

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: заместитель директора
Дата подписания: 23.12.2025 14:03:10
Уникальный программный ключ:
848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b62

Приложение 4
к образовательной программе

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

**для текущего контроля успеваемости и
промежуточной аттестации обучающихся**

по дисциплине

Б1.В.29 1С: Зарплата и кадры

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.03 Управление персоналом

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Управление персоналом организации и государственной службы
(наименование образовательной программы)

Бакалавр

(квалификация)

Заочная форма обучения

(форма обучения)

Год набора - 2022

Донецк

Автор(ы)-составитель(и) ФОС:

Червякова Е.В., ст. преподаватель кафедры информационных технологий

РАЗДЕЛ 1.
ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине «1С: Зарплата и кадры»

1.1. Основные сведения об учебной дисциплине

Таблица 1

Характеристика учебной дисциплины
 (сведения соответствуют разделу РПУД)

Образовательная программа	бакалавриата
Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом «Управление персоналом организации и государственной службы»
Количество разделов учебной дисциплины	2
Дисциплина вариативной части образовательной программы	Б1.В.29
Формы контроля	индивидуальные задания, устный опрос, тестовое задание
<i>Показатели</i>	Заочная форма обучения
Количество зачетных единиц (кредитов)	2
Семестр	7
<i>Общая трудоемкость (академ. часов)</i>	72
<i>Аудиторная контактная работа:</i>	16
Лекционные занятия	6
Практические занятия	6
Консультации	2
<i>Самостоятельная работа</i>	54
<i>Контроль</i>	4
<i>Форма промежуточной аттестации</i>	зачет

1.2. Перечень компетенций с указанием этапов формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 2

Код индикатора достижения компетенции	Формулировка индикатора достижения компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
ПК-3.7	Использует на практике информационные системы, программные средства обработки деловой информации, специализированные кадровые компьютерные программы	Знать: 1. способы установки и настройки программы «1С: Зарплата и управление персоналом 8», основные пункты главного и контекстного меню программы; 2. методы создания, редактирования и настройки журнала документов;	ПК-3.7 3-1
		3. методы создания структуры справочника, добавления записи в справочник.	ПК-3.7 3-2
		Уметь: 1. заполнять справочники программы 1С:Предприятие;	ПК-3.7 У-1
		2. работать с подсистемой сводной регламентированной и персонифицированной отчетности;	ПК-3.7 У-2
		3. создавать новые виды расчета, работать с отчетами.	ПК-3.7 У-3
		Владеть: 1. навыками работы с документами-шаблонами ввода данных, классификаторами;	ПК-3.7 В-1
		2. навыками заполнения справочников Физические лица, Штатное расписание;	ПК-3.7 В-2

Код индикатора достижения компетенции	Формулировка индикатора достижения компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
		3. навыками формирования специализированной отчетности ИНФС и Пенсионного фонда.	ПК-3.7 В-3
ПК-6.1	Применяет на практике знания экономики и организации труда и рабочего места, анализирует трудовые показатели	Знать:	
		1. кадровое делопроизводство;	ПК-6.1 3-1
		2. способы начисления заработной платы;	ПК-6.1 3-2
		3. основы документооборота и документационного обеспечения.	ПК-6.1 3-3
		Уметь:	
		1. регистрировать выплаты социального характера, долгосрочные и краткосрочные начисления и удержания;	ПК-6.1 У-1
		2. вносить изменения в штатное расписание, создавать производственный календарь;	ПК-6.1 У-2
		3. проводить учет кадров в предприятии и аналитику кадрового состава.	ПК-6.1 У-3
		Владеть:	
		1. навыками работы с кадровыми документами;	ПК-6.1 В-1
2. навыками работы с кадровыми отклонениями, учета праздничных дней и сверхурочных часов;	ПК-6.1 В-2		
3. навыками расчета заработной платы с различными доплатами и удержаниями и формирования необходимых отчетов.	ПК-6.1 В-3		

Таблица 3

Этапы формирования компетенций в процессе освоения основной образовательной программы

