



УТВЕРЖДЕНО

на заседании Учёного совета

ОУП ВО «АТиСО»

**Нестеренко
Ирина Юрьевна**

Подписано цифровой
подписью: Нестеренко Ирина Юрьевна
Дата: 2024.10.16 12:02:06
+05'00'



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ПРАКТИКУМ ПО АВТОМАТИЗИРОВАННЫМ СИСТЕМАМ
КАДРОВОГО УЧЕТА "1С ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ
ПЕРСОНАЛОМ"**

**Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом**

**Профиль подготовки
Управление персоналом организации**

**Квалификация выпускника
«Бакалавр»**

Кафедра экономики труда и управления персоналом

Разработчики программы:

кандидат экономических наук, доцент С.А.Шапиро

Заведующий кафедрой экономики
труда и управления персоналом

С.А. Шапиро

Декан экономического факультета

А. И. Кривцов

«16» апреля 2024 г.

«19» апреля 2024 г.

Оглавление

1.	ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	3
2.	ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	3
2.1	Планируемые результаты обучения по дисциплине.	3
2.2	Результаты освоения образовательной программы:	3
3.	МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4
4.	ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ.....	4
5.	СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	5
5.1	Содержание дисциплины (модуля)	5
5.2	Разделы/темы дисциплины, их трудоемкость и виды занятий	5
6.	ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	5
7.	ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА Ошибка! Закладка не определена.	
8.	ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ И ИНТЕРНЕТ - РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) Ошибка! Закладка не определена.	
9.	ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	14
10.	ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	14

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целью изучения дисциплины является изучение автоматизации кадрового учета и управления персоналом с использованием возможностей 1С: ЗУП, ознакомление с основными принципами построения и использования наиболее распространенных в России автоматизированных систем бухгалтерского учета, а так же приобретение системных практических навыков по компьютерной обработке экономической и учетной информации и составлению финансовой, налоговой и кадровой отчетности.

Задачи изучения дисциплины:

- ознакомление с основными принципами построения и использования наиболее распространенных в России автоматизированных систем бухгалтерского учета;
- изучить методологию и организацию бухгалтерского учета на компьютере;
- понять особенности организации бухгалтерского и налогового учета труда и заработной платы в организациях различных форм собственности;
- приобретение системных практических навыков по компьютерной обработке экономической и учетной информации и составлению финансовой и налоговой отчетности по труду и заработной плате;
- изучить хозяйственные ситуации по оформлению и учету трудовых отношений - важнейшего объекта бухгалтерского учета на компьютере.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1 Планируемые результаты обучения по дисциплине

Изучение дисциплины «Практикум по автоматизированным системам кадрового учета "1С Зарплата и Управление персоналом" направлено на формирование следующих компетенций:

профессиональных компетенций и индикаторов их достижения:

Категория (группа) ПК	Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижений общепрофессиональной компетенции
Управление	ПК-3 Способен организовать труд и его оплату	ПК-3.1 Знает методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда ПК-3.2 Умеет анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах ПК-3.3 Владеет навыками разработки системы организации и оплаты труда персонала

2.2 Результаты освоения образовательной программы

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

– основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; аналитические и исследовательские методы решения задач.

– существующие программы и учебно-методические материалы.

– систему нормативного регулирования профессиональной деятельности

Уметь:

– работы с компьютером как средством управления информацией; решать аналитические и исследовательские задачи.

– использовать программное обеспечение в совершенствовании внутреннего контроля, учета и управления предпринимательской деятельностью.

Владеть:

– с информацией в глобальных компьютерных сетях; современными техническими средствами и информационными технологиями.

– информацией об особенностях управления персоналом в условиях компьютеризированного учета.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиля подготовки «Управление персоналом организации».

