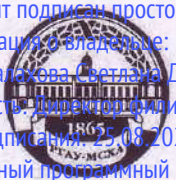


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Малахова Светлана Дмитриевна  
Должность: Директор филиала  
Дата подписания: 25.08.2023 16:49:46  
Уникальный программный ключ:  
cba47a274b9180af2546e85354c4938c4a84716d



**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)**

**Калужский филиал**

**Факультет экономический**

**Кафедра информационных технологий, учета и экономической безопасности**

**УТВЕРЖДАЮ:**

и.о. зам. директора по учебной работе

**Т.Н. Пимкина**

“ ”

**2023 г.**



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ФТД.02 Электронный практикум по учету оплаты труда**  
(индекс и наименование дисциплины по учебному плану)

для подготовки бакалавров

**ФГОС ВО**

Направление: 38.03.01 Экономика

Направленность: Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Курс 3

Семестр 6

Форма обучения очная, очно-заочная

Год начала подготовки 2023

Калуга, 2023

Разработчик (и): Нерога В.А.  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

« 17 » мая 2023 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО, ОПОП по направлению подготовки 38.03.01 Экономика и учебным планом

Программа обсуждена на заседании кафедры информационных технологий, учета и экономической безопасности протокол № 10 от « 18 » мая 2023 г.

Зав. кафедрой Кокорев Н.А., к.э.н., доцент  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

« 18 » мая 2023 г.

**Согласовано:**

Председатель учебно-методической комиссии экономического факультета по направлению 38.03.01 Экономика

Федотова Е.В., к.э.н., доцент  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

« 22 » мая 2023 г.

Заведующий выпускающей кафедрой информационных технологий, учета и экономической безопасности

Кокорев Н. А., к.э.н., доцент  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

« 22 » мая 2023 г.

**Проверено:**

Начальник УМЧ

доцент О.А. Окунева

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>АННОТАЦИЯ.....</b>	<b>4</b>
<b>1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>4</b>
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ .....</b>	<b>4</b>
<b>3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....</b>	<b>5</b>
<b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>5</b>
4.1 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ТРУДОЁМКОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВИДАМ РАБОТ .....	5
ПО СЕМЕСТРАМ .....	5
4.2 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
4.3 ЛЕКЦИИ/ЛАБОРАТОРНЫЕ/ПРАКТИЧЕСКИЕ/СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ.....	11
<b>5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ .....</b>	<b>14</b>
<b>6. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>15</b>
6.1. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ .....	16
6.2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ .....	17
<b>7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>13</b>
7.1 ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА .....	19
7.2 ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	<b>ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.</b>
7.3 НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ .....	<b>ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.</b>
7.4 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ, РЕКОМЕНДАЦИИ И ДРУГИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЗАНЯТИЯМ..	<b>ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.</b>
<b>8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....</b>	<b>19</b>
<b>9. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ).....</b>	<b>21</b>
<b>10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....</b>	<b>21</b>
<b>11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>22</b>
Виды и формы отработки пропущенных занятий .....	22
<b>12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....</b>	<b>22</b>

## АННОТАЦИЯ

### рабочей программы учебной дисциплины **ФТД.02 Электронный практикум по учету оплаты труда** для подготовки бакалавра по направлению 38.03.01 Экономика направленности Бухгалтерский учет, анализ и аудит

**Цель освоения дисциплины:** в соответствии с компетенциями дисциплина «Электронный практикум по учету оплаты труда» призвана формировать у студентов знания и умения разбираться в основах кадрового учета, начисления и выплаты заработной платы, пособий по социальному обеспечению, удержаний из заработной платы в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами.

**Место дисциплины в учебном плане:** дисциплина «Электронный практикум по учету оплаты труда» включена в часть, формируемую участниками образовательных отношений, учебного плана по направлению подготовки 38.03.01 Экономика направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

**Требования к результатам освоения дисциплины:** в результате освоения дисциплины формируются компетенции:

**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.

**Краткое содержание дисциплины:** Курс данной дисциплины включает в себя изучение тем:

Тема 1. «Кадровый учет организации»

Тема 2. «Знакомство с программой и конфигурацией»

Тема 3. «Ввод сведений об организации. Структура предприятия»

Тема 4 «Настройка системы начисления зарплаты»

Тема 5. «Порядок операций по начислению зарплаты»

Тема 6. «Особенности составления отчетности по НДФЛ и страховым взносам»

**Общая трудоемкость дисциплины:** 36 ч / 1 зач.ед.

**Промежуточный контроль:** зачет.

### 1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Электронный практикум по учету оплаты труда» является получение студентами теоретических знаний и практических навыков в области ведения бухгалтерского учета расчета с персоналом по оплате труда....

### 2. Место дисциплины в учебном процессе

Дисциплина «Электронный практикум по учету оплаты труда» включена в часть, формируемую участниками образовательных отношений, учебного плана по направлению подготовки 38.03.01 Экономика направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит». Дисциплина «Электронный практикум по учету оплаты труда» реализуется в соответствии с требованиями ФГОС, ОПОП ВО и Учебного плана по направлению подготовки 38.03.01 Экономика направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит». Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется дисциплина «Электронный

практикум по учету оплаты труда» являются: «Первичная учётная документация, инвентаризация и оценка имущества», «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету», «Бухгалтерский финансовый учет и отчетность» и др. дисциплины.

Особенностью дисциплины «Электронный практикум по учету оплаты труда» является то, что она сочетает теоретические и практико-ориентированные знания.

Рабочая программа дисциплины «Электронный практикум по учету оплаты труда» 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 компетенций, представленных в таблице 1.

## 4. Структура и содержание дисциплины

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

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 1 зач.ед. (36 часа), их распределение по видам работ семестрам представлено в таблице 2.

#### ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 2а

Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам		
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	Трудоёмкость	
	час. всего*	Семестр № 6
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	36/	36
<b>1. Контактная работа:</b>		
<b>Аудиторная работа</b>	<b>18</b>	<b>18</b>
<i>лекции (Л)</i>	-	-
<i>практические занятия (ПЗ)</i>	18	18
<i>лабораторные работы (ЛР)</i>	-	-
<i>курсовая работа (проект) (КР/КП) (консультация, защита)</i>	-	-
<i>консультации перед экзаменом</i>	-	-
<i>контактная работа на промежуточном контроле (КРА)</i>	-	-
<b>2. Самостоятельная работа (СРС)</b>	<b>18</b>	<b>18</b>
<i>реферат/эссе (подготовка)</i>	-	-
<i>курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)</i>	-	-
<i>расчётно-графическая работа (РГР) (подготовка)</i>	-	-
<i>контрольная работа</i>	-	-

<i>самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)</i>	18	18
<i>Вид промежуточного контроля:</i>	<i>х</i>	<i>Зачет</i>

\* в том числе практическая подготовка

## ОЧНО-ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 2б

### Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	Трудоёмкость	
	час. всего*	Семестр № 6
<b>Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану</b>	<b>36/</b> *	<b>36</b>
<b>1. Контактная работа:</b>		
<b>Аудиторная работа</b>	<b>18</b>	<b>18</b>
<i>лекции (Л)</i>	-	-
<i>практические занятия (ПЗ)</i>	18	18
<i>лабораторные работы (ЛР)</i>	-	-
<i>курсовая работа (проект) (КР/КП) (консультация, защита)</i>	-	-
<i>консультации перед экзаменом</i>	-	-
<i>контактная работа на промежуточном контроле (КРА)</i>	-	-
<b>2. Самостоятельная работа (СРС)</b>	<b>18</b>	<b>18</b>
<i>реферат/эссе (подготовка)</i>	-	-
<i>курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)</i>	-	-
<i>расчётно-графическая работа (РГР) (подготовка)</i>	-	-
<i>контрольная работа</i>	-	-
<i>самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)</i>	18	18
<i>Вид промежуточного контроля:</i>	<i>х</i>	<i>Зачет</i>

\* в том числе практическая подготовка

Таблица 1

## Требования к результатам освоения учебной дисциплины

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
			знать	уметь	владеть
1	<b>ПКос-2</b>	Способен вести бухгалтерский учет экономического субъекта с использованием цифровых инструментов и технологий	<p><b>ПКос-2.1-</b> 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</p>	<p>применять денежное измерение бухгалтерского учета и осуществлять текущую группировку фактов хозяйственной жизни с использованием цифровых инструментов и технологий</p>	<p>методами итогового обобщения фактов хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета с использованием цифровых инструментов и технологий</p>
			<p><b>ПКос-2.1-</b> 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</p>		
			<p><b>ПКос-2.2-</b> Умеет применять денежное измерение бухгалтерского учета и осуществлять текущую группировку фактов хозяйственной жизни с использованием цифровых инструментов и технологий</p>		
			<p><b>ПКос-2.3-</b> Владеет методами итогового</p>		

				обобщения фактов хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета с использованием цифровых инструментов и технологий				
--	--	--	--	---	--	--	--	--



## 4.2 Содержание дисциплины

### ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 3а

#### Тематический план учебной дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплин (укрупнённо)	Всего	Контактная работа				Внеаудиторная работа СР
		Л	ПЗ/С всего/*	ЛР всего/ *	ПКР	
Тема 1. «Кадровый учет организации»	6	-	3	-	-	3
Тема 2. «Знакомство с программой и конфигурацией»	6	-	3	-	-	3
Тема 3. «Ввод сведений об организации. Структура предприятия»	6	-	3	-	-	3
Тема 4 «Настройка системы начисления зарплаты»	6	-	3	-	-	3
Тема 5. «Порядок операций по начислению зарплаты»	6	-	3	-	-	3
Тема 6. «Особенности составления отчетности по НДФЛ и страховым взносам»	6	-	3	-	-	3
<b>Итого</b>	<b>36</b>	<b>-</b>	<b>18</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>18</b>

\* в том числе практическая подготовка

#### **Тема 1. КАДРОВЫЙ УЧЕТ В ОРГАНИЗАЦИИ**

Нормативно правовая база кадрового и бухгалтерского учета в Российской Федерации. Ответственность за нарушения связанные с порядком ведения и сохранности кадровых документов, а также за нарушения сроков выплаты заработной платы. Первичная документация по учету кадров и заработной плате. Оформление трудовых отношений - порядок приема на работу. Штатное расписание: понятие, порядок составления, внесение изменений и сроки его хранения

#### **Тема 2. ЗНАКОМСТВО С ПРОГРАММОЙ И КОНФИГУРАЦИЕЙ**

Первоначальный запуск программы. Конфигурация: версия конфигурации, объекты конфигурации, окно конфигурации. Начало работы в программе. Начальная настройка программы. Общие принципы работы программы. Интерфейс. Общие принципы работы со справочниками и документами. Основные приемы подбора сотрудников в программе. Адресный классификатор

#### **Тема 3. ВВОД СВЕДЕНИЙ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ. СТРУКТУРА ПРЕДПРИЯТИЯ**

Функциональные возможности справочника «организации». Справочники, отражающие структуру предприятия. Справочники: таблицы, категории, должности, контрагенты, сотрудники и др.

#### **Тема 4. НАСТРОЙКА СИСТЕМЫ НАЧИСЛЕНИЯ ЗАРПЛАТЫ**

Оплата труда: системы, формы и порядок начисления. Документ «Штатное расписание». Отчеты по штатному расписанию. Настройка статей затрат, удержаний. Формирование справочника «начисления», «удержания», «прочие доходы». Порядок работы с документом «приём на работу». Работа по совместительству. Кадровые изменения в программе: перевод на другую должность или в другое подразделение, изменение оклада или тарифа, изменение табеля работы или системы оплаты труда, изменение статьи затрат начислений, и другие. График отпусков. Отчеты по кадровым данным.