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Этапы формирования компетенций (номер семестра)	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
Раздел 1. Общие положения и технологии изучаемой конфигурации. Кадровый учет в системе				
1.	Тема 1.1. Основы работы с программой «Зарплата и Управление Персоналом 8» Конфигурирование	7	ПК-3.7: З-1, У-1, В-1	Индивидуальное задание №1 Устный опрос (вопросы для контроля знаний по разделам дисциплины (защита индивидуальных работ))
2.	Тема 1.2. Основные настройки системы	7	ПК-3.7: З-1, У-1, В-1	
3.	Тема 1.3. Технологии работы с кадровым учетом в системе «1С: Зарплата и управление персоналом»	7	ПК-3.7: З-1, У-1, В-1	
4.	Тема 1.4. Кадровый учет организаций корпораций	7	ПК-3.7: З-2, У-2, В-2; ПК-6.1: З-1, У-1, В-1.	Индивидуальное задание №2 Устный опрос (вопросы для контроля знаний по разделам дисциплины (защита индивидуальных работ))
5.	Тема 1.5. Обработка документации по кадровому учету	7	ПК-3.7: З-1, У-1, В-1	
6.	Тема 1.6. Отчетность по кадровому учету	7	ПК-3.7: З-2, У-2, В-2; ПК-6.1: З-2, У-2, В-2.	
Раздел 2. Технологии расчета заработной платы в системе				
7.	Тема 2.1. Расчет зарплаты в организации	7	ПК-3.7: З-3, У-3, В-3; ПК-6.1: З-2, У-2, В-2.	Индивидуальное задание №3 Устный опрос (вопросы для контроля знаний)
8.	Тема 2.2. Налоги и отчетность в фонд	7	ПК-3.7: З-3, У-3, В-3;	

			ПК-6.1: 3-3, У-3, В-3.	по разделам дисциплины (защита индивидуальных работ))
9.	Тема 2.3. Учет регламентированной зарплаты	7	ПК-3.7: 3-3, У-3, В-3; ПК-6.1: 3-3, У-3, В-3.	

1.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах формирования, описание шкалы оценивания

Дескриптор компетенции	Показатель оценки	Шкалы оценивания		Критерии оценивания
		Государственная	Баллы	
1	2	3	4	5
Знает	ПК-3.7 ПК-6.1			теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному
Умеет	ПК-3.7 ПК-6.1	Отлично	90-100	
Владеет	ПК-3.7 ПК-6.1			
Знает	ПК-3.7 ПК-6.1	Хорошо	75-89	теоретическое содержание дисциплины освоено

Дескриптор компетенции	Показатель оценки	Шкалы оценивания		Критерии оценивания
		Государственная	Баллы	
1	2	3	4	5
Умеет	ПК-3.7 ПК-6.1			полностью, без пробелов; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные рабочей программой дисциплины задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками
Владеет	ПК-3.7 ПК-6.1			теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в
Знает	ПК-3.7 ПК-6.1	Удовлетворительно	60-74	
Умеет	ПК-3.7 ПК-6.1			
Владеет	ПК-3.7			

Дескриптор компетенции	Показатель оценки	Шкалы оценивания		Критерии оценивания
		Государственная	Баллы	
1	2	3	4	5
	ПК-6.1			основном сформированы, большинство предусмотренных рабочей программой дисциплины учебных задания выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки
Знает	ПК-3.7 ПК-6.1			теоретическое содержание дисциплины не освоено полностью; необходимые практические навыки работы не сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины задания выполнены с грубыми ошибками либо совсем не выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному
Умеет	ПК-3.7 ПК-6.1	Неудовлетворительно	0-59	
Владеет	ПК-3.7 ПК-6.1			

РАЗДЕЛ 2 Текущий контроль

Текущий контроль знаний используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной работой) обучающихся. В условиях балльно-рейтинговой системы контроля результаты текущего оценивания обучающегося используются как показатель его текущего рейтинга. Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, в ходе повседневной учебной работы по индивидуальной инициативе преподавателя. Данный вид контроля стимулирует у обучающегося стремление к систематической самостоятельной работе по изучению учебной дисциплины.

РАЗДЕЛ 3 Описание оценочных средств по видам заданий текущего контроля

3.1. Рекомендации по оцениванию индивидуальных работ обучающихся

Максимальное количество баллов (государственная оценка)	Критерии
14-15 (отлично)	выставляется обучающемуся: если выполнены все пункты работы самостоятельно, без ошибок, если предложен более рациональный алгоритм решения задачи.
11-13 (хорошо)	выставляется обучающемуся: если самостоятельно выполнены все пункты работы, допущены незначительные ошибки, если предложен более рациональный алгоритм решения задачи.
8-10 (удовлетворительно)	выставляется обучающемуся: если самостоятельно (или с помощью преподавателя) выполнены все пункты работы, допущены грубые ошибки.
7 и менее (неудовлетворительно)	выставляется обучающемуся: если с помощью преподавателя выполнены не все пункты работы, допущены грубые ошибки.

ТИПОВЫЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ КОМПЕТЕНЦИИ

Индивидуальное задание № 1

Раздел 1. Общие положения и технологии изучаемой конфигурации.

Кадровый учет в системе

Тема 1.1. Основы работы с программой Зарплата и Управление Персоналом 8» Конфигурирование

Тема 1.2. Основные настройки системы

Тема 1.3. Технологии работы с кадровым учетом в системе «1С: Зарплата и управление персоналом»

1. В организации появилась необходимость регистрации простоев сотрудников. Требуется выполнить настройки оплаты простоев по разным причинам, в том числе внутрисменные простои.

2. Также в организации расширен состав начислений и удержаний, необходимо добавить соответствующие начисления и удержания и настройки для них.

3. Организация удерживает у сотрудников добровольные страховые взносы в пенсионный фонд фиксированной суммой ежемесячно (создать новое удержание).

4. Начальникам подразделений компенсируются расходы на мобильную связь по переговорам, связанным с рабочими задачами. Компенсации выплачиваются по факту в сумме документально подтвержденных расходов (создать компенсационную выплату по отдельному документу).

5. Организация удерживает у сотрудников невозвратенные подотчетные суммы по авансовым отчетам (для учебных целей создать удержание с настройкой: удержание в счет расчетов по прочим операциям, только если введено значения показателя+шаблон документа "Данные для расчета заработной платы").

6. Премия за оформленные заграничные паспорта. Суть премии: на сотрудников отдела кадров возложили обязанности оформлять сотрудникам компании; документы для загранпаспортов и виз. За каждый оформленный пакет документов полагается доплата, установленная приказом руководителя (с января 2016 года размер такой доплаты для всех сотрудников составляет 2500 руб.). Если кто-либо из сотрудников в этом месяце оформил пакет документов, то премия должна рассчитываться как: "количество оформленных документов*доплату за документ". Тем сотрудникам отдела кадров, которые не занимались в этом месяце подобной работой, премия начисляться не должна.

7. Премия за оформленные заграничные паспорта. Суть премии: на сотрудников отдела кадров возложили обязанности оформлять сотрудникам компании; документы для загранпаспортов и виз. За каждый оформленный пакет документов полагается доплата, установленная приказом руководителя (с января 2016 года размер такой доплаты для всех сотрудников составляет 2500 руб.). Если кто-либо из сотрудников в этом месяце оформил пакет документов, то премия

должна рассчитываться как: "количество оформленных документов*доплату за документ". Тем сотрудникам отдела кадров, которые не занимались в этом месяце подобной работой, премия начисляться не должна.

Индивидуальное задание № 2

Раздел 1. Общие положения и технологии изучаемой конфигурации. Кадровый учет в системе

Тема 1.4. Кадровый учет организации

Тема 1.5. Обработка документации по кадровому учету

Тема 1.6. Отчетность по кадровому учет

1. Региональный сервисный центр закрывается. В связи с этим все сотрудники переводятся в отдел розничных продаж. Необходимо:

2. Оформить перевод сотрудников из регионального сервисного центра в отдел розничных продаж менеджерами на 30.01.2016 (Пельмов М.А.), изменив оплату (прекращение районного коэффициента и северных надбавок) и другие условия работы (отмена северного отпуска, обратите внимание - основной отпуск следует оставить 30 дней как инвалиду) в соответствии со штатным расписанием.

3. С 01.02.2016 закрыть позицию "Инженер" в региональном сервисном центре в штатном расписании.

4. Назначить П.Нею доплату за совмещение начальника отдела продаж с 30.01.2016 как разницу в ФОТ по вакансии (размер доплаты составит 13000 руб.).

5. Сотруднице Дуровой Н.А. назначена доплата за деловые качества 5 000 руб. с 30.01.2016.

Индивидуальное задание № 3

Раздел 2. Технологии расчета заработной платы в системе

Тема 2.1. Расчет зарплаты в организации

Тема 2.2. Налоги и отчетность в фонды

Тема 2.3. Учет регламентированной зарплаты

1. Произвести расчет зарплаты за первую половину месяца. Выплатить рассчитанный аванс 20.03.16 через кассу.