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Объем дисциплины	Всего часов		
	Для очной формы обучения	Для очно-заочной формы обучения	Для заочной формы обучения
Общая трудоемкость дисциплины (зачетных единиц/часов)	6/216	6/216	
Контактная работа – аудиторные занятия:	48	48	
Лекции	16	20	
Семинары, практические занятия	32	28	
Лабораторные работы			
КтЗа, КтЭк, КонсЭ			
Самостоятельная работа обучающегося (всего с промежуточной аттестацией)	168	168	
Вид промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой, экзамен)	Зачет	Зачет	

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Первоначальный ввод данных. Знакомство с интерфейсом 1С: ЗУП

Тема 2. Организационная структура предприятия. Графики работы

Тема 3. Должности. Штатное расписание

Тема 4. Сведения о сотрудниках организации

Тема 5. Учет кадров организации

Тема 6. Расчет заработной платы в организации, налоги

5.2 Разделы/темы дисциплины, их трудоемкость и виды занятий

Общая трудоемкость изучения дисциплины по учебному плану: З.Е. (часов) 6 (216)

Форма обучения	Очная	Вид контроля	Зачет
Форма обучения	Очно - заочная	Вид контроля	Зачет
Форма обучения	Заочная	Вид контроля	

№ п.п.	Порядковый номер темы в соответствии с разделом 5.1 РПД	Очная				Очно-заочная				Заочная			
		Аудиторная (контактная)			СРС	Аудиторная (контактная)			СРС	Аудиторная (контактная)			СРС
		л	Пр/С	ЛР		л	Пр/С	ЛР		л	Пр/С	ЛР	
1.	Тема 1	2	4		28	2	4		28				
2.	Тема 2	2	6		28	2	4		28				
3.	Тема 3	2	6		28	4	6		28				
4.	Тема 4	2	6		28	4	4		28				
5.	Тема 5	4	6		28	4	4		28				
6.	Тема 6	4	4		28	4	6		28				
7.	Консультации (контактная)	0	0		0	0	0		0				
8.	Промежуточная аттестация (часов)	0	0		0	0	0		0				
ВСЕГО ЧАСОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ		16	32		168	20	28		168				

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Тема 1. Первоначальный ввод данных. Знакомство с интерфейсом 1С: ЗУП

Список литературы по теме:

1. Бобошко В. И. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету Юнити-Дана 2017 ЭБС "Университетская библиотека онлайн" <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682989>

2. Заика А. А. 1С:Бухгалтерия 2.0 : начало работы Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ» 2016 ЭБС "Университетская библиотека онлайн" <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429113>

3. Работа с основными средствами в программе «1С:Бухгалтерия» Липецкий государственный педагогический университет им. П.П. Семенова-Тян-

Шанского 2020 ЭБС "Университетская библиотека онлайн"
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=619400>

Задания для самостоятельной работы:

1. Перечислите объекты конфигурации 1С:ЗУП.
2. Назовите виды регистров и их назначение.
3. Назовите назначение и виды отчетов.
4. Укажите особенности работы с документами в 1С. Каково назначение операции проведения документа?
5. Укажите назначение Стартового помощника.
6. Каким образом можно выбрать предприятие в качестве основного?
7. Каким образом происходит удаление объектов в программе 1С?
8. Стартовый помощник предназначен для:
 1. Создания новой информационной базы
 2. Заполнения основных первоначальных сведений об организации
 3. Формирует основные действия с объектами конфигурации
9. Диалоговое окно справочной системы программы 1С:ЗУП можно открыть клавишей:
 1. F1
 2. Esc
 3. F10
 4. Enter
 5. Tab
10. Укажите объекты вкладки Предприятие:
 1. Подразделения организаций
 2. Структура предприятия
 3. Расчетная ведомость
 4. Графики работы
11. Укажите объекты вкладки Кадровый учет:
 1. Средняя численность сотрудников
 2. Штатное расписание
 3. Воинский учет
 4. Налоги
12. Удаление элемента в 1С:ЗУП:
 1. Осуществляется в один этап
 2. Осуществляется в несколько этапов
 3. Невозможно
13. Объект Константы предназначен для:
 1. хранения постоянной информации, которая не изменяется или изменяется очень редко
 2. хранения списка однородных объектов

