контроль сформированности профессиональных компетенций и достижения планируемых результатов обучения.

Оценка результатов осуществляется суммарно общим количеством набранных баллов за электронное тестирование и выполнение практических заданий.

Объём времени на проведение итоговой аттестации составляет 2 академических часа и отражен в учебном плане. Сроки проведения итоговой аттестации по образовательной программе определяются календарным учебным графиком.

Результаты итоговой аттестации сообщаются слушателю не позднее 1 рабочего дня после составления ведомости.

2.1 Порядок проведения итоговой аттестации

2.1.1. Порядок проведения зачёта в виде электронного тестирования

Количество вопросов в тестовой части– 25.

Зачет проводится дистанционно во время подключения к платформе ЯндексТелемост путем выкладывания бланка тестирования и практических заданий в общий доступ слушателям. Слушатели заполняют его, после чего прикрепляют на платформу.

Тестирование состоит из 25 вопросов. Количество вариантов ответов в вопросе от двух до шести: единственный верный вариант ответа. Каждый вопрос в случае правильности оценивается в 3 балла. На передачу слушателю дается три попытки. В зачет идет попытка с максимально набранным количеством баллов.

Время прохождения тестирования рассчитывается из норматива 3 минуты на 1 вопрос и составляет 75 минут.

Перечень вопросов, выносимых на электронное тестирование

1. 1С ЗУП - Для того что бы отредактировать элемент справочника, необходимо выделить его в списке и:

- А) нажать клавишу «ENTER»
- Б) дважды щелкнуть мышью
- В) вызвать команду «Изменить» (F2)
- Г) воспользоваться любым из выше перечисленных способов

2. 1С ЗУП - Отообразить индексацию заработка на штатном расписании следует с помощью документа

- А) индексация штатного расписания
- Б) индексация заработка
- В) изменение штатного расписания
- Г) утверждение штатного расписания

Д) «изменение штатного расписания», но можно использовать и документ «индексация штатного расписания»

3. 1С ЗУП - Как регистрируются изменения штатного расписания в случае, если в программе отключено ведение истории ведения штатного расписания

А) изменения не регистрируются

Б) изменения вносятся с помощью документов УТВЕРЖДЕНИЕ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ

В) изменения вносятся непосредственно в справочнике ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Г) для регистрации изменений обязательно предварительно подключается ведение истории изменений штатного расписания в настройках программы

4. 1С ЗУП - Как регистрируются изменения штатного расписания в случае, если в программе включено ведение истории и изменений штатного расписания

А) изменения вносятся с помощью документов УТВЕРЖДЕНИЕ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ или ИЗМЕНЕНИЕ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ

Б) изменения вносятся непосредственно в справочнике ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

В) изменения могут вноситься как с помощью документов УТВЕРЖДЕНИЕ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ или ИЗМЕНЕНИЕ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ, так и непосредственно в справочнике ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Г) изменения регистрируются автоматически на основании данных о приемах, переводах и увольнениях сотрудников

5. 1С ЗУП - Для каких из перечисленных персональных данных работников в программе сохраняется история их изменения

А) сведения о гражданстве

Б) сведения об инвалидности

В) для всех выше перечисленных

6. 1С ЗУП - Если сотрудник изменил фамилию, имя или отчество, то для сохранения истории это стоит отразить

А) ввести новое ФИО в реквизите ПОЛНОЕ ИМЯ справочника СОТРУДНИКИ

Б) ввести новое ФИО в реквизите ПОЛНОЕ ИМЯ справочника ФИЗИЧЕСКИЕ ЛИЦА

В) ввести новое ФИО в специальной форме, вызываемой из карточки сотрудника по ссылке ИЗМЕНИТЬ ФИО

Г) ввести новое ФИО в специальной форме, вызываемой из карточки физического лица по ссылке ИЗМЕНИТЬ ФИО

Д) верны А и Б

Е) верны В и Г

7. 1С ЗУП - Лицо работает в организации по основному месту работы. В программе такому лицу соответствует

- А) в справочнике ФИЗИЧЕСКИЕ ЛИЦА-1 элемент, в СПРАВОЧНИКЕ СОТРУДНИКИ-2 элемента
- Б) в справочнике ФИЗИЧЕСКИЕ ЛИЦА-2 элемента, в СПРАВОЧНИКЕ СОТРУДНИКИ-1 элемент
- В) в справочнике ФИЗИЧЕСКИЕ ЛИЦА-2 элемента, в СПРАВОЧНИКЕ СОТРУДНИКИ-2 элемента
- Г) в справочнике ФИЗИЧЕСКИЕ ЛИЦА-1 элемент, в СПРАВОЧНИКЕ СОТРУДНИКИ-1 элемент