#### **Тема 5. ПОРЯДОК ОПЕРАЦИЙ ПО НАЧИСЛЕНИЮ ЗАРПЛАТЫ**

Ввод первоначальной информации: входящее сальдо, настройка начислений и удержаний, установка начислений и удержаний для сотрудников, ввод договоров на выполнение разовых работ, ввод исполнительных листов. Текущая работа: ввод нормы рабочего времени за месяц, ввод новых кадровых документов, ввод документов, влияющих на учет рабочего времени, ввод табеля учета рабочего времени, ввод табеля, выплата аванса, межрасчетных выплат и проведение расчетов при увольнении, ввод начислений по договорам подряда, ввод разовых начислений, ввод сведений о прочих доходах, расчет и удержание НДФЛ, ввод удержаний по исполнительным листам, профсоюзным взносам, погашению ссуды, займа и кредита, начисление страховых взносов в ПФ и отчислений, рассчитываемых от ФОТ. Выплата заработной платы

#### **Тема 6. ОСОБЕННОСТИ СОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТНОСТИ ПО НДФЛ И СТРАХОВЫМ ВЗНОСАМ**

Порядок формирования отчетности по НДФЛ: 2-НДФЛ, 6- НДФЛ Порядок формирования отчетности по страховым взносам: РСВ-1, 4-ФСС, СЗВ-М и др.

### **ОЧНО-ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ**

Таблица 3б

#### **Тематический план учебной дисциплины**

Наименование разделов и тем дисциплин (укрупнённо)	Всего	Контактная работа				Внеаудиторная работа СР
		Л	ПЗ/С всего/*	ЛР всего/ *	ПКР	
Тема 1. «Кадровый учет организации»	6	-	3	-	-	3
Тема 2. «Знакомство с программой и конфигурацией»	6	-	3	-	-	3
Тема 3. «Ввод сведений об организации. Структура предприятия»	6	-	3	-	-	3
Тема 4 «Настройка системы начисления заработной платы»	6	-	3	-	-	3
Тема 5. «Порядок операций по начислению заработной платы»	6	-	3	-	-	3
Тема 6. «Особенности составления отчетности по НДФЛ и страховым взносам»	6	-	3	-	-	3

Наименование разделов и тем дисциплин (укрупнённо)	Всего	Контактная работа				Внеаудиторная работа СР
		Л	ПЗ/С всего/*	ЛР всего/ *	ПКР	
<b>Итого</b>	36	-	18	-	-	18

\* в том числе практическая подготовка

### 4.3 Лекции, практические занятия

#### ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 4а

#### Содержание лекций, практических занятий и контрольные мероприятия

№ п/п	Название раздела, темы	№ и название лекций/ лабораторных/ практических/ семинарских занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия <sup>1</sup>	Кол-во часов из них практическая подготовка
1	Тема 1. «Кадровый учет организации»	<b>Практическое занятие №1</b> «Кадровый учет организации»	ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3;	Устный опрос	3
2	Тема 2. «Знакомство с программой и конфигурацией»	<b>Практическое занятие №2</b> «Знакомство с программой и конфигурацией»	ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3;	Устный опрос	3
3	Тема 3. «Ввод сведений об организации. Структура предприятия»	<b>Практическое занятие №3</b> «Ввод сведений об организации. Структура предприятия»	ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3;	Письменный опрос	3
4	Тема 4 «Настройка системы начисления зарплаты»	<b>Практическое занятие №4</b> «Настройка системы начисления зарплаты»	ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3;	Устный опрос	3
5	Тема 5. «Порядок операций по	<b>Практическое занятие №5</b> «Порядок операций по начислению зарплаты»	ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3;	Письменный опрос	3

<sup>1</sup> Вид контрольного мероприятия (текущий контроль) для практических и лабораторных занятий: устный опрос, контрольная работа, защита лабораторных работ, тестирование, коллоквиум и т.д.

№ п/п	Название раздела, темы	№ и название лекций/ лабораторных/ практических/ семинарских занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия <sup>1</sup>	Кол-во часов из них практическая подготовка
	начислению заработной платы»				
6	Тема 6. «Особенности составления отчетности по НДФЛ и страховым взносам»	<b>Практическое занятие № 6</b> «Особенности составления отчетности по НДФЛ и страховым взносам»	ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3	Устный и письменный опрос, коллоквиум	3
<b>Итого</b>					<b>18</b>

### ОЧНО-ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 4б

#### Содержание лекций, практических занятий и контрольные мероприятия

№ п/п	Название раздела, темы	№ и название лекций/ лабораторных/ практических/ семинарских занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия <sup>2</sup>	Кол-во часов из них практическая подготовка
1	Тема 1. «Кадровый учет организации»	<b>Практическое занятие №1</b> «Кадровый учет организации»	ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3;	Устный опрос	3
2	Тема 2. «Знакомство с программой и конфигурацией»	<b>Практическое занятие №2</b> «Знакомство с программой и конфигурацией»	ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3;	Устный опрос	3
3	Тема 3. «Ввод сведений об организации. Структура предприятия»	<b>Практическое занятие №3</b> «Ввод сведений об организации. Структура предприятия»	ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3;	Письменный опрос	3

<sup>2</sup> Вид контрольного мероприятия (текущий контроль) для практических и лабораторных занятий: устный опрос, контрольная работа, защита лабораторных работ, тестирование, коллоквиум и т.д.