3. постоянных значений, недоступных пользователю для изменения
4. хранения информации, формируемой в системе
5. регистрации событий, хозяйственных операций

14. Объект Справочники предназначен для:

1. хранения постоянной информации, которая не изменяется или изменяется очень редко
2. хранения списка однородных объектов
3. постоянных значений, недоступных пользователю для изменения
4. хранения информации, формируемой в системе
5. получения информации, вывода итоговых данных и диаграмм

15. Объект Перечисления предназначен для:

1. хранения списка однородных объектов
2. получения информации, вывода итоговых данных и диаграмм
3. регистрации событий, хозяйственных операций
4. постоянных значений, недоступных пользователю для изменения
5. хранения информации, формируемой в системе

16. Объект Регистры предназначен для:

1. хранения постоянной информации, которая не изменяется или изменяется очень редко
2. регистрации событий, хозяйственных операций
3. хранения списка однородных объектов
4. получения информации, вывода итоговых данных и диаграмм
5. хранения информации, формируемой в системе

Тема 2. Организационная структура предприятия. Графики работы

Список литературы по теме:

1. Бобошко В. И. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету Юнити-Дана 2017 ЭБС "Университетская библиотека онлайн" <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682989>

2. Заика А. А. 1С:Бухгалтерия 2.0 : начало работы Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ» 2016 ЭБС "Университетская библиотека онлайн" <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429113>

3. Работа с основными средствами в программе «1С:Бухгалтерия» Липецкий государственный педагогический университет им. П.П. Семенова-Тян-Шанского 2020 ЭБС "Университетская библиотека онлайн" <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=619400>

Задания для самостоятельной работы:

1. В работе каких структурных подразделений предприятия может применяться конфигурация 1С?
2. Какие виды учета ведутся в программе 1С:ЗУП?
3. Назовите методы учета фактического использования рабочего времени. Укажите, в каких случаях используется тот или иной метод.
4. Для каких целей используется справочник Графики работы?

5. Назовите способы добавления нового графика работы в справочник «Графики работы».

6. Перечислите типы графиков работы.

7. В одной информационной базе программы «1С:Зарплата и управление персоналом 8» можно вести учет:

1. Для нескольких организаций – юридических лиц или индивидуальных предпринимателей
2. Только для одной организации – юридического лица или индивидуального предпринимателя

8. Какие виды учета ведутся в программе 1С:ЗУП:

1. Только управленческий
2. Только регламентированный
3. Одновременно управленческий и регламентированный

9. Задачи каких групп пользователей решает 1С:ЗУП:

1. кадровой службы
2. службы персонала
3. бухгалтерии
4. руководства организации
5. Верны все вышеперечисленные варианты

10. Какие методики учета фактического использования рабочего времени поддерживает 1С:ЗУП:

1. метод «отклонений»
2. метод «сплошной регистрации»
3. Верны все вышеперечисленные варианты

11. Какие графики работы могут быть сформированы в 1С:ЗУП:

1. Пятидневный
2. Сменный
3. Шестидневный
4. Верны все вышеперечисленные варианты

12. Сведения о фактическом использовании рабочего времени вводятся в программу с помощью:

1. документа Табель учета рабочего времени организаций
2. Справочник Графики работы
3. документом Сдельный наряд на выполненные работы.