8. 1С ЗУП - Что бы посмотреть или изменить сведения о семейном положении работника необходимо в карточке сотрудника воспользоваться ссылкой

- А) личные данные
- Б) семья
- В) кадровые документы
- Г) воинский учет

9. 1С ЗУП - Приказ по унифицированной Т-8 в программе можно распечатать из формы документа

- А) прием на работу
- Б) кадровый перевод
- В) увольнение
- Г) перемещение в другое подразделение

10. 1С ЗУП - Что бы в программе зарегистрировать прием сотрудника на работу по трудовому договору

- А) Достаточно ввести новый элемент в справочник СОТРУДНИКИ
- Б) Нужно ввести новый элемент в справочник СОТРУДНИКИ и ввести документ ПРИЕМ НА РАБОТУ
- В) Нужно ввести новый элемент в справочник СОТРУДНИКИ и ввести документ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР
- Г) Нужно ввести новый элемент в справочник СОТРУДНИКИ, затем ввести элемент ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, после чего ввести документ ПРИЕМ НА РАБОТУ

11. 1С ЗУП - Документ УВОЛЬНЕНИЕ позволяет зарегистрировать увольнение

- А) только одного сотрудника
- Б) группы сотрудников
- В) группы сотрудников с одинаковым видом занятости
- Г) группы сотрудников из одного и того же подразделения

12. 1С ЗУП - Унифицированную форму “Т-10а” можно распечатать из формы документа

- А) график отпусков
- Б) командировка
- В) командировка группы

Г) верны Б и В

13. 1С ЗУП - Документ прием на работу списком позволяет зарегистрировать прием на работу

А) одного сотрудника

Б) произвольной группы сотрудников

В) группы сотрудников с одинаковым видом занятости

Г) группы сотрудников, принимаемых на работу на одну и ту же должность

14. 1С ЗУП - Унифицированную форму "Т-61" в программе можно распечатать из формы документа

А) отпуск

Б) отпуск сотрудников

В) увольнение

15. 1С ЗУП - Приказ по унифицированной форме Т-1а в программе можно распечатать из формы документа

А) прием на работу

Б) прием на работу списком

В) кадровый перевод

Г) кадровый перевод списком

16. 1С Бухгалтерия - Список «История», содержащий ссылки на открытые ранее формы, упорядочен

А) По времени открытия форм

Б) В алфавитном порядке наименований форм

В) По разделам учета

17. 1С Бухгалтерия - При нажатии на кнопку «ЕЩЕ» в формах программы

А) Обеспечивает открытие нового окна программы

Б) Обеспечивает добавление новой строки формы

В) Обеспечивает доступ к дополнительным функциям и кнопкам, не вошедшим в форму.

18. 1С Бухгалтерия - Для заполнения табличных частей документов используется

А) Турборежим

Б) Механизм подбора

В) Механизм подсказки

19. 1С Бухгалтерия - В плане счетов программе для счетов предусмотрены признаки

А) Активный и пассивный

Б) Активный, пассивный и активно-пассивный

В) Активный, пассивный, контрактивный и контрпассивный.

20. 1С Бухгалтерия - В программе в форме ввода сведений об организации устанавливаются параметры:

А) Полное наименование

Б) Сокращенное наименование

В) Все перечисленное

21. 1С Бухгалтерия - В программе в нижней части формы журнала «Банковские выписки» приводятся

- А) Суммы остатка на начало дня, конец дня, а также движение за день.
- Б) Суммы остатка на начало месяца, конец месяца, а также движение за месяц.
- В) Суммы остатка на начало и конец произвольного периода, указанного пользователем.

22. 1С Бухгалтерия - В программе бухгалтерские проводки по операциям по расчетному счету формируются документом

- А) Платежное поручение
- Б) Счет на оплату покупателю
- В) Поступление на расчетный счет

23. 1С Бухгалтерия - В программе формирование печатной формы документа «Расходный кассовый ордер» выполняется

- А) Документом «Выдача наличных».
- Б) Документом «Поступление наличных».
- В) Документом «Авансовый отчет».

24. 1С Бухгалтерия - В программе формирование печатной формы документа «Приходный кассовый ордер» выполняется

- А) Документом «Выдача наличных».
- Б) Документом «Поступление наличных».
- В) Документами «Авансовый отчет» или «Поступление наличных».

