

АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»

УТВЕРЖДЕНО

на заседании Совета факультета экономики и информационной безопасности

Протокол заседания Совета факультета № 1 «28» августа 2018 г.

И.о. декана факультета экономики и информационной безопасности

О.В. Шишкина



ОДОБРЕНО

на заседании кафедры экономики и менеджмента

Протокол заседания кафедры № 1 «28» августа 2018 г.

Зав. кафедрой экономики и менеджмента

А.Н. Петрова

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по учебной дисциплине

Автоматизация учета труда и расчетов с персоналом  
(1С: Зарплата и кадры)

(наименование)

образовательная программа

38.03.01 Экономика

Бухгалтерский учет, анализ и аудит

форма обучения

заочная

ПРОГРАММА РАЗРАБОТАНА

доцент, Щербакова Н.В.,

канд. экон. наук

(должность, Ф. И. О., ученая степень, звание автора(ов) программы)

Йошкар-Ола, 2018

## Содержание

1. Пояснительная записка.....	3
2. Структура и содержание дисциплины .....	8
3. Оценочные средства и методические рекомендации по проведению промежуточной аттестации .....	16
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	25
5. Материально-техническое обеспечение дисциплины .....	25
6. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины .....	28

## 1. Пояснительная записка

**Цель изучения дисциплины:** формирование теоретических знаний, умений и навыков в области управления документальной информацией, формирующейся в процессе производственно-хозяйственной деятельности персонала.

**Место дисциплины в учебном плане:**

Предлагаемый курс относится к обязательным дисциплинам вариативной части образовательной программы 38.03.01 Экономика. Бухгалтерский учет, анализ и аудит.

**Дисциплина «Автоматизация учета труда и расчетов с персоналом (1С: Зарплата и кадры)» обеспечивает овладение следующими компетенциями:**

продолжает формирование общепрофессиональных компетенций:

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1) – 8 этап;

способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы (ОПК-3) – 5 этап;

продолжает формирование профессиональных компетенций:

способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-8) – 5 этап;

способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-10) – 5 этап.

### Этапы формирования компетенции (заочная форма обучения)

Код компетенции	Формулировка компетенции	Учебная дисциплина	Семестр	Этап
ОПК-1	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Введение в профессию	1	1
		Microsoft Office (Word,Power Point) в профессиональной деятельности	2	2
		Microsoft Office (Excel) в профессиональной деятельности	3	3
		Эконометрика	4	4
		Информационные технологии в бухгалтерском учете		
		Электронный документооборот в бухгалтерском учете	5	5
		Экономика организации (предприятия)		
Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-	6	6		

		исследовательской деятельности		
		Автоматизация бухгалтерского учета (1С: Бухгалтерия)	8	7
		Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности		
		Автоматизация учета труда и расчетов с персоналом (1С: Зарплата и кадры)	9	8
		Автоматизация бухгалтерского учета в бюджетных организациях (1С: Бухгалтерия)	10	9
		Производственная практика (научно-исследовательская работа)		
		Преддипломная практика		
		Государственная итоговая аттестация		
ОПК-3	способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы	Количественные методы финансового анализа	3	1
		Методы оптимальных решений	4	2
		Эконометрика		
		Статистика		
		Комплексный анализ финансово-хозяйственной деятельности	7-8	3
		Автоматизация бухгалтерского учета (1С: Бухгалтерия)	8	4
		Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности		
		Автоматизация учета труда и расчетов с	9	5

		персоналом (1С: Зарплата и кадры)		
		Автоматизация бухгалтерского учета в бюджетных организациях (1С: Бухгалтерия)	10	6
		Преддипломная практика		
		Государственная итоговая аттестация		
ПК-8	способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	Microsoft Office (Excel) в профессиональной деятельности	3	1
		Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно- исследовательской деятельности	6	2
		Бухгалтерский (управленческий) учет	7	3
		Автоматизация бухгалтерского учета (1С: Бухгалтерия)	8	4
		Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности		
		Автоматизация учета труда и расчетов с персоналом (1С: Зарплата и кадры)	9	5
		Автоматизация бухгалтерского учета в бюджетных организациях (1С: Бухгалтерия)	10	6
		Производственная практика (научно- исследовательская работа)		
		Государственная итоговая аттестация		