№ п/п	Название раздела, темы	№ и название лекций/ лабораторных/ практических/ семинарских занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия <sup>2</sup>	Кол-во часов из них практическая подготовка
	ятия»				
4	Тема 4 «Настройка системы начисления зарплаты»	<b>Практическое занятие №4</b> «Настройка системы начисления зарплаты»	ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3;	Устный опрос	3
5	Тема 5. «Порядок операций по начислению зарплаты»	<b>Практическое занятие №5</b> «Порядок операций по начислению зарплаты»	ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3;	Письменный опрос	3
6	Тема 6. «Особенности составления отчетности по НДФЛ и страховым взносам»	<b>Практическое занятие № 6</b> «Особенности составления отчетности по НДФЛ и страховым взносам»	ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3	Устный и письменный опрос, коллоквиум	3
<b>Итого</b>					<b>18</b>

## ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 5а

### Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины

№п/п	№ темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
1	Тема 1. «Кадровый учет организации»	- нормативно правовая база кадрового и бухгалтерского учета в Российской Федерации. - ответственность за нарушения связанные с порядком ведения и сохранности кадровых документов, а также за нарушения сроков выплаты заработной платы. - первичная документация по учету кадров и заработной плате. ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3
2	Тема 2. «Знакомство с программой и конфигурацией»	Первоначальный запуск программы. -Конфигурация: версия конфигурации, объекты конфигурации, окно конфигурации. - Начало работы в программе. Начальная настройка програм-

№п/п	№ темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
		мы. Общие принципы работы программы. Интерфейс. - Общие принципы работы со справочниками и документами. ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3
3	Тема 3. «Ввод сведений об организации. Структура предприятия»	Функциональные возможности справочника «организации»; - справочники, отражающие структуру предприятия; - справочники: таблицы, категории, должности, контрагенты, сотрудники. ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3
4	Тема 4 «Настройка системы начисления заработной платы»	Оплата труда: системы, формы и порядок начисления; - документ «Штатное расписание»; - Отчеты по штатному расписанию; - Настройка статей затрат, удержаний. - Формирование справочника «начисления», «удержания», «прочие доходы»; - Порядок работы с документом «приём на работу». ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3
5	Тема 5. «Порядок операций по начислению заработной платы»	- Ввод первоначальной информации: входящее сальдо, настройка начислений и удержаний установка начислений и удержаний для сотрудников, ввод договоров на выполнение разовых работ, ввод исполнительных листов. - текущая работа: ввод нормы рабочего времени за месяц, ввод новых кадровых документов, ввод документов, влияющих на учет рабочего времени, ввод табеля учета рабочего времени, ввод табеля, выплата аванса, межрасчетных выплат и проведение расчетов при увольнении. ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3
6	Тема 6. «Особенности составления отчетности по НДФЛ и страховым взносам»	порядок формирования отчетности по НДФЛ: 2-НДФЛ, 6-НДФЛ; - порядок формирования отчетности по страховым взносам: РСВ-1, 4-ФСС, СЗВ-М ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3

## ОЧНО-ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 5б

### Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины

№п/п	№ темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
1	Тема 1. «Кадровый учет организации»	- нормативно правовая база кадрового и бухгалтерского учета в Российской Федерации. - ответственность за нарушения связанные с порядком ведения и сохранности кадровых документов, а также за нарушения сроков выплаты заработной платы. - первичная документация по учету кадров и заработной плате.

№п/п	№ темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
		ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3
2	Тема 2. «Знакомство с программой и конфигурацией»	Первоначальный запуск программы. -Конфигурация: версия конфигурации, объекты конфигурации, окно конфигурации. - Начало работы в программе. Начальная настройка программы. Общие принципы работы программы. Интерфейс. - Общие принципы работы со справочниками и документами. ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3
3	Тема 3. «Ввод сведений об организации. Структура предприятия»	Функциональные возможности справочника «организации»; - справочники, отражающие структуру предприятия; - справочники: таблицы, категории, должности, контрагенты, сотрудники. ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3
4	Тема 4 «Настройка системы начисления заработной платы»	Оплата труда: системы, формы и порядок начисления; - документ «Штатное расписание»; - Отчеты по штатному расписанию; - Настройка статей затрат, удержаний. - Формирование справочника «начисления», «удержания», «прочие доходы»; - Порядок работы с документом «приём на работу». ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3
5	Тема 5. «Порядок операций по начислению заработной платы»	- Ввод первоначальной информации: входящее сальдо, настройка начислений и удержаний установка начислений и удержаний для сотрудников, ввод договоров на выполнение разовых работ, ввод исполнительных листов. - текущая работа: ввод нормы рабочего времени за месяц, ввод новых кадровых документов, ввод документов, влияющих на учет рабочего времени, ввод табеля учета рабочего времени, ввод табеля, выплата аванса, межрасчетных выплат и проведение расчетов при увольнении. ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3
6	Тема 6. «Особенности составления отчетности по НДФЛ и страховым взносам»	порядок формирования отчетности по НДФЛ: 2-НДФЛ, 6-НДФЛ; - порядок формирования отчетности по страховым взносам: РСВ-1, 4-ФСС, СЗВ-М ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3

## 5. Образовательные технологии

Таблица 6

### Применение активных и интерактивных образовательных технологий

№ п/п	Тема	Форма занятий	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий
1	Тема 5. «Порядок операций»	Практ.	Деловая игра

	по начислению зарплаты»	занятие	
2	Тема 6. «Особенности составления отчетности по НДФЛ и страховым взносам»	Практ. занятие	Деловая игра

## **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 оценки знаний осуществляется преподавателем в течение всего семестра путём тестирования, проведения письменных контрольных работ и устного опроса после изучения каждой темы.

Каждый из видов контроля выделяется по способу выявления формируемых компетенций, а именно:

- в процессе беседы преподавателя и студента;
- в процессе создания и проверки письменных материалов;
- путем использования компьютерных программ и т.п.

устный опрос позволяет оценить знания и кругозор студента, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки.

Письменные работы позволяют экономить время преподавателя, проверить обоснованность оценки и уменьшить степень субъективного подхода к оценке подготовки студента, обусловленного его индивидуальными особенностями.

Использование информационных технологий и систем обеспечивает:

- быстрое и оперативное получение объективной информации о фактическом усвоении студентами контролируемого материала, в том числе непосредственно в процессе занятий;
- возможность детально и персонализировано представить эту информацию преподавателю для оценки учебных достижений и оперативной корректировки процесса обучения;
- формирования и накопления интегральных (рейтинговых) оценок достижений студентов по всем дисциплинам и разделам образовательной программы;
- привитие практических умений и навыков работы с информационными ресурсами и средствами;
- возможность самоконтроля и мотивации студентов в процессе самостоятельной работы.

