

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Малахова Светлана Дмитриевна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 06.10.2023 16:50:40
Уникальный программный ключ:
cba47a2f4b9180af2546ef5354c4938c4a04716d

УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель директора по учебной работе
О.И. Сюняева
« 31 » ИЮНЯ 2019 г.

**Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины
«Электронный практикум по учету оплаты труда»**

для подготовки бакалавров
по профилю Бухгалтерский учет, анализ и аудит
Год начала подготовки: 2018

Направление: 38.03.01 «Экономика»

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

Дополнен список литературы в части нормативно-правового и методологического обеспечения организации составления бухгалтерской отчетности

- 1) Федеральный закон от 06.12.2011 № 402 – ФЗ (ред. от 26.07.2019) «О бухгалтерском учете»;
- 2) Организация, нормирование и оплата труда в агропромышленном комплексе. Практикум : учебное пособие / М. К. Жудро, С. Б. Шапиро, В. И. Соусь [и др.] ; под редакцией М. К. Жудро, С. Б. Шапиро, В. И. Соусь. — Минск : Высшэйшая школа, 2014. — 256 с. — ISBN 978-985-06-2326-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/35513.html>

Составитель(и) : Матчинов В.А., к.э.н., доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)


подпись

«24» июня 2019 г.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры бухгалтерского учета протокол № 12 «24» июня 2019 г.

Заведующий кафедрой


подпись

Кокорев Н.А.
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель учебно-методической комиссии по направлению подготовки

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


подпись

протокол № 10 от «24» июня 2019 г.

Заведующий выпускающей кафедрой


подпись

Кокорев Н.А.
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«24» июня 2019 г.

Составитель: Матчинов В.А., к.э.н., доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)



«30» августа 2018 г.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.01. «Экономика», утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» ноября 2015г. № 1327 и зарегистрированным в Минюсте РФ «30» ноября 2015г. № 39906и учебным планом направления подготовки 38.03.01 «Экономика» (год начала подготовки 2018).

Программа обсуждена на заседании кафедры бухгалтерского учета
(название кафедры)

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



протокол № 1

«31» августа 2018 г.

Проверено:

Начальник УМЧ



доцент О.А. Окунева

Лист согласования рабочей программы

Декан Кокорев Николай Александрович, к.э.н., доцент, профессор
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«31» августа 2018г.

Программа принята учебно-методической комиссией по направлению
подготовки 38.03.01 «Экономика», протокол № 1
(направление, специальность)

«31» августа 2018г.

Председатель учебно-методической
комиссии по направлению подготовки/специальности
Федотова Елена Владимировна, к.э.н.
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«31» августа 2018 г.

Заведующий выпускающей кафедрой Кокорев Н.А., к.э.н., профессор
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«31» августа 2018г.

Оглавление

АННОТАЦИЯ	5
1. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И ЕЕ МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	5
1.1. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ)	5
1.2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	6
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ (ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ИХ ТРУДОЕМКОСТЬ)	7
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4.1. Структура дисциплины.....	8
4.2. Трудоемкость дисциплины.....	8
4.3. Содержание дисциплины.....	9
4.4. /ПРАКТИЧЕСКИЕ/СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ	10
4.5. САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ИЗУЧЕНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4.5.1. <i>Перечень вопросов для самостоятельного изучения</i>	11
5. ВЗАИМОСВЯЗЬ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ	12
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	12
6.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА	12
6.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА	13
6.3. Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям.....	13
6.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	13
6.5. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	Ошибка! Закладка не определена.
7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ	14
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	176
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	17
10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ	20
ПРИЛОЖЕНИЯ	24

Аннотация

Рабочей программы учебной дисциплины «Электронный практикум по учету оплаты труда».

Цель освоения дисциплины: 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: 6 семестр третьего курса.

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

ПК 8 - способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии;

ПК 17 - способен отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации.

Краткое содержание дисциплины:

В соответствии с учебным планом направления подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата) профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», разработанным на основе Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата) (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015 года № 1327) дисциплина ФТД 2 «Электронный практикум по учету оплаты труда» относится к факультативам программы бакалавриата.

Программа предназначена для рациональной организации учебного процесса по данному курсу, что позволит студентам более грамотно усвоить вопросы кадрового учета, начисления и выплаты заработной платы, пособий по социальному обеспечению, удержаний из заработной платы в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами.