ПК-10	способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	Microsoft Office (Word,Power Point) профессиональной деятельности	2	1
		Информационные технологии в бухгалтерском учете	4	2
		Электронный документооборот в бухгалтерском учете		
		Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	6	3
		Автоматизация бухгалтерского учета (1С: Бухгалтерия)	8	4
		Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности		
		Автоматизация учета труда и расчетов с персоналом (1С: Зарплата и кадры)	9	5
		Автоматизация бухгалтерского учета в бюджетных организациях (1С: Бухгалтерия)	10	6
		Преддипломная практика		
		Государственная итоговая аттестация		

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен:**

ОПК-1	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- назначение, функции, состав и основные принципы работы информационной системы (программного продукта) 1С: Зарплата и кадры, применяемой в профессиональной деятельности;</li> <li>- современные технологии автоматизированной обработки информации;</li> <li>- порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p>
-------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работать в современной автоматизированной системе бухгалтерского учета 1С: Зарплата и кадры;</li> <li>- пользоваться компьютерными программами для автоматического ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;</li> <li>- пользоваться телекоммуникационными каналами связи для обмена информацией.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью систематизировать и обобщать информацию в программном продукте 1С: Зарплата и кадры;</li> <li>- навыками информационного обмена через телекоммуникационные каналы связи для решения профессиональных задач.</li> </ul>
ОПК-3	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- общие принципы и инструментальные средства системы 1С: Зарплата и кадры, используемые для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять выбор инструментов для обработки и анализа экономических данных, обоснования выводов.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью выбрать инструментальные средства системы 1С: Зарплата и кадры для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы.</li> </ul>
ПК-8	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современные технические средства и технологии автоматизированной обработки информации в системе 1С: Зарплата и кадры.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать специализированные программные продукты (1С: Зарплата и кадры) для решения конкретных экономических задач.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии.</li> </ul>
ПК-10	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться телекоммуникационными каналами связи для ведения автоматизированного бухгалтерского учета и составления финансовой отчетности.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью обработки первичной экономической информации и подготовки финансовой бухгалтерской отчетности в автоматизированной форме ведения бухгалтерского учета;</li> <li>- навыками информационного обмена через телекоммуникационные каналы связи.</li> </ul>

**Формы текущего контроля успеваемости студентов:** устный опрос, контрольная работа.

**Формы промежуточной аттестации:** зачет.

## 2. Структура и содержание дисциплины

Трудоемкость 3 зачетные единицы, 108 часов, из них:

заочная форма обучения: 6 лекционных часов, 8 практических часов, 90 часов самостоятельной работы, контроль - 4 часа.

### 2.1. Тематический план учебной дисциплины (заочная форма обучения)

№ п/п раздела	Наименование разделов и тем	Количество часов по учебному плану				
		Всего	Виды учебной работы			
			Аудиторная работа			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические (семинарские) занятия	Лабораторные занятия	
1	2	3	4	5	6	7
1	Основные сведения о системе «1С: Предприятие» и конфигурации «1С: Зарплата и кадры»	30	2	2	-	26
2	Ведение кадрового учета в конфигурации «1С: Зарплата и кадры»	28	2	2	-	24
3	Учет заработной платы в конфигурации «1С: Зарплата и кадры»	30	2	2	-	26
4	Формирование отчетности	16	-	2	-	14
	Контроль	4	-	-	-	-
	<b>Итого по дисциплине</b>	<b>108</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>90</b>