#### **Вопросы к зачету**

1. Нормативно правовая база кадрового и бухгалтерского учета в Российской Федерации.
2. Ответственность за нарушения связанные с порядком ведения и сохранности кадровых документов, а также за нарушения сроков выплаты заработной платы.
3. Первичная документация по учету кадров и заработной плате.
4. Оформление трудовых отношений - порядок приема на работу.
5. Штатное расписание: понятие, порядок составления, внесение изменений и сроки его хранения
6. Первоначальный запуск программы.
7. Конфигурация: версия конфигурации, объекты конфигурации, окно конфигурации.



8. Начало работы в программе.
9. Начальная настройка программы. Общие принципы работы программы. Интерфейс.
5. Общие принципы работы со справочниками и документами.
10. Основные приемы подбора сотрудников в программе.
11. Адресный классификатор
12. Функциональные возможности справочника «организации».
13. Справочники, отражающие структуру предприятия.
14. Справочники: таблицы, категории, должности, контрагенты, сотрудники и др.
15. Оплата труда: системы, формы и порядок начисления.
16. Документ «Штатное расписание». Отчеты по штатному расписанию.
17. Настройка статей затрат, удержаний. Формирование справочника «начисления», «удержания», «прочие доходы».
18. Порядок работы с документом «приём на работу». Работа по совместительству. Кадровые изменения в программе: перевод на другую должность или в другое подразделение, изменение оклада или тарифа, изменение табеля работы или системы оплаты труда, изменение статьи затрат начислений, и другие.
19. График отпусков.
20. Отчеты по кадровым данным.
21. Ввод первоначальной информации: входящее сальдо, настройка начислений и удержаний, установка начислений и удержаний для сотрудников, ввод договоров на выполнение разовых работ, ввод исполнительных листов.
22. Текущая работа: ввод нормы рабочего времени за месяц, ввод новых кадровых документов, ввод документов, влияющих на учет рабочего времени, ввод табеля учета рабочего времени, ввод табеля, выплата аванса, межрасчетных выплат и проведение расчетов при увольнении, ввод начислений по договорам подряда, ввод разовых начислений, ввод сведений о прочих доходах, расчет и удержание НДФЛ, ввод удержаний по исполнительным листам, профсоюзным взносам, погашению ссуды, займа и кредита, начисление страховых взносов в ПФ и отчислений, рассчитываемых от ФОТ. Выплата зарплаты
23. Порядок формирования отчетности по НДФЛ: 2-НДФЛ, 6- НДФЛ
24. Порядок формирования отчетности по страховым взносам: РСВ-1, 4-ФСС, СЗВ-М и др.

## **6.2. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания**

Для контроля успеваемости обучающихся по дисциплине используется традиционная система. Основными критериями выставления оценок (при традиционной системе) по четырех - балльной системе выступают оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». (табл. 8а, 8б, 8в).

Таблица 8а

### **Шкала оценки результатов тестирования**

<b>Процент правильных ответов</b>	<b>Оценка</b>
Более 85 до 100 включительно	отлично
свыше 70 до 84 включительно	хорошо
60-69 включительно	удовлетворительно
менее 60	неудовлетворительно

Таблица 8б

**Критерии оценивания результатов обучения при выставлении оценок по текущей успеваемости\***

Оценка	Критерии оценивания
Высокий уровень «5» (отлично)	оценку «отлично» заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал по заданной теме без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные рабочей программой по заданной тематике на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы. <b>Компетенции</b> , закреплённые за дисциплиной, <b>сформированы на уровне – высокий.</b>
Средний уровень «4» (хорошо)	оценку «хорошо» заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал по заданной теме, практические задания или домашняя работа не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки. <b>Компетенции</b> , закреплённые за дисциплиной, <b>сформированы на уровне – хороший (средний).</b>
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал по заданной теме, практические задания или домашнюю работу либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы. <b>Компетенции</b> , закреплённые за дисциплиной, <b>сформированы на уровне – достаточный.</b>
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	оценку «неудовлетворительно» заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, по заданной теме, практические задания или домашнюю работу не выполнил, практические навыки не сформированы. <b>Компетенции</b> , закреплённые за дисциплиной, <b>не сформированы.</b>

\*При устном опросе, письменной контрольной работе, выполнении практических заданий и др.

Итоговый контроль в виде зачета по дисциплине «Электронный практикум по учету оплаты труда» призвана формировать у студентов знания о сущности и целях бюджетного учета, его места проводится в экзаменационную сессию 8 семестра по утвержденным вопросам. При отличной успеваемости и 100% посещаемости студенту может быть выставлен зачет по итогам текущей успеваемости.

Таблица 8в

**Критерии оценивания результатов обучения при промежуточной аттестации на зачете**

Зачте-но/не зачте-но	Критерий
<b>Ч</b> <b>Т</b> <b>Е</b> «ЗАЧТЕНО»	Студент не только продемонстрировал полное фактологическое усвоение материала и умение аргументировано обосновать теоретические постулаты и методические решения, но, и умеет осознано и аргументировано применять методические решения для нетривиальных задач.
	Студент не только продемонстрировал полное фактологическое усвоение материала и умение аргументировано обосновать теоретические постулаты и методические решения, но, и умеет решать нетривиальные задачи.
	Студент продемонстрировал полное фактологическое усвоение материала, но и либо