Промежуточная оценка знаний и умений проводится с помощью тестовых заданий, письменных контрольных работ, устного опроса.

Итоговый контроль осуществляется в форме зачета, который предусмотрен в 6 семестре.

Ведущий преподаватель – к.э.н., доцент, Матчинов Виталий Анатольевич

1. Требования к дисциплине

1.1. Внешние и внутренние требования

Реализация в дисциплине «Электронный практикум по учету оплаты труда» требований ФГОС ВО, ООП ВО и Учебного плана по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» должна формировать следующие компетенции:

ПК 8 - способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии;

ПК 17 - способен отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации.

1.2. Место дисциплины в учебном процессе

Предшествующими курсами, на которых базируется дисциплина «Электронный практикум по учету оплаты труда» являются «Бухгалтерский финансовый учет», «Бухгалтерский учет и анализ», «Первичная учётная документация, инвентаризация и оценка имущества», «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету».

Знания по дисциплине «Электронный практикум по учету оплаты труда» являются необходимыми при изучении таких дисциплин, «Автоматизация финансов и отчетности», «Автоматизированные формы бухгалтерского учета и информационно-справочные системы для финансиста».

Предметом изучения дисциплины «Электронный практикум по учету оплаты труда» является учет расчетов с персоналом по оплате труда с использованием современной автоматизированной системы расчета заработной платы в организациях. С целью решения поставленных экономических задач будущий бакалавр экономики должен знать, цели и задачи учета расчетов с персоналом по оплате труда; принцип работы прикладных программ по автоматизации учета оплаты труда в организации; основные термины и понятия, применяемые при расчете заработной платы; уметь использовать нормативно-правовые документы для ведения учета расчетов с персоналом по оплате труда. Контроль знаний студентов проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

Текущая аттестация студентов – это оценка знаний и умений, которая проводится постоянно на практических и семинарских занятиях с помощью тестовых заданий, письменных контрольных работ, устного опроса, участия в Интернет - экзаменах, оценки самостоятельной работы студентов, а также на контрольной неделе.

Промежуточная аттестация студента проводится в форме итогового контроля в виде зачета.

Рабочая программа дисциплины « » для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

2. Цели и задачи дисциплины.

Целью изучения 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.

Учебные задачи курса: получение студентами навыков ведения бухгалтерского учета расчета с персоналом по оплате труда программе автоматизации.

Реализация в дисциплине «Электронный практикум по учету оплаты труда» решений учебно-методической комиссии и совета экономического факультета, а также отечественного и зарубежного опыта должна учитывать следующее:

По результатам изучения дисциплины «Электронный практикум по учету оплаты труда» студент должен:

Знать:

- историю создания систем автоматизации бухгалтерского учета расчета с персоналом по оплате труда;
- способы расчета и особенности бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда, а также составления персонифицированной отчетности во внебюджетные и налоговые органы
- принцип работы прикладных программ по автоматизации бухгалтерского учета расчета с персоналом по оплате труда;
- основополагающие принципы совершенствования и разработки учебно-методического обеспечения дисциплины с последующим использованием его в процессе преподавания.

Уметь:

- грамотно использовать современные программные средства в сфере автоматизации бухгалтерского учета расчета с персоналом по оплате труда;
- осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных экономических задач

Владеть:

- основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией, способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.

3. Организационно-методические данные дисциплины (виды учебной работы и их трудоемкость)

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач. ед. (72 часа), их распределение по видам работ и по семестрам представлено в таблице 1.

Таблица 1 - **Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам**

Вид учебной работы	Трудоемкость
--------------------	--------------

	зач. ед.	час.	по семестрам
			№ 6
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	2	72	72
Контактные часы всего, в том числе:	2	72	72
Лекции (Л)	0,5	18	18
Практические занятия (ПЗ)	0,5	18	18
Самостоятельная работа (СРС)	1	36	36
в том числе:			
консультации			
контрольные работы			
реферат			
самоподготовка к текущему контролю знаний	1	36	36
выполнение домашних заданий			
Вид контроля:			зачет

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Структура дисциплины

Дисциплина «Электронный практикум по учету оплаты труда»	
Тема 1. «Кадровый учет организации»	Тема 6. «Особенности составления отчетности по НДФЛ и страховым взносам»
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»	

Рисунок 1 – Содержание дисциплины «Электронный практикум по учету оплаты труда»

4.2. Трудоемкость разделов и тем дисциплины

Таблица 2 - Трудоемкость дисциплины

Наименование Разделов и тем дисциплины	Всего часов на тему	Контактная работа	
		Л	ПЗ

Наименование Разделов и тем дисциплины	Всего часов на тему	Контактная работа	
		Л	ПЗ
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
ИТОГО	36	18	18

4.3. Содержание дисциплины

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 зарплаты

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.