13. Редактирование структуры подразделений организации ведется:

1. в окне справочника Подразделения организации
2. в окне справочника Графики работы
3. в окне справочника Структура предприятия

14. Настройки параметров учета можно выполнить в:

1. Меню Сервис/Параметры учета
2. Рабочий стол/Предприятие/Параметры учета).
3. окно Структура предприятия

15. Открыть справочник Графики работы можно:

1. из меню Предприятие/Графики работы
2. Рабочий стол/Кадровый учет/Графики работы.
3. Рабочий стол/Предприятие/Графики работы.
4. Верны все вышеперечисленные варианты

Тема 3. Должности. Штатное расписание

Список литературы по теме:

1. Бобошко В. И. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету Юнити-Дана 2017 ЭБС "Университетская библиотека онлайн" <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682989>
2. Заика А. А. 1С:Бухгалтерия 2.0 : начало работы Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ» 2016 ЭБС "Университетская библиотека онлайн" <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429113>
3. Работа с основными средствами в программе «1С:Бухгалтерия» Липецкий государственный педагогический университет им. П.П. Семенова-Тян-Шанского 2020 ЭБС "Университетская библиотека онлайн" <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=619400>

Задания для самостоятельной работы:

1. Дайте понятие штатного расписания и штатной единицы.
2. Какие регистры реализованы в штатном расписании?
3. Что такое ОКПДТР? Какую информацию содержит данный классификатор?
4. Какая информация содержится в справочнике Должности организации?
5. Какие сведения указываются при добавлении новой штатной единицы?
6. Какие отчеты могут быть сформированы по штатному расписанию?

7. Какие разделы включает классификатор ОКПДТР:

1. Профессии рабочих
2. Должности служащих
3. Должности руководителей

8. При добавлении новой штатной единицы указывается:

1. Подразделение, в которое вводятся штатные единицы
2. Должность.
3. Фамилия сотрудника

9. Какой отчет не может быть сформирован по штатному расписанию:

1. Унифицированная форма Т-3
2. Тарифная ставка
3. Штатная расстановка организации
4. Анализ штатного расписания
5. Штатное расписание

10. Где производится редактирование штатной единицы:

1. Регистр сведений Штатное расписание
2. Справочник Штатное расписание
3. Отчет Штатное расписание

11. Какие сведения нельзя указать в разделе Тарифная ставка закладки Штатная единица:

1. Количество ставок (штатных единиц)
2. Минимальную и максимальную ставки по штатной единице
3. Вид ставки
4. Фамилия сотрудника
5. График работы

Тема 4. Сведения о сотрудниках организации

Список литературы по теме:

1. Бобошко В. И. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету Юнити-Дана 2017 ЭБС "Университетская библиотека онлайн" <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682989>
2. Заика А. А. 1С:Бухгалтерия 2.0 : начало работы Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ» 2016 ЭБС "Университетская библиотека онлайн" <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429113>
3. Работа с основными средствами в программе «1С:Бухгалтерия» Липецкий государственный педагогический университет им. П.П. Семенова-Тян-Шанского 2020 ЭБС "Университетская библиотека онлайн" <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=619400>

Задания для самостоятельной работы:

1. В какой справочник заносятся личные данные о работниках организации?
2. В какой справочник заносятся данные о взаимоотношении работника с организацией?
3. Может ли справочник Сотрудники содержать несколько элементов в отношении одного физлица? Объясните, почему.
4. Какие формы и отчеты можно сформировать непосредственно из формы справочника Сотрудники?
5. С какой целью в справочнике Физические лица предусмотрена возможность назначения свойств и категорий?

6. Личные данные о работнике вносятся в справочник:

1. Физические лица
2. Вакансии
3. Кадровый учет
4. Сотрудники

7. Сведения о соглашениях между физическим лицом и организацией хранятся в справочнике:

1. Сотрудники
2. Вакансии
3. Физические лица
4. Должности организаций

8. При заключении с одним сотрудником нескольких договоров:

1. В справочнике Сотрудники создается один элемент (сотрудник)
2. В справочнике Сотрудники создается несколько элементов (сотрудников)
3. Справочник Сотрудники остается без изменения

9. При заключении с одним сотрудником нескольких договоров:

1. В справочнике Физические лица создается несколько элементов
2. Справочник Физические лица остается без изменения
3. В справочнике Физические лица создается один элемент