2. Сотрудник Давыдов Д.В. уехал в командировку с 16.03.16 по 27.03.16 в Санкт-Петербург на симпозиум. Начислить оплату по среднему заработку.

3. Сотруднику Пельмов М.А. 24.03.2016 начислены и выплачены отпускные: основной отпуск с 27.03.2016 по 09.04.2016.

4. Из заработка сотрудника Давыдова Д.В. 31.03.2016 удерживается невозвращенный подотчет в размере 200 руб. (даные для расчета зарплаты).

5. По Ржевскому Д.И. 31.03.2016 оформлен акт выполненных работ за март на сумму 5500 руб.

6. Требуется "закрыть" расчет зарплаты марта: начислить и выплатить зарплату (выплата 05.04), сформировать отражение в учете и начисление оценочных обязательств.

3.2. Рекомендации по оцениванию тестовых ответов обучающихся

Правильный ответ на тестовое задание оценивается в **1 балл**.

ТИПОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ КОМПЕТЕНЦИИ

Раздел 1. Общие положения и технологии изучаемой конфигурации. **Кадровый учет в системе**

Тема 1.4. Кадровый учет организации

1. Какие категории должностей подразделяются на высшую, главную, ведущую и старшую группы должностей?
 - Советники;
 - Специалисты;
 - Руководители;
 - Обеспечивающие специалисты;
 - Нет правильных ответов.
2. Какие виды стажа должны учитываться у государственных служащих?
 - Общий трудовой стаж
 - Стаж государственной службы
 - Стаж работы по специальности
 - Специальный трудовой стаж при установлении пенсии по старости в связи с особыми условиями труда
 - Стаж за выслугу лет
 - Все ответы верные
3. Какой продолжительностью предоставляется ежегодный отпуск гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы иных групп должностей, кроме высших и главных?
 - 45 календарных дней
 - 30 календарных дней
 - 35 календарных дней
 - 40 календарных дней
4. Как исчисляется продолжительность дней отпуска за выслугу лет?
 - Один календарный день за каждый год гражданской службы
 - Один календарный день за каждый год гражданской службы, но общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, не может превышать 45 календарных дней, для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, - 40 календарных дней
 - Один календарный день за каждый год гражданской службы, но общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, не может превышать 40 календарных дней, для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, - 45 календарных дней
 - Нет правильных ответов
5. Что такое военная служба?
 - вид федеральной государственной службы, представляющей собой профессиональную служебную деятельность граждан на должностях правоохранительной службы в государственных органах, службах и учреждениях,

осуществляющих функции по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по борьбе с преступностью, по защите прав и свобод человека и гражданина.

- вид федеральной государственной службы, представляющей собой профессиональную служебную деятельность граждан на воинских должностях в Вооруженных Силах Российской Федерации.
 - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).
6. Что преимущественно следует вписывать в поле "Наименование" при регистрации в системе новой заявки кандидата?
- Слово "Заявка" с соответствующим порядковым номером
 - Должность, на какую кандидат претендует
 - Любое произвольное слово
 - ФИО кандидата
 - Нет правильных ответов
7. Какие режимы формирования кадрового плана существуют в программе?
- По структуре юридических лиц;
 - По центрам ответственности;
 - По структуре учреждения;
 - нет правильных ответов.
8. Что означает пиктограмма "красный восклицательный знак" в списке активных заявок кандидатов?
- Средняя важность кандидата
 - «горящая» вакансия, на которую претендует кандидат
 - Вакансия, на которую претендует кандидат, уже закрыта
 - Высокая важность кандидата
 - Нет правильных ответов
9. Что означает отображаемая красным цветом вакансия в списке вакансий?
- Закрытая вакансия
 - Вакансия, плановая дата закрытия которой уже прошла
 - Красным цветом отображаются открытые вакансии, черным – закрытые
 - Вакансия, на которую уже найден кандидат
 - Нет правильных ответов
10. Какой из отчетов кадрового плана формирует список запланированных рабочих мест?
- Исполнение кадрового плана
 - Состояние кадрового плана
 - Коэффициент текучести кадров
 - Не соответствующего отчета

3.3. Рекомендации по оцениванию устных ответов обучающихся

Оценка «5» – 5 баллов – ставится, если обучающийся:

- 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике;
- 3) умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения

и применяемый инструментарий для решения задания;

Оценка «4» – 4 балла – ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 12 ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «3» – 3 балла – ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но:

1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;