25. 1С Бухгалтерия - В программе «Кассовая книга» представляет собой

- А) Документ.
- Б) Отчет.
- В) Журнал.

Результаты оценивания тестирования

№ вопроса	Верный ответ	Кол-во баллов	Результат
1.	Г	3	- 0 – не сдано; 3 – сдано
2.	Д	3	- 0 – не сдано; 3 – сдано
3.	В	3	- 0 – не сдано; 3 – сдано
4.	А	3	- 0 – не сдано; 3 – сдано
5.	В	3	- 0 – не сдано; 3 – сдано
6.	Е	3	- 0 – не сдано; 3 – сдано
7.	Г	3	- 0 – не сдано; 3 – сдано
8.	Б	3	- 0 – не сдано; 3 – сдано
9.	В	3	- 0 – не сдано; 3 – сдано
10.	Б	3	- 0 – не сдано; 3 – сдано
11.	А	3	- 0 – не сдано; 3 – сдано
12.	Б	3	- 0 – не сдано; 3 – сдано
13.	Б	3	- 0 – не сдано; 3 – сдано
14.	В	3	- 0 – не сдано; 3 – сдано

15.	Б	3	- 0 – не сдано; 3 – сдано
16.	Б	3	- 0 – не сдано; 3 – сдано
17.	А	3	- 0 – не сдано; 3 – сдано
18.	Б	3	- 0 – не сдано; 3 – сдано
19.	Б	3	- 0 – не сдано; 3 – сдано
20.	В	3	- 0 – не сдано; 3 – сдано
21.	А	3	- 0 – не сдано; 3 – сдано
22.	В	3	- 0 – не сдано; 3 – сдано
23.	А	3	- 0 – не сдано; 3 – сдано
24.	Б	3	- 0 – не сдано; 3 – сдано
25.	Б	3	- 0 – не сдано; 3 – сдано
Итого	75		

2.1.2 Порядок проведения зачёта в виде выполнения практических заданий.

Содержит 3 практических задания. За одно верно выполненное практическое задание слушатель максимально получает от 8 до 9 баллов. Зачет проводится дистанционно во время подключения к платформе ЯндексТелемост путем выкладывания бланка тестирования и практических заданий в общий доступ слушателям. Практические задания слушатель выполняет после прохождения тестирования на том же бланке. Слушателю необходимо дать письменный ответ в поле для заполнения. Время на выполнение практических заданий – 25 минут. После его выполнения, они вместе с тестированием направляются на проверку преподавателю. Время, отведенное на проверку итоговой аттестации – 1 рабочий день.

Перечень практических заданий

Задание №1

В программе 1С ЗУП просмотрите сведения об остатке отпуска работника. Приложите снимок экрана со сведениями об остатке отпуска и ответьте на вопрос: «Какой из ссылок в карточке сотрудника нужно воспользоваться, чтобы узнать данную информацию?»

Задание №2

В программе 1С ЗУП просмотрите сведения о стаже работника. Приложите снимок экрана со сведениями о стаже работника и ответьте на вопрос: «Какой из ссылок в карточке сотрудника нужно воспользоваться, чтобы перейти в данный раздел и изменить стаж работника?»

Задание №3

В программе 1С Бухгалтерия вам необходимо зарегистрировать прогул. Каким из разделов вы воспользуетесь? Составьте шаблон такого документа и приложите снимок экрана к своему ответу.

Результаты оценивания практических заданий

№ задания	Верный ответ
1	Отсутствия
Критерии оценивания	Верно выполненное практическое задание, ответ представлен развернуто – 8 баллов. Задание выполнено частично, присутствуют неточности – 4 балла. Работа не представлена – 0 баллов.
2	Трудовая деятельность
Критерии оценивания	Верно выполненное практическое задание, ответ представлен развернуто – 8 баллов. Задание выполнено частично, присутствуют неточности – 4 балла. Работа не представлена – 0 баллов.
3	Прогул, неявка
Критерии оценивания	Верно выполненное практическое задание, ответ представлен развернуто – 9 баллов. Задание выполнено частично, присутствуют неточности – 4 балла. Работа не представлена – 0 баллов.

2.1.3 Критерии оценивания зачета

Шкала оценки по результатам зачета:

«зачтено» - выставляется слушателю, решившему на тестирование и практические задания на 80 баллов и более.

«не зачтено» - выставляется слушателю, решившему тестирование и практические задания менее, чем на 80 баллов.