## 2.2. Тематический план лекций

№ п/п раздела	Наименование разделов и тем	Количество часов
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1	Основные сведения о системе «1С: Предприятие» и конфигурации «1С: Зарплата и кадры»	2
2	Ведение кадрового учета в конфигурации «1С: Зарплата и кадры»	2
3	Учет заработной платы в конфигурации «1С: Зарплата и кадры»	2
4	Формирование отчетности	-
	<b>Итого по дисциплине</b>	<b>6</b>

### Содержание лекционных занятий

#### Тема 1. Основные сведения о системе «1С: Предприятие» и конфигурации «1С: Зарплата и кадры»

**План:**

1. Назначение системы «1С: Зарплата и кадры».
2. Составляющие и компоненты системы «1С: Зарплата и кадры».
3. Возможности системы.
4. Базовые понятия системы и понятия, относящиеся к подсистеме «Зарплата и кадры».
5. Создание собственной базы и порядок работы в ней.

#### Тема 2. Ведение кадрового учета в конфигурации «1С: Зарплата и кадры»

**План:**

1. Первоначальная настройка системы: настройка графиков работы и производственного календаря, ввод сведений об организации.
2. Ввод и реорганизация справочной информации.
3. Ведение регламентированного кадрового учета.
4. Ведение управленческого кадрового учета.

#### Тема 3. Учет заработной платы в конфигурации «1С: Зарплата и кадры»

**План:**

1. Способы оплаты труда.
2. Учет регламентированной заработной платы.
3. Учет управленческой заработной платы.

#### Тема 4. Формирование отчетности

**План:**

1. Стандартные отчеты.
2. Регламентированные отчеты.

### 2.3. Тематический план практических (семинарских) занятий

№ п/п раздела	Наименование разделов и тем	Количество часов
1	2	3
1	Основные сведения о системе «1С: Предприятие» и конфигурации «1С: Зарплата и кадры»	2
2	Ведение кадрового учета в конфигурации «1С: Зарплата и кадры»	2
3	Учет заработной платы в конфигурации «1С: Зарплата и кадры»	2
4	Формирование отчетности	2
	<b>Итого по дисциплине</b>	<b>8</b>

#### Содержание практических занятий

##### Тема 1. Основные сведения о системе «1С: Предприятие» и конфигурации «1С: Зарплата и кадры»

###### План:

1. Создание новой базы в программе «1С: Предприятие».
2. Регистрация пользователя. Установка пароля на вход в информационную базу.
3. Работа с планом счетов. Создание нового счета.

##### Тема 2. Ведение кадрового учета в конфигурации «1С: Зарплата и кадры»

###### План:

1. Ввод сведений об организации.
2. Просмотр, заполнение и редактирование справочников. Создание многоуровневых справочников. Перенос элементов справочника из группы в группу.
3. Удаление объектов.

##### Тема 3. Учет заработной платы в конфигурации «1С: Зарплата и кадры»

###### План:

1. Заполнение справочника «Сотрудники».
2. Оформление приказов.
3. Прием на работу в организацию, работа с кандидатами.
4. Невыходы и болезни организации.

##### Тема 4. Формирование отчетности

###### План:

1. Способы оплаты труда.
2. Учет регламентированной заработной платы.
3. Учет управленческой заработной платы.

#### Варианты контрольных работ

##### Вариант 1

Используя меню «Сервис» команду «Параметры» задать *рабочую дату* **10.01.2016** года.

Ввести начальные сведения об организации, в которой будет вестись учет.

Заполнить справочник «**Организации**» (меню «**Предприятие**», команда «**Организации**»):

**Общие сведения об организации:**

Наименование организации: ЗАО «Интерьер»  
Префикс: ИН-  
Полное наименование организации: Закрытое акционерное общество «Интерьер»

**Банковский счет организации:**

Наименование счета: Основной р\с  
Номер счета: 12312312312312312312  
БИК банка: 041111111  
Наименование банк: АКБ «Гарант»

**Код ИФНС** 7766  
**Наименование ИФНС** Инспекция №66 по г. Москва

**Шкала ставок страховых взносов** Для не сельскохозяйственных предприятий

**Контактная информация:**

Адрес почтовый: 127277, г. Москва, ул. Деревянная, д. 15  
Адрес фактический: 127277, г. Москва, ул. Деревянная, д. 15  
Адрес юридический: 127277, г. Москва, ул. Деревянная, д. 15  
Телефон: (495) 127-27-27.