Тема 5. Учет кадров организации

Список литературы по теме:

1. Бобошко В. И. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету Юнити-Дана 2017 ЭБС "Университетская библиотека онлайн" <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682989>
2. Заика А. А. 1С:Бухгалтерия 2.0 : начало работы Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ» 2016 ЭБС "Университетская библиотека онлайн" <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429113>
3. Работа с основными средствами в программе «1С:Бухгалтерия» Липецкий государственный педагогический университет им. П.П. Семенова-Тян-Шанского 2020 ЭБС "Университетская библиотека онлайн" <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=619400>

Задания для самостоятельной работы:

1. Какие данные вводятся в документе Прием сотрудника на работу в организацию?
2. Какие данные вводятся в документ Кадровое перемещение организации?
3. Что указывается в документе Кадровое перемещение организации на закладке Сотрудники?
4. Какие данные вводятся в документ Увольнение из организации?

5. Какой документ используется для оформления отпуска сотрудника и какие данные вносятся в этот документ?

Тема 6. Расчет заработной платы в организации, налоги

Список литературы по теме:

1. Бобошко В. И. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету Юнити-Дана 2017 ЭБС "Университетская библиотека онлайн" <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682989>
2. Заика А. А. 1С:Бухгалтерия 2.0 : начало работы Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ» 2016 ЭБС "Университетская библиотека онлайн" <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429113>
3. Работа с основными средствами в программе «1С:Бухгалтерия» Липецкий государственный педагогический университет им. П.П. Семенова-Тян-Шанского 2020 ЭБС "Университетская библиотека онлайн" <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=619400>

Задания для самостоятельной работы:

1. Определите порядок расчета и выплаты заработной платы в 1С:ЗУП
2. Как произвести расчет и выплату отпускных, больничных и других отклонений в 1С:ЗУП
3. Порядок расчета, удержания и отражения перечисления налога на доходы физических лиц
4. Начисление и уплата страховых взносов в фонды
5. Порядок организации персонифицированного учёта в 1С:ЗУП
6. Порядок формирования отчетности по заработной плате в ИФНС и Фонды в 1С:ЗУП.

7. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература:

1. Филимонова, Е. В. Разработка и реализация конфигураций в системе 1С:Предприятие : учебник : [16+] / Е. В. Филимонова. – Москва : Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2020. – 208 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602813> (). – Библиогр.: с. 203 - 204. – ISBN 978-5-4257-0502-0. – DOI 10.37791/978-5- 4257-0502-0-2020-1-208. – Текст : электронный.
2. Шахбанов, Р. Б. Бухгалтерский учет : учебно-практическое пособие : [12+] / Р. Б. Шахбанов, С. Р. Шахбанова. – 5-е изд. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 84 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL:<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615803> (). – ISBN 978-5-4499-2496-4. – DOI 10.23681/615803. – Текст : электронный.
3. Крахин, А. В. Информационные технологии и системы в управленческой деятельности : учебное пособие : [16+] / А. В. Крахин. – Москва : ФЛИНТА, 2020. – 256 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. –

URL:<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=607279> (). – ISBN 978-5-9765-4392-8. – Текст : электронный.

Дополнительная литература

4. Гладких, Т. В. Информационные системы учета и контроля ресурсов предприятия : учебное пособие : [16+] / Т. В. Гладких, Л. А. Коробова, М. Н. Ивлиев ; науч. ред. Д. С. Сайко ; Воронежский государственный университет инженерных технологий. – Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2020. – 89 с. : ил., табл., схем., граф. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612378>(). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-00032-475-2. – Текст : электронный.