За- че- но/не зачте но	Критерий
	<p>умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- аргументировано обосновать теоретические постулаты и методические решения;</li> <li>- решать типовые задачи.</li> </ul>
	<p>Студент продемонстрировал либо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) полное фактологическое усвоение материала;</li> <li>б) умение аргументировано обосновывать теоретические постулаты и методические решения;</li> <li>с) умение решать типовые задачи.</li> </ul>
«ЗАЧТЕНО»	<p>Студент продемонстрировал либо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) неполное фактологическое усвоение материала при наличии базовых знаний,</li> <li>б) неполное умение аргументировано обосновывать теоретические постулаты и методические решения при наличии базового умения,</li> <li>с) неполное умение решать типовые задачи при наличии базового умения.</li> </ul> <p>Студент на фоне базовых знаний не продемонстрировал либо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) умение аргументировано обосновать теоретические постулаты и методические решения при наличии базового умения,</li> <li>б) умение решать типовые задачи при наличии базового умения</li> </ul>
«НЕЗАЧТЕНО»	<p>Студент на фоне базовых (элементарных) знаний продемонстрировал лишь базовое умение решать типовые (элементарные) задачи.</p> <p>Студент не имеет базовых (элементарных) знаний и не умеет решать типовые (элементарные) задачи.</p>

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 7.1. Основная литература

1. О.К. Минёва Оплата труда персонала. Учебник – М.: Альфа-М, 2015. –192 с.
2. Н.А. Горелов Оплата труда персонала: Методология и расчеты. Учебник и практикум - М.:Юрайт, 2016. – 414 с.
3. М.7. Попова, И.И. Жукливец Бухгалтерский финансовый учет: Расчеты по оплате труда Учебное пособие. – М.: Издательство Юрайт, 2015. – 216 с.

### 7.2. Дополнительная литература

1. Конституция РФ (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993г.).
2. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
3. Гражданский кодекс РФ, часть 1, принята 30.11.1994 г. федеральным законом № 51-ФЗ (в ред. от 13 июля 2015 г. № 76-ФЗ) и часть 2, принята 26.01.1996 г. федеральным законом № 14-ФЗ (в ред. от 29 июня 2015 г. № 54-ФЗ).
4. Трудовой кодекс РФ, принят 30.12.2001 г. федеральным законом № 197-ФЗ (в ред. от 5 октября 2015 г. № 69-ФЗ).
5. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998г. № 146-ФЗ (в ред. 28.11.2015г. № 78) и часть 2 от 05.08.2000г. № 183-ФЗ

(в ред. 28.11.2015г. № 183)

6. Уголовный кодекс РФ от 13.06.1996 года № 63-ФЗ (в ред. от 28 ноября 2015 г. № 146)

7. Федеральный закон от 24 июля 2009 г. № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования» (в ред. от 28 ноября 2015г. № 27)

8. Федеральный закон от 15.12.01г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ» (в ред. от 28 ноября 2015 г. № 37ФЗ)

9. Федеральный закон «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» от 15.12.2001 г. № 166-ФЗ (в ред. от 28 ноября 2015 г. № 22)

10. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2012г. № 402-ФЗ (в ред. от 04.11.2014г. № 7)

11. Положение по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ, утвержденное приказом Минфина РФ № 34н от 29.07.1998 г. (в ред. 24.12.2010г. № 7)

12. Размер и порядок выплаты пособия при рождении ребенка определяется Федеральным законом от 19 мая 1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (в ред. от 2 июля 2013 г. № 26) и Положением о порядке назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2006 г. № 865, 13. Постановление Правительства РФ «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» от 24.12.2007 года № 922 (в ред. от 15.10.2014 г. № 5).

14. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации от 31.10.2000 г. № 94-н (в ред. от 08.11.2010)

15. Приказ Федеральной налоговой службы от 30 ноября 2015 г. № ММВ-7- 11/485@ «Об утверждении формы сведений о доходах физического лица, порядка заполнения и формата её представления в электронной форме».

#### **7.4. Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям**

1. Матчинов В.А., Макунина И.В., Ливанова Р.В. Электронный практикум по бухгалтерскому учету и отчетности М.:Издательство РГАУ-МСХА. –2015. 122с.6.4.8.

### **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. <http://www.aup.ru/> - административно-управленческий портал. Бесплатная электронная библиотека по вопросам экономики, финансов, менеджмента и маркетинга на предприятии. Присутствуют разделы: «Книги», «Статьи» (учебно-методические, обзорные, научные), «Документы» (стандарты, инструкции, фирменная документация), «Обзоры» (маркетинговые исследования, методические обзоры), ссылки (периодические издания, тематические сборники и архивы). Работает форум по проблемам бизнеса и управления, есть подборка ссылок.
2. <http://www.finansy.ru/menu.htm%20> - универсальный портал для экономистов. Разделы: «Публикации» (постоянно обновляемая коллекция книг, статей, рефератов, дипломов, диссертаций и пр.), «Пресса» (ссылки на журналы и газеты, доступные on-line), «Финансы» (ссылки на различные финансовые ресурсы, сайты, предоставляющие новости on-line), «Организации» (ссылки на официальные международные и российские организации, в той или иной степени связанные с экономикой), «Экономисты» (персональные сайты зарубежных и российских экономистов), «Защита диссертации» (информация о процедуре защиты диссертации и о подготовке документов к ее защите, образцы документов), «Книги» (подборка книг, которые можно купить в различных сетевых магазинах по более низким, чем в обычных магазинах, ценам).
3. <http://econom.nsc.ru/jep/index.htm> - цель ресурса «Виртуальная Экономическая Библиотека» - предоставление доступа к методическим разработкам, программам курсов, учебным и научным публикациям.
4. <http://www.expert.ru/> - журнал «Эксперт», посвященный бизнесу и экономике. На сайте в свободном доступе представлены материалы последнего текущего выпуска журнала.
5. <http://www.vedomosti.ru/> - ежедневная деловая газета «Ведомости» в Интернете. Разделы: «Компании и рынки», «Политика и общество», «Аналитика и расследования». В свободном доступе - свежий выпуск газеты.
6. <http://biblioclub.ru> - Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online»

7. [http://elibrary.ru/project\\_authors.asp?](http://elibrary.ru/project_authors.asp?) - Научная электронная библиотека elibrary.ru
8. <http://www.minfin.ru/ru/> - Министерство финансов Российской Федерации
9. <http://www.roskazna.ru/> - Федеральное казначейство
10. <http://budget.gov.ru/> - Единый портал бюджетной системы РФ: Электронный бюджет
11. <http://www.nalog.ru/> - Федеральная налоговая служба
12. <http://www.gks.ru> – Федеральная служба государственной статистики

## 9. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс». URL: <http://www.consultant.ru/>
2. Справочная правовая система «Гарант». URL: <http://www.garant.ru/>
3. Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru>
4. Электронная библиотечная система Научно-издательским центром «ИНФРА-М» Znanium.com. URL: <http://znanium.com>.
5. Электронная библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>
6. Электронная библиотечная система ЮПАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru>.
7. Электронная библиотечная система IPRbooks. URL: <http://iprbookshop.ru/>.