**Ответственные лица:**

Руководитель: Рыжиков Николай Петрович - директор  
Главный бухгалтер: Киселева Татьяна Михайловна – главный бухгалтер  
Кассир: Васильева Полина Георгиевна – кассир  
Руководитель кадровой службы : «ввести себя» – менеджер по персоналу

**Организационно-правовая форма по ОКОПФ:**

Код 67  
Наименование закрытое акционерное общество

**Форма собственности по ОКФС:**

Код 17  
Наименование смешанная

**Вид деятельности по ОКВЭД:**

Код 51  
Наименование производство

Произвести настройку **Параметров учета** (меню «Сервис» – «Параметры учета»):

На вкладке **Кадровый учет** включить «Контроль по штатному расписанию при кадровых изменениях»

На вкладке **Страховые взносы** указать ставки:

Действует с...	на ОПС	на соц. страх.	на ОМС
----------------	--------	----------------	--------

01.01.2016	22	2,9	5,1
------------	----	-----	-----

На вкладке **Вычеты по НДФЛ** указать размеры вычетов по НДФЛ действующие в 2016 году:

Код вычета	Размер	Ограничение по доходу	Период
103	0	нет	2016
114/108	1 400	280 000	2016
115	1 400	280 000	2016
118/110	2 800	280 000	2016
119	2 800	280 000	2016

### Вариант 2

Заполнить отдельные справочники:

В справочник **«Территории»** для организации ЗАО «Интерьер» ввести следующие наименования (кн. «Добавить»):

Здание администрации  
Производственное здание

В справочник **«Помещения»** для организации ЗАО «Интерьер» ввести следующие наименования (кн. «Добавить»):

***Здание администрации***

Кабинет директора  
Бухгалтерия  
Отдел кадров  
Зал \*для встреч

***Производственное здание***

Помещение цеха  
Кабинет  
Склад

В справочник **«Подразделения организаций»** для организации ЗАО «Интерьер» ввести следующие наименования (кн. «Добавить»):

Администрация  
Отдел снабжения  
Отдел реализации  
Цех

В справочник **«Должности организаций»** для организации ЗАО «Интерьер» ввести следующие наименования (кн. «Добавить» или «Подбор по ОКПДТР»):

Наименование	Статистический учет	Воинский учет
Директор	Руководители	Руководители
Главный бухгалтер	Руководители	Руководители
Кассир	Специалисты	Другие служащие
Менеджер по персоналу	Руководители	Руководители
Начальник отдела снабжения	Руководители	Руководители
Начальник отдела реализации	Руководители	Руководители

Водитель-экспедитор	Другие служащие	Водители
Заведующий складом	Другие служащие	Другие служащие
Разнорабочий	Рабочие	Рабочие ... категории
Столяр	Рабочие	Рабочие ... категории
Обойщик	Рабочие	Рабочие ... категории
Сборщик	Рабочие	Рабочие ... категории

В справочнике «График работы» ввести информацию о нормах рабочего времени для организации ЗАО «Интерьер» (кн. «Добавить»):

**Пятидневка** (пятидневная 40-часовая рабочая неделя, рабочий день 8 часов)

**Шестидневка** (шестидневная 40-часовая рабочая неделя, рабочий день 7 часов)

*В обоих случаях вести учет праздничных дней*

Заполнить **Производственный календарь** на 2016 год (меню «Предприятие» – «Производственный календарь») используя значения по умолчанию.