5. Начало работы в программе «1С:Бухгалтерия» : формирование уставного капитала : практикум : [16+] / сост. И. В. Воронин, В. С. Зияутдинов ; Липецкий государственный педагогический университет им. П. П. Семенова-Тян-Шанского. – Липецк : Липецкий государственный педагогический университет им. П.П. Семенова-Тян-Шанского, 2020. – 52 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=619332>(). – Библиогр. в кн. – Текст : электронный

6. Заика, А. А. 1С:Бухгалтерия 2.0: начало работы : [16+] / А. А. Заика. – 2-е изд., испр. – Москва : Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. – 311 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL:<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429113> (). – Текст : электронный.

Нормативно правовые акты, материалы судебной практики

№ п/п	Название	Принят	Источник
1.	Федеральный закон № 402-ФЗ от 06.12.2011 г. «О бухгалтерском учете»	Принят Государственной Думой 22.11.2011	www.consultant.ru
2.	Приказ Минфина России № 66н от 02.07.2010 «О формах бухгалтерской отчетности»	утверждено приказом Минфина России от 02.07.2010	www.consultant.ru
3.	Положение по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" (ПБУ 4/99)	утверждено приказом Минфина России от 06.07.1999 г. № 43н	www.consultant.ru
4.	Положение по бухгалтерскому учету "Доходы организации" (ПБУ 9/99)	утверждено приказом Минфина России от 06.05.1999 г. № 32н)	www.consultant.ru
5.	Положение по бухгалтерскому учету "Расходы организации" (ПБУ 10/99)	утверждено приказом Минфина России от 06.05.1999 г. № 33н	www.consultant.ru

8. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ И ИНТЕРНЕТ -

РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№ п/п	Интернет ресурс (адрес) Название программы/Системы	Описание ресурса Описание программы/Системы
1.	http://www.minfin.gov.ru	Официальный сайт Министерства финансов РФ
2.	http://www.klerk.ru/	Справочно-информационный портал для бухгалтеров «Клерк»
3.	www.consultant.ru	Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
4.	www.garant.ru	Справочная правовая система «Гарант»

9. ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Помещения, в которых проводятся занятия, представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий. Данные аудитории оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

Компьютеры, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства, находящиеся в учебных аудиториях:

- ноутбук Lenovo B50 (для преподавателя) с выходом в сеть интернет;
- проектор EPSON EB-W22 (проектор SANYO PRO xtrax);
- акустическая система Microlab;
- экран для проектора;
- доска маркерная (ученическая доска);

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой и имеют возможность подключения к сети интернет и обеспечивают доступ к электронной информационно-образовательной среде академии.

10. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии:

1. Стандартные методы обучения:

- лекции;
- практические занятия, на которых обсуждаются основные проблемы, освещенные в лекциях и сформулированные в домашних заданиях;
- лабораторные работы;
- письменные или устные домашние задания;
- расчетно-аналитические, расчетно-графические задания;
- консультации преподавателей;
- самостоятельная работа студентов, в которую входит освоение теоретического материала, подготовка к практическим/лабораторным занятиям, выполнение указанных выше письменных/устных заданий, работа с литературой.

2. Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:

- интерактивные лекции;
- компьютерные симуляции;
- анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода и имитационных моделей;
- деловые и ролевые игры;
- круглые столы;
- обсуждение подготовленных студентами эссе;
- групповые дискуссии и проекты;
- психологические и иные тренинги;
- обсуждение результатов работы студенческих исследовательских групп;
- участие в телеконференциях

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Подразделение	Фамилия	Подпись	Дата
1	Кафедра ГЕМД	Е.П. Маскайкин	<i>Маскайкин</i>	23.04.2024 г.
2	Кафедра МиУП	Е.В. Маскайкина	<i>Маскайкина</i>	23.04.2024 г.
3	Кафедра экономики	О.В. Зубкова	<i>Зубкова</i>	23.04.2024 г.
4	Учебно-методический отдел	Н.С. Ульянова	<i>Ульянова</i>	23.04.2024 г.
5	Библиотека	Г.В. Шпакова	<i>Шпакова</i>	23.04.2024 г.