2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и применяемый инструментарий для решения задания;

3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка «2» – 1-2 баллов – ставится, если обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, исказжающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает применяемый инструментарий для решения задания. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПОДГОТОВКИ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ КОМПЕТЕНЦИИ

Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Вопросы для контроля знаний по разделам дисциплины (защита индивидуальных работ)
Раздел 1. Общие положения и технологии изучаемой конфигурации. Кадровый учет в системе	
Тема 1.1. Основы работы с программой «Зарплата и Управление персоналом 8» Конфигурирование.	<ol style="list-style-type: none">1. Сведения об организации.2. Кадровый учет, штатное расписание.3. Настройка расчета зарплаты.4. Почасовая оплата.5. Перерасчет тарифной ставки.6. Премии и надбавки.7. Компенсационные выплаты.8. Отпуска и отгулы.9. Материальная помощь и прочие выплаты.10.Настройка начислений и удержаний.11.Настройка рабочего времени.
Тема 1.2. Основные настройки системы	
Тема 1.3. Технологии работы с кадровым учетом в системе «1С: Зарплата и управление персоналом»	

<p>Тема 1.4. Кадровый учет организации.</p> <p>Тема 1.5. Обработка документации по кадровому учету</p> <p>Тема 1.6. Отчетность по кадровому учет</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Справочник «Подразделения». 2. Справочник «Должности». 3. Штатное расписание с сохранением истории и без сохранения истории. 4. Отчеты по штатному расписанию. 5. Создание нового сотрудника. 6. Прием на работу списком. 7. Карточка физического лица и карточка сотрудника. 8. Личные данные сотрудника: основные данные, персональные данные, кадровые данные. 9. Настройка списка лиц ответственных за подписи документов. 10.Отчеты по кадровым данным.
Раздел 2. Технологии расчета заработной платы в системе	
<p>Тема 2.1. Расчет зарплаты в организации</p> <p>Тема 2.2. Налоги и отчетность в фонды</p> <p>Тема 2.3. Учет регламентированной зарплаты</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Схема расчета заработной платы. 2. Расчет зарплаты за первый месяц: плановая и оперативная информация. 3. Изменение оплаты труда. 4. Постоянные удержания. 5. Настройка получения аванса. 6. Настройка выплаты зарплаты перед первой выплатой. 7. Отражение зарплаты в учете за первый месяц. 8. Расчет зарплаты за второй месяц: увольнение, средний заработок, учет времени. 9. Расчет зарплаты за третий месяц: договоры подряда, займы, разовые документы, перерасчеты. 10.Налог на доходы физических лиц. 11.Страховые взносы.

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТ)

№ п/п	Содержание оценочного средства	Индекс оцениваемой компетенции или ее элементов
Раздел 1. Общие положения и технологии изучаемой конфигурации. Кадровый учет в системе		
Тема 1.1. Основы работы с программой Зарплата и Управление Персоналом 8» Конфигурирование.		
1.	Вопросы к зачету: 1-6	ОПК-2.3: 3-1, У-1, В-1; ПК-3.7: 3-1, У-1, В-1;
Тема 1.2. Основные настройки системы		
2.	Вопросы к зачету: 7-10	ОПК-2.3: 3-2, У-1, В-1; ПК-3.7: 3-1, У-1, В-1
Тема 1.3. Технологии работы с кадровым учетом в системе «1С: Зарплата и управление персоналом»		
3.	Вопросы к зачету: 11-13	ОПК-2.3: 3-2, У-2, В-2; ПК-3.7: 3-1, У-1, В-1
Тема 1.4. Кадровый учет организации		
4.	Вопросы к зачету: 14-16	ОПК-2.3: 3-2, У-2, В-1; ПК-3.7: 3-2, У-2, В-2; ПК-6.1: 3-1, У-1, В-1.
Тема 1.5. Обработка документации по кадровому учету		
5.	Вопросы к зачету: 17-20	ОПК-2.3: 3-2, У-2, В-2; ПК-3.7: 3-1, У-1, В-1
Тема 1.6. Отчетность по кадровому учет		
6.	Вопросы к зачету: 21-23	ОПК-2.3: 3-3, У-3, В-2; ПК-3.7: 3-2, У-2, В-2; ПК-6.1: 3-2, У-2, В-2.
Раздел 2. Технологии расчета заработной платы в системе		
Тема 2.1. Расчет зарплаты в организации		
7.	Вопросы к зачету: 24	ОПК-2.3: 3-3, У-3, В-3; ПК-3.7: 3-3, У-3, В-3; ПК-6.1: 3-2, У-2, В-2.
Тема 2.2. Налоги и отчетность в фонды		
8.	Вопросы к зачету: 25	ОПК-2.3: 3-3, У-3, В-3; ПК-3.7: 3-3, У-3, В-3; ПК-6.1: 3-3, У-3, В-3.
Тема 2.3. Учет регламентированной зарплаты		
9	Вопросы к зачету: 26-27	ОПК-2.3: 3-3, У-3, В-3; ПК-3.7: 3-3, У-3, В-3; ПК-6.1: 3-3, У-3, В-3.