### Вариант 3

В регистр сведений «Штатное расписание организаций» ввести информацию о должностях работников подразделений для организации ЗАО «Интерьер» (кн. «Добавить»), все записи в штатном расписании действуют с 10.01.2016 г.:

Подразделение	Должность	Кол-во ставок	Вид тарифной ставки	Оклад *	График работы	Надбавки
Администрация	Директор	1	Месячная	20 000	Пятидневка	За сложность – 30% от оклада
Администрация	Главный бухгалтер	1	Месячная	18 000	Пятидневка	За сложность – 20% от оклада
Администрация	Кассир	1	Месячная	12 000	Пятидневка	
Администрация	Менеджер по персоналу	1	Месячная	15 000	Пятидневка	
Отдел снабжения	Начальник отдела снабжения	1	Месячная	12 000	Пятидневка	
Отдел реализации	Начальник отдела реализации	1	Месячная	12 000	Пятидневка	
Цех	Заведующий складом	1	Месячная	8 500	Пятидневка	
Цех	Разнорабочий	1	Месячная	6 000	Пятидневка	
Цех	Столяр	1	Месячная	10 000	Пятидневка	
Цех	Обойщик	1	Месячная	10 000	Пятидневка	
Цех	Сборщик	1	Месячная	8 500	Пятидневка	

\* - задать диапазон минимальной и максимальной ставок ± 3000

### Вариант 4

Заполнить справочник «Технологические операции»

Наименование	Статья затрат	Номенклатурная группа	Способ отражения зарплаты	Валюта	Расценка
Стол одностумбовый	Оплата труда	Столы письменные	Зарплата рабочих	руб.	50
Стол двухстумбовый					70

1. Заполнить «Сдельные наряды» за 2 месяца (с марта по июнь) на выполненные работы сотрудниками Столярного цеха:

На вкладке «Выполненные работы» указать:

Наименование продукции	Номенклатурная группа	март 2016 года	апрель 2016 года
		Количество	Количество
Стол одностумбовый	Столы письменные	80	90
Стол двухстумбовый		100	120

2. Заполнить «Показатели для расчета зарплаты» «Выработка Бригады» для сотрудника «Наладчик оборудования» за периоды: апрель 2016 года, значения взять из «Сдельных нарядов».

3. Последним числом каждого месяца начислить заработную плату за январь, февраль, март и апрель 2016 г. всем работникам (оформить документ «Начисление зарплаты»).

4. Осуществить начисление налогов (взносов) с ФОТ за плату за январь, февраль, март и апрель 2016 г.

5. Отразить зарплату в регламентированном учете за январь, февраль, март и апрель 2016 г.

4. Сформировать отчет «Расчетные листки» по сотрудникам организации за январь 2016 года.

5. 4 числа каждого месяца осуществлять выплату заработной платы работникам, начисленной в предыдущие месяцы, по ведомости. Заполнить документ «Выплата зарплаты» за январь, февраль, март и апрель 2016 г.

6. Сформировать отчет «Расчетные листки» по сотрудникам организации за апрель 2016 года.

## 2.4. Тематический план самостоятельной работы

№ п/п раздела	Наименование разделов и тем	Количество часов
1	2	3
1	Основные сведения о системе «1С: Предприятие» и конфигурации «1С: Зарплата и кадры»	26
2	Ведение кадрового учета в конфигурации «1С: Зарплата и кадры»	24
3	Учет заработной платы в конфигурации «1С: Зарплата и кадры»	26
4	Формирование отчетности	14
	<b>Итого по дисциплине</b>	<b>90</b>

### Содержание самостоятельной работы

#### Тема 1. Основные сведения о системе «1С: Предприятие» и конфигурации «1С: Зарплата и кадры»

*Вопросы для устного опроса:*

1. Назовите основные компоненты технологической платформы системы «1С: Предприятие».
2. Какими возможностями обладает система «1С: Зарплата и кадры»?
3. Перечислите базовые (общие) понятия системы «1С: Зарплата и кадры».
4. Назовите понятия, относящиеся исключительно к компоненте «Зарплата и кадры».
5. Каков порядок действий по созданию и регистрации информационной базы?
6. Как осуществить быстрый поиск счета по его коду или наименованию?
7. Что такое история константы?