4.4. Практические занятия

Таблица 3 - Содержание практических занятий и контрольных мероприятий

№ темы дисциплины	№ и название практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
Тема 1. «Кадровый учет организации»	Практическое занятие 1 «Кадровый учет организации»	Устный опрос	3
Тема 2. «Знакомство с программой и конфигурацией»	Практическое занятие 2, 3,4 «Знакомство с программой и конфигурацией»	Устный опрос	3
Тема 3. «Ввод сведений об организации.	Практическое занятие 5 «Ввод сведений об	Ввод информации в программу	3

Структура предприятия»	организации. Структура предприятия»		
Тема 4 «Настройка системы начисления зарплаты»	Практическое занятие 6 «Настройка системы начисления зарплаты»	Ввод информации в программу	3
Тема 5. «Порядок операций по начислению зарплаты»	Практическое занятие 7 «Порядок операций по начислению зарплаты»	Ввод информации в программу	3
Тема 6. «Особенности составления отчетности по НДФЛ и страховым взносам»	Практическое занятие 8 «Особенности составления отчетности по НДФЛ и страховым взносам»	Устный опрос,	3

4.5. Самостоятельное изучение разделов дисциплины

4.5.1. Перечень вопросов для самостоятельного изучения

Таблица 4 - Перечень вопросов для самостоятельного изучения

№п/п	№ темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
1	Тема 1. «Кадровый учет организации»	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	6
2	Тема 2. «Знакомство с программой и конфигурацией»	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	6
3	Тема 3. «Ввод сведений об организации. Структура предприятия»	<ul style="list-style-type: none"> - функциональные возможности справочника «организации»; - справочники, отражающие структуру предприятия; - справочники: таблицы, категории, должности, контрагенты, сотрудники. 	6
4	Тема 4 «Настройка системы начисления зарплаты»	<ul style="list-style-type: none"> - 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». 	6
5	Тема 5. «Порядок операций по	<ul style="list-style-type: none"> - ввод первоначальной информации: входящее сальдо, настройка начислений и удержаний, 	6

№п/п	№ темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
	начислению заработной платы»	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.	
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	6
ИТОГО, включая контроль			36

В целях обеспечения соответствующего контроля уровня усвоения теоретических знаний и приобретения практических навыков при решении конкретных практических ситуаций рабочей программой предусмотрено выполнение студентами письменных контрольных работ, домашних заданий.

Задачи для решения на практических занятиях и задания для выполнения контрольных работ представлены в приложении к рабочей программе.

5. Взаимосвязь видов учебных занятий

Взаимосвязь учебного материала лекций, практических занятий с вопросами к зачету и формируемыми компетенциями представлена в таблице 4.

Таблица 4 - Взаимосвязь компетенций с учебным материалом и вопросами итогового контроля знаний студентов

Компетенции	Лекции	ПЗ	№ вопроса
ПК 8 - способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии.	2-6	2-6	1-35
ПК 17 - способен отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации;	2-6	2-6	1-35

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

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

6.2. 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».

6.3. Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям

Матчинов В.А., Макунина И.В., Ливанова Р.В. Электронный практикум по бухгалтерскому учету и отчетности М.:Издательство РГАУ-МСХА. – 2015. 122с.6.4.

6.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online» -

<http://biblioclub.ru>

Научная электронная библиотека elibrary.ru - http://elibrary.ru/project_authors.asp?