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1. Загрузка и выгрузка информационной базы.
2. Восстановление информационной базы данных из ранее сохраненного файла.
3. Набор прав, которым наделяется пользователь.
4. Объект конфигурации «Справочник» и его предназначение.
5. Просмотр событий в журнале регистрации.
6. План счетов и организация аналитического учета.
7. Общие сведения о типовой конфигурации «Бухгалтерия предприятия».
8. Стандартный отчет типовой конфигурации «Оборотно-сальдовая ведомость».
9. Учет в разрезе субкonto.
10. Ввод данных по контрагентам.
11. Закрытие месяца.
12. Отчетность бухгалтерская.
13. Отчетность налоговая.
14. Ввод данных по физическим лицам.
15. Прием на работу сотрудников.
16. Перемещение работников.
17. Начисление среднемесячной заработной платы.
18. Начисление по листкам нетрудоспособности.
19. Начисление отпускных.
20. Увольнение.
21. Составление табеля учета рабочего времени.
22. Составление отчетности.
23. Выгрузка данных.
24. Аналитический учет на счете «Расчеты с персоналом по оплате труда» в разрезе работников организаций.
25. Формирование бухгалтерских проводок по начислению НДФЛ, взносов по социальному страхованию и обеспечению.
26. Ставки страховых взносов.
27. Ввод начальных остатков.

РЕЦЕНЗИЯ
на РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ

Б.1.В.29 «1С: Зарплата и кадры»

шифр дисциплины в учебном плане, наименование

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Профиль «Управление персоналом организаций и государственной службы»

Разработчик: Червякова Е.В., старший преподаватель

Кафедра: информационных технологий

Представленная на рецензию рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины Б.1.В.29 «1С: Зарплата и кадры» разработана в соответствии с: Государственным образовательным стандартом высшего образования (далее – ГОС ВО) – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 28.12.2021 г. №192-НП; Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955).

Рабочая программа дисциплины содержит требования к уровню подготовки бакалавров по приобретению теоретических знаний и практических навыков, которые предъявляются к обучающимся данного направления подготовки в ходе изучения дисциплины.

В рабочей программе сформулированы цели и задачи освоения дисциплины.

В разделе «Место дисциплины в структуре образовательной программы» указаны требования к предварительной подготовке обучающихся, а также последующие дисциплины, для которых изучение данной будет необходимым.

В рабочей программе прописаны компетенции обучающегося (ОПК-2 – индикатор ОПК-2.3; ПК-3 индикатор ПК-3.7; ПК-6 индикатор ПК-6.1), формируемые в результате освоения дисциплины.

Раздел «Структура и содержание дисциплины» содержит тематическое и почасовое распределение изучаемого материала по видам занятий, а также часы на самостоятельную работу.

В разделе «Фонд оценочных средств» указаны оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося (фонд оценочных средств представлен отдельным элементом УМКД).

Компетенции по курсу, указанные в рабочей программе, полностью соответствуют учебному плану и матрице компетенций.

В рабочей программе дисциплины представлен также перечень материально-технического обеспечения для осуществления всех видов занятий, предусмотренных учебным планом.

Рабочая программа дисциплины имеет логически завершённую структуру, включает в себя все необходимые и приобретаемые в процессе изучения навыки и умения.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено в программе перечнем основной и дополнительной литературы, методических материалов, библиотечно-информационных ресурсов, что является достаточным для успешного владения дисциплиной.

Таким образом, рабочая программа дисциплины Б.1.В.29 «1С: Зарплата и кадры» соответствует всем требованиям к реализации программы и может быть рекомендована к использованию.

Рецензент:
доцент, канд. экон. наук
(должность, регалии)

Е.Г. Литvak
ФИО

29.08.2022 г.