3. Матрица достижения планируемых результатов обучения

Критерии оценивания слушателей				
Критерий		Виды отслеживания, фиксации достижения планируемых результатов	Показатель (сформированы/ не сформированы)	Требования к предъявлению и демонстрации достижения планируемых результатов
Совершенствуемая компетенция	Достижение планируемых результатов			
ПК-1 Ввод и обработка текстовых данных для сайтов	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> — технические средства сбора, обработки и хранения текстовой информации в программе 1С: Бухгалтерия 8, 1С: Зарплата и управление персоналом; — правила форматирования электронных документов в программе 1С: Бухгалтерия 8, 1С: Зарплата и управление персоналом; — стандарты распространенных форматов текстовых и табличных данных в программе 1С: Бухгалтерия 8, 1С: Зарплата и управление персоналом. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> — использовать компьютерную технику и устройства для получения цифровых данных в программе 1С: Бухгалтерия 8, 1С: Зарплата и управление персоналом; — вводить и обрабатывать данные в текстовом редакторе в программе 1С: Бухгалтерия 8, 1С: Зарплата и управление персоналом; — работать с документами, стилями, таблицами, списками, заголовками и другими элементами форматирования в программе 1С: Бухгалтерия 8, 1С: Зарплата и управление персоналом. 	Тестирование и практические задания	Сформированы	Оценка «зачтено» выставляется слушателю, решившему тестирование и практические задания на 80 баллов и более.

<p>ПК-2 Ведение информационных баз данных</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> — принципы организации информационных баз данных в программе 1С: Бухгалтерия 8, 1С: Зарплата и управление персоналом. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> — использовать современные инструменты и методы работы с формами, электронными таблицами, текстовыми документами для ввода информации в базах данных и ее обновления в программе 1С: Бухгалтерия 8, 1С: Зарплата и управление персоналом; — использовать различные методы поиска, сортировки и обработки в информационных базах данных в программе 1С: Бухгалтерия 8, 1С: Зарплата и управление персоналом. 		<p>Не сформированы</p>	<p>Оценка «не зачтено» выставляется слушателю, решившему тестирование и практические задания менее, чем на 80 баллов.</p>
--	--	--	------------------------	--

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

№ п/п	Вид и наименование литературы
Основная	
Учебники	
8.	Гладких, Т. В. Информационные системы учета и контроля ресурсов предприятия : учебное пособие : [16+] / Т. В. Гладких, Л. А. Коробова, М. Н. Ивлиев ; науч. ред. Д. С. Сайко ; Воронежский государственный университет инженерных технологий. – Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2020. – 89 с. : ил., табл., схем., граф..
9.	Каргина, Е. Н. Инструментарий «1С: ERP Управление предприятием» для учетно-аналитического обеспечения бизнеса : учебное пособие : [16+] / Е. Н. Каргина ; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2020. – 350 с
10.	Полковский, А. Л. Бухгалтерское дело : учебник / А. Л. Полковский ; под ред. Л. М. Полковского. – 3-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 288 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров).
11.	Скорород, С. В. Программирование на платформе 1С:Предприятие 8.3 : учебное пособие : [16+] / С. В. Скорород ; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2019. – 136 с.
12.	Управление персоналом : учебное пособие : [12+] / авт.-сост. А. И. Коломиец. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 176 с.
13.	Филимонова, Е. В. Разработка и реализация конфигураций в системе 1С:Предприятие : учебник : [16+] / Е. В. Филимонова. – Москва : Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2020. – 208 с.
14.	Шахбанов, Р. Б. Бухгалтерский учет : учебно-практическое пособие : [12+] / Р. Б. Шахбанов, С. Р. Шахбанова. – 5-е изд. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 84 с.
Дополнительная	
Нормативно-правовые акты	
5.	Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ // режим доступа http://www.consultant.ru
6.	Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ (последняя редакция) режим доступа http://www.consultant.ru
7.	Федеральный закон "Об аудиторской деятельности" от 30.12.2008 N 307-ФЗ (последняя редакция) // режим доступа http://www.consultant.ru

4.1 Перечень средств материального обеспечения для проведения итоговой аттестации

Материально-техническое обеспечение включает в себя:

- Программа видеоконференцсвязи Яндекс Телемост;
- Наушники, микрофон и камера (обязательно);
- Доступ в сеть интернет;
- Доступ к электронной библиотечной системой (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» <http://biblioclub.ru/>;
- Google Chrome версии 2.0 и выше;

- Яндекс.Браузер версии 18.2.1 и выше;
- Персональный компьютер (рекомендуется) / мобильный телефон / планшет.
- Лицензионное программное обеспечение (Операционная система Microsoft Windows; Продукты Microsoft Office 2003)