Информационно технологическое сопровождение 1С - <http://www.its.1c.ru>

Сервис 1С:Предприятие 8 через Интернет для учебных заведений - <https://edu.1cfresh.com>

6.5. Программное обеспечение

Таблица 6 - Перечень программного обеспечения

№п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Наименование программы	Тип программы	Автор	Год разработки
1	Тема 1-6	СПС Консультант Плюс	Прикладное ПО общего назначения	КонсультантПлюс	1993
2	Тема 1-6	1С:Бухгалтерия 8	Прикладное ПО общего назначения	Фирма «1С»	2010

7. Критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций

Виды текущего контроля - тестирование, устный опрос, письменная контрольная работа, проверка домашних заданий

Итоговый контроль – зачет

Текущий контроль оценки знаний осуществляется преподавателем в течение всего семестра путём тестирования, проведения письменных контрольных работ, проверки домашних заданий 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 персонально 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.

Оценка тестов проводится по следующей шкале:

Таблица – Шкала оценки тестов

Процент правильных ответов	Оценка
90-100	отлично
80-91	хорошо
60-79	удовлетворительно
менее 60	неудовлетворительно

Устный ответ и письменная работа оцениваются исходя из правильности и полноты изложения материала по заданному вопросу:

Таблица - Критерии выставления оценок на устном опросе и письменной контрольной работе

Оценка	Критерий
«ОТЛИЧНО»	Студент не только продемонстрировал полное фактологическое усвоение материала и умение аргументировано обосновать теоретические постулаты и методические решения, но, и умеет осознанно 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.
«ХОРОШО»	Студент продемонстрировал полное фактологическое усвоение материала, но и либо умение: - аргументировано обосновать теоретические постулаты и методические решения; - решать типовые задачи.
	Студент продемонстрировал либо: а) полное фактологическое усвоение материала; б) умение аргументировано обосновывать теоретические постулаты и методические решения; в) умение решать типовые задачи.
«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»	Студент продемонстрировал либо: а) неполное фактологическое усвоение материала при наличии базовых знаний, б) неполное умение аргументировано обосновывать теоретические постулаты и методические решения при наличии базового умения, в) неполное умение решать типовые задачи при наличии базового умения.
	Студент на фоне базовых знаний не продемонстрировал либо: а) умение аргументировано обосновать теоретические постулаты и методические решения при наличии базового умения, б) умение решать типовые задачи при наличии базового умения
«НЕ УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»	Студент на фоне базовых (элементарных) знаний продемонстрировал лишь базовое умение решать типовые (элементарные) задачи.
	Студент не имеет базовых (элементарных) знаний и не умеет решать типовые (элементарные) задачи.

Итоговый контроль в виде зачета по дисциплине «Электронный практикум по учету оплаты труда» проводится в зачетную неделю 3 семестра по утвержденным вопросам. При отличной успеваемости и 100%

посещаемости студенту может быть выставлен зачет по итогам текущей успеваемости.

Результаты контроля успеваемости студентов на зачете определяются оценками «зачтено», «незачтено».

Оценка «зачтено» – выставляется студенту, если он показывает глубокие и всесторонние знания по дисциплине в соответствии с рабочей программой, основной и дополнительной литературой по учебному предмету; самостоятельно, логически стройно и последовательно излагает учебный материал, демонстрируя умение анализировать научные взгляды, аргументировано отстаивать собственную научную позицию; творчески увязывает теоретические положения с юридическими, экономическими и иными аспектами, обладает высокой культурой речи и умеет применять полученные теоретические знания при решении задач и конкретных практических ситуаций или выставляется студенту, если он показывает твёрдые и достаточно полные знания дисциплины в соответствии с рабочей программой, уверенно ориентируется в основной литературе по учебному предмету, самостоятельно и последовательно излагает учебный материал, предпринимает попытки анализировать различные научные взгляды и обосновать собственную теоретическую позицию, при этом допускает незначительные ошибки; умеет увязывать теоретические положения с юридическими, экономическими и иными аспектами, отличается развитой речью, умеет применять полученные теоретические знания при решении задач и конкретных практических ситуаций или – выставляется студенту, если он показывает твёрдые знания дисциплины в соответствии с рабочей программой, ориентируется лишь в некоторых литературных источниках по учебному предмету; учебный материал излагает репродуктивно, допуская некоторые ошибки; предпринимает попытки анализировать различные научные взгляды, обосновывать собственную научную позицию по требованию преподавателя, с трудом умеет установить связь теоретических положений с практикой, речь не всегда логична и последовательна.