Таблица 9

### Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Наименование программы	Тип программы	Автор	Год разработки
1	Темы 1-6	Встроенное программное обеспечение	Microsoft PowerPoint 2010 Программа подготовки и просмотра презентаций	<a href="http://www.microsoft.com">Microsoft</a>	Версия 2010 г.
2	Темы 1-6	Система КонсультантПлюс	СПС Консультант-Плюс.	Компания "КонсультантПлюс"	1992 г.

## 10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Лекционные и практические занятия проводятся в лекционных аудиториях и аудиториях для проведения ПЗ. В случаях использования презентационного материала лекционные занятия проводятся в специализированных лекционных аудиториях, оснащенных средствами мультимедиа. При рассмотрении отдельных тем практические занятия проводятся в компьютерном классе с использованием СПС Консультант Плюс. Для решения ситуационных и расчетных задач по основным разделам дисциплины используются калькуляторы.

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

Компьютерный класс (ауд. № 417) старый учебный корпус	Персональные компьютеры, оснащенные необходимым программным обеспечением и доступом к ежедневно обновляемой СПС КонсультантПлюс
Читальный зал библиотеки Калужского филиала РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева (1 этаж старого учебного корпуса)	Персональные компьютеры, оснащенные необходимым программным обеспечением, доступом к ежедневно обновляемой СПС КонсультантПлюс и ЭБС «Лань», IPRbooks и др.

## 11. Методические рекомендации студентам по освоению дисциплины

Образовательный процесс по дисциплине организован в форме учебных занятий (контактная работа (аудиторной и внеаудиторной) обучающихся с преподавателем и самостоятельная работа обучающихся). Учебные занятия (в том числе по реализации практической подготовки) представлены следующими видами, включая учебные занятия, направленные на практическую подготовку обучающихся и проведение текущего контроля успеваемости:

- лекции (занятия лекционного типа);
- семинары, практические занятия, лабораторные работы (занятия семинарского типа);
- курсовое проектирование (выполнение курсовых работ);
- групповые консультации;
- индивидуальные консультации и иные учебные занятия, предусматривающие индивидуальную работу преподавателя с обучающимся;
- самостоятельная работа обучающихся;
- занятия иных видов.

На учебных занятиях обучающиеся выполняют запланированные настоящей программой отдельные виды учебных работ, в том числе отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

### Виды и формы отработки пропущенных занятий

Студент, пропустивший практическое занятия, обязан отработать его, изложив материал ведущему преподавателю в устной или в письменной формах. Допускается выполнение дополнительного задания в виде реферата по пропущенной теме.

Пропуск лекционного занятия студент отработывает, самостоятельно изучая пройденный лекционный материал и представляет ведущему преподавателю конспект лекции.

Уважительная или неуважительная причина пропуска занятий не влияет на отработку занятия студентом.

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

Для лучшего усвоения материала студентами преподавателю рекомендуется в первую очередь ознакомить их с программой курса и кратким изложением материала курса, представленного в образовательной программе дисциплины. Далее на лекционных занятиях преподаватель должен довести до студентов теоретический материал согласно тематике и содержанию лекционных занятий, представленных в рабочей программе. При проведении практических занятий полученные теоретические знания необходимо закрепить решением задач по каждой отдельной теме (например, по расчету страховых тарифов, страховых взносов, страховых выплат и т.п.). После изучения на лекциях каждой темы закрепления и лучшего усвоения материала на практических занятиях рекомендуется провести опрос студентов по представленным вопросам для самопроверки. Завершить изучение дисциплины целесообразно выполнением тестов для проверки усвоения учебного материала. Подобный под-

ход позволит студентам логично и последовательно осваивать материал и успешно пройти итоговую аттестацию в виде зачета с оценкой.

В конце лекции, а также в заключение каждой темы (если она занимает несколько лекционных занятий) преподаватель должен обобщать представленный им материал и спрашивать студентов, есть ли у них вопросы по пройденному материалу. В начале следующей лекции преподаватель должен сначала кратко напомнить, о чем шла речь на прошлой лекции и только потом читать студентам новый материал. С целью повышения интереса студентов к дисциплине и иллюстрации теоретического материала рекомендуется приводить в каждой теме конкретные примеры из действующей практики страхования.

**На практических занятиях** преподаватель в начале пары должен провести проверку присутствия студентов на занятии, назвать тему практического занятия и согласно плану провести проверку выполнения домашнего задания, осуществить текущий контроль усвоения пройденного материала путем устного опроса, либо письменной контрольной работы, либо тестирования. И далее в зависимости от темы перейти к решению практических задач или обсуждению рефератов.

### ***Планы практических (семинарских) занятий***

Цель проведения семинарских и практических занятий заключается в закреплении полученных теоретических знаний на лекциях и в процессе самостоятельного изучения студентами специальной экономической литературы.

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №1**

### **Тема 1. КАДРОВЫЙ УЧЕТ В ОРГАНИЗАЦИИ**

*Вопросы для обсуждения:*

6. Нормативно правовая база кадрового и бухгалтерского учета в Российской Федерации.
7. Ответственность за нарушения связанные с порядком ведения и сохранности кадровых документов, а также за нарушения сроков выплаты заработной платы.
8. Первичная документация по учету кадров и заработной плате.
9. Оформление трудовых отношений - порядок приема на работу.
10. Штатное расписание: понятие, порядок составления, внесение изменений и сроки его хранения

### **ЛИТЕРАТУРА**

1. О.К. Минёва Оплата труда персонала. Учебник – М.: Альфа-М, 2015. – 192 с.
2. Н.А. Горелов Оплата труда персонала: Методология и расчеты. Учебник и практикум - М.: Юрайт, 2016. – 414 с.
3. М.И. Попова, И.И. Жукливец Бухгалтерский финансовый учет: Расчеты по оплате труда Учебное пособие. – М.: Издательство Юрайт, 2015. – 216 с.

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №2**

### **Тема 2. ЗНАКОМСТВО С ПРОГРАММОЙ И КОНФИГУРАЦИЕЙ**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Первоначальный запуск программы.
2. Конфигурация: версия конфигурации, объекты конфигурации, окно конфигурации.
3. Начало работы в программе.
4. Начальная настройка программы. Общие принципы работы программы. Интерфейс.
5. Общие принципы работы со справочниками и документами.
6. Основные приемы подбора сотрудников в программе.
7. Адресный классификатор

*Аудиторный практикум*

- Знакомство с программой.

### **ЛИТЕРАТУРА**

1. О.К. Минёва Оплата труда персонала. Учебник – М.: Альфа-М, 2015. – 192 с.
2. Н.А. Горелов Оплата труда персонала: Методология и расчеты. Учебник и практикум - М.: Юрайт, 2016. – 414 с.

3. М.И. Попова, И.И. Жукливец Бухгалтерский финансовый учет: Расчеты по оплате труда Учебное пособие. – М.: Издательство Юрайт, 2015. – 216 с.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 3**

#### **Тема 3. ВВОД СВЕДЕНИЙ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ. СТРУКТУРА ПРЕДПРИЯТИЯ**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Функциональные возможности справочника «организации».
2. Справочники, отражающие структуру предприятия.
3. Справочники: таблицы, категории, должности, контрагенты, сотрудники и др.

*Аудиторный практикум*

- Рассмотрение справочников отражающих структуру предприятия.

### **ЛИТЕРАТУРА**

1. О.К. Минёва Оплата труда персонала. Учебник – М.: Альфа-М, 2015. – 192 с.
2. Н.А. Горелов Оплата труда персонала: Методология и расчеты. Учебник и практикум - М.:Юрайт, 2016. – 414 с.
3. М.И. Попова, И.И. Жукливец Бухгалтерский финансовый учет: Расчеты по оплате труда Учебное пособие. – М.: Издательство Юрайт, 2015. – 216 с.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 4**

#### **Тема 4. НАСТРОЙКА СИСТЕМЫ НАЧИСЛЕНИЯ ЗАРПЛАТЫ**

1. Оплата труда: системы, формы и порядок начисления.
2. Документ «Штатное расписание». Отчеты по штатному расписанию.
3. Настройка статей затрат, удержаний. Формирование справочника «начисления», «удержания», «прочие доходы».
4. Порядок работы с документом «приём на работу». Работа по совместительству. Кадровые изменения в программе: перевод на другую должность или в другое подразделение, изменение оклада или тарифа, изменение табеля работы или системы оплаты труда, изменение статьи затрат начислений, и другие.
5. График отпусков.
6. Отчеты по кадровым данным.

*Аудиторный практикум* \_\_

- Решение ситуационных задач по начислению заработной платы и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

### **ЛИТЕРАТУРА**

1. О.К. Минёва Оплата труда персонала. Учебник – М.: Альфа-М, 2015. – 192 с.
2. Н.А. Горелов Оплата труда персонала: Методология и расчеты. Учебник и практикум - М.:Юрайт, 2016. – 414 с.
3. М.И. Попова, И.И. Жукливец Бухгалтерский финансовый учет: Расчеты по оплате труда Учебное пособие. – М.: Издательство Юрайт, 2015. – 216 с.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 5**

#### **Тема 5. ПОРЯДОК ОПЕРАЦИЙ ПО НАЧИСЛЕНИЮ ЗАРПЛАТЫ**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Ввод первоначальной информации: входящее сальдо, настройка начислений и удержаний, установка начислений и удержаний для сотрудников, ввод договоров на выполнение разовых работ, ввод исполнительных листов.
2. Текущая работа: ввод нормы рабочего времени за месяц, ввод новых кадровых документов, ввод документов, влияющих на учет рабочего времени, ввод табеля учета рабочего времени, ввод табеля, выплата аванса, межрасчетных выплат и проведение расчетов при увольнении, ввод начислений по договорам подряда, ввод разовых начислений, ввод сведений о прочих доходах, расчет и удержание НДФЛ, ввод удержаний по исполнительным листам, профсоюзным взносам, погашению ссуды, займа и кредита, начисление страховых взносов в ПФ и отчислений, рассчитываемых от ФОТ. Выплата заработной платы

*Аудиторный практикум*

- Выполнения задания по начислению и выплаты заработной платы.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 6**



## **Тема 6. ОСОБЕННОСТИ СОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТНОСТИ ПО НДФЛ И СТРАХОВЫМ ВЗНОСАМ**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Порядок формирования отчетности по НДФЛ: 2-НДФЛ, 6- НДФЛ
2. Порядок формирования отчетности по страховым взносам: РСВ-1, 4-ФСС, СЗВ-М и др.

### **ЛИТЕРАТУРА**

#### ***Основная***

1. М.И. Попова, И.И. Жукливец Бухгалтерский учет в бюджетных организациях: Учебно-практическое пособие. – М.: Издательство Юрайт, 2010, гл.10.
2. Н.П. Кондраков, И.Н. Кондраков Бухгалтерский учет и налогообложение в бюджетных учреждениях. 7-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2010, гл.13.

В конце семестра на последнем практическом занятии рекомендуется провести тестирование студентов по всему пройденному материалу.

**Программу разработал (и):**

Негода В.А., к.э.н., доцент

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)