Оценка «незачтено» – выставляется студенту, если он демонстрирует незнание основных положений учебной дисциплины; не ориентируется в основных литературных источниках по учебному предмету; не в состоянии дать самостоятельный ответ на учебные вопросы, обосновать собственную научную позицию; не умеет устанавливать связь теоретических положений с практикой, речь слабо развита и маловыразительна.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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 программы автоматизации расчета заработной платы.

9. Методические рекомендации преподавателям по организации обучения дисциплины

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. 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 подход позволит студентам логично и последовательно осваивать материал и успешно пройти итоговую аттестацию в виде зачета.

***Методические советы (рекомендации) к каждой теме лекционного курса:
Планы лекционных занятий***

Тема 1. КАДРОВЫЙ УЧЕТ В ОРГАНИЗАЦИИ

План лекции:

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

Контрольные вопросы для самоподготовки студентов:

1. Какие нормативные документы определяют порядок организации кадрового и бухгалтерского учета в Российской Федерации?
2. Какая определена ответственность за нарушения связанные с порядком ведения и сохранности кадровых документов и нарушения сроков выплаты заработной платы?
3. Назовите основные первичные учетные документы по учету кадров и заработной платы.
4. Охарактеризуйте порядок приема на работу.
5. Каково понятие штатного расписания, порядок его составления и изменения?

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.

Тема 2. ЗНАКОМСТВО С ПРОГРАММОЙ И КОНФИГУРАЦИЕЙ

План лекции:

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

Контрольные вопросы для самоподготовки студентов:

1. Каково понятие платформа и конфигурация?
2. Охарактеризовать основные объекты конфигурации.
3. Пояснить общие принципы работы программы.
4. Охарактеризовать интерфейс программы и особенности его построения.
5. Дать характеристику основным справочникам и документам программы.
6. Адресный классификатор, его виды и особенности загрузки.

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.

Тема 3. ВВОД СВЕДЕНИЙ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ. СТРУКТУРА ПРЕДПРИЯТИЯ

План лекции:

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

Контрольные вопросы для самоподготовки студентов:

1. Охарактеризовать основные функциональные возможности справочника «Организации».
2. Каковы особенности документа штатное расписание? Отчеты по штатному расписанию.

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.

Тема 4. НАСТРОЙКА СИСТЕМЫ НАЧИСЛЕНИЯ ЗАРПЛАТЫ

План лекции:

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.

Контрольные вопросы для самоподготовки студентов:

1. Каковы особенности настройки справочника «Начисления», «Удержания», «Прочие доходы»?
2. Каковы особенности заполнения документа «Прием на работу»?
3. Особенности отражения кадровых изменений в программе.
4. Значение и порядок составления графика отпусков в организации?

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.

Тема 5. ПОРЯДОК ОПЕРАЦИЙ ПО НАЧИСЛЕНИЮ ЗАРПЛАТЫ

План лекции:

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 зарплаты

Контрольные вопросы для самоподготовки студентов:

1. Назовите основные приемы ввода первоначальной информации по сотрудникам?
2. Какими основными документами в программе установить начисления и удержания сотрудникам? Укажите виды начислений и удержаний.
3. Охарактеризуйте общий порядок операций по начислению заработной платы?
4. Охарактеризуйте особенности расчета по среднему заработку в программе.
5. Охарактеризуйте особенности расчета НДФЛ в программе?
6. Каким образом производится расчет страховых взносов в программе?
7. Охарактеризуйте виды выплаты зарплаты в программе?

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.

Тема 6. ОСОБЕННОСТИ СОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТНОСТИ ПО НДФЛ И СТРАХОВЫМ ВЗНОСАМ

План лекции:

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.

Контрольные вопросы для самоподготовки студентов:

1. Опишите порядок формирования отчета 2-НДФЛ и 6-НДФЛ. Каковы особенности их составления?
 2. Опишите порядок формирования отчета РСВ-1. Каковы особенности его составления?
- Опишите порядок формирования отчета 4-ФСС. Каковы особенности его составления?

ЛИТЕРАТУРА

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

10. Методические рекомендации студентам

Залогом успешного овладения дисциплиной «Электронный практикум по учету оплаты труда» а также высокого уровня оценок на текущей аттестации, зачете является систематическая, глубокая и творческая самостоятельная работа студентов. Студенты в обязательном порядке, кроме рекомендуемых к изучению редакций литературы, должны регулярно (не реже одного раза в неделю) просматривать основные экономические периодические издания («Финансовая газета», «Экономика и жизнь», «Бухгалтерский учет» и др.), информационно – справочную систему «Консультант Плюс», сообщать на лекционных занятиях об интересных статьях, спорных точках зрения, официальных новостях и др. Эта работа должна равномерно распределяться между всеми студентами группы.

Основными формами самостоятельной работы студентов являются:

- выполнение заданий для самостоятельной работы;
- заучивание терминологии;
- работа над тестами

Рекомендуемая кафедрой «Бухгалтерский учет, финансы и аудит» специальная литература приведены в настоящей рабочей программе, а также в оперативном порядке доводятся до студентов на лекционных занятиях. Изучение указанных материалов рекомендуется осуществлять в следующем порядке: ознакомление с материалом по тексту лекции, закрепление материала по специальной литературе, повторное закрепление материала по специальной литературе и лекции.

На практических занятиях преподаватель в начале пары должен провести проверку присутствия студентов на занятии, назвать тему практического занятия и согласно плану (табл. 3 п. 4.4) 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.

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

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 №2,3,4 **Тема 2. ЗНАКОМСТВО С ПРОГРАММОЙ И КОНФИГУРАЦИЕЙ**

Вопросы для обсуждения:

8. Первоначальный запуск программы.
9. Конфигурация: версия конфигурации, объекты конфигурации, окно конфигурации.
10. Начало работы в программе.
11. Начальная настройка программы. Общие принципы работы программы. Интерфейс.
12. Общие принципы работы со справочниками и документами.
13. Основные приемы подбора сотрудников в программе.
14. 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 № 5,6

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 № 7

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 № 8

Тема 5. ПОРЯДОК ОПЕРАЦИЙ ПО НАЧИСЛЕНИЮ ЗАРПЛАТЫ

Вопросы для обсуждения:

3. 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 зарплаты

Аудиторный практикум

- Выполнения задания по начислению и выплаты заработной платы.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 9

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.

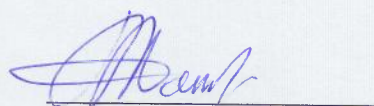
ЛИТЕРАТУРА

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.

Программу разработал:

Матчинов В.А., к.э.н., доцент

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Матчинов', is written above a horizontal line.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Применение активных и интерактивных технологий по дисциплине

№ п/п	Тема и форма контроля		Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Количество часов
1	Кадровый учет организации	Л	Проблемная лекция	2
		ПЗ	Круглый стол в виде дискуссии	2
2	Знакомство с программой и конфигурацией	ПЗ	Анализ конкретных ситуаций	2
3	Ввод сведений об организации. Структура предприятия	ПЗ	Анализ конкретных ситуаций	2
		Л	Проблемная лекция	2
4	Настройка системы начисления зарплаты	Л	Проблемная лекция	2
		ПЗ	Анализ конкретных ситуаций	2
5	Порядок операций по начислению зарплаты	ПЗ	Анализ конкретных ситуаций	2
6	Особенности составления отчетности по НДФЛ и страховым взносам	ПЗ	Анализ конкретных ситуаций	2
ВСЕГО				18

Общее количество часов аудиторных занятий, проведенных с применением активных и интерактивных образовательных технологий, составляет 18 часов (50% от аудиторных занятий)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Таблица 1 – Показатели и методы оценки результатов подготовки бакалавра по направлению
38.03.01 Экономика профиль «Финансы и кредит» по дисциплине «Электронный практикум по учету оплаты труда»

№ п/п	Результаты обучения (освоенные общекультурные и профессиональные компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Форма контроля	Разделы дисциплины, темы и их элементы
1	ПК 8 - способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии.	Знать особенности функционирования современные технических средств и информационных технологий Уметь использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии Владеть способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии.	1. собеседование в ходе устного опроса на практических занятиях и на зачете; 2. тестирование	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»
2	ПК 17 - способен отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации;	Знать особенности отражения на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период Уметь отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период Владеть способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	3. собеседование в ходе устного опроса на практических занятиях и на зачете; 4. тестирование	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»