#### Тема 2. Ведение кадрового учета в конфигурации «1С: Зарплата и кадры»

*Вопросы для устного опроса:*

1. Какие константы называются периодическими?
2. Чем отличаются подчиненные справочники?
3. В чем сходство и различие регламентированного и управленческого кадрового учета?
4. Каким способом можно принять сотрудника на работу?
5. Как осуществить ввод нового кадрового документа?
6. Как проверить правильность оформления документа?
7. Как отличить проведенный документ от непроведенного?
8. Как оформить вычеты по НДФЛ?
9. Каким образом создается многоуровневый справочник?
10. Как осуществить перенос элемента справочника из одной группы в другую?
11. Какова последовательность действий при удалении объекта?
12. В каком случае объекты не подлежат удалению?

#### Тема 3. Учет заработной платы в конфигурации «1С: Зарплата и кадры»

*Вопросы для устного опроса:*

1. Какие существуют способы оплаты труда работников?
2. Что относится к основным начислениям?

3. Что относится к дополнительным начислениям?
4. Как осуществляются удержания из начисленных доходов?

#### **Тема 4. Формирование отчетности**

*Вопросы для устного опроса:*

1. Назовите основные виды стандартных отчетов.
2. Как осуществляется настройка параметров отчетов?
3. Каким образом осуществляется детализация отчетов?
4. Что означает вид курсора «лупа»?
5. Какие отчеты относятся к регламентированной?
6. Как формируются регламентированные отчеты?

#### **Распределение трудоемкости СРС при изучении дисциплины**

<b>Вид самостоятельной работы</b>	<b>Трудоемкость (час)</b>
Подготовка к зачету	26
Проработка конспекта лекций	20
Подготовка к практическим (семинарским) занятиям	22
Проработка учебной литературы	22



### 3. Оценочные средств и методические рекомендации по проведению промежуточной аттестации

При проведении зачета по дисциплине «Автоматизация учета труда и расчетов с персоналом (1С: Зарплата и кадры)» может использоваться устная или письменная форма проведения.

**Примерная структура зачета по дисциплине «Автоматизация учета труда и расчетов с персоналом (1С: Зарплата и кадры)»**

#### 1. Устный ответ на вопросы

Студенту на зачете дается время на подготовку вопросов теоретического характера

#### 2. Выполнение тестовых заданий

Тестовые задания выполняются в течение 30 минут и состоят из 25 вопросов разных типов. Преподаватель готовит несколько вариантов тестовых заданий.

#### 3. Выполнение практических заданий

Практические задания выполняются в течение 30 минут. Бланки с задачами готовит и выдает преподаватель.

**Устный ответ студента на зачете должен отвечать следующим требованиям:**

- научность, знание и умение пользоваться понятийным аппаратом;
- изложение вопросов в методологических аспектах, аргументация основных положений ответа примерами из современной практики, а также из личного опыта работы;
- осведомленность в важнейших современных проблемах автоматизации учета труда и расчетов с персоналом, знание классической и современной литературы.

**Выполнение практического задания должно отвечать следующим требованиям:**

- Владение профессиональной терминологией;
- Последовательное и аргументированное изложение решения.

### Критерии оценивания ответов

Уровень освоения компетенции	Формулировка требований к степени сформированности компетенций	Шкала оценивания
Компетенции сформированы в полном объеме	Владеет способностью систематизировать и обобщать информацию в программном продукте 1С: Зарплата и кадры. Обладает навыками информационного обмена через телекоммуникационные каналы связи для решения профессиональных задач. Владеет способностью выбрать инструментальные средства системы 1С: Зарплата и кадры для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы. Демонстрирует способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии. Владеет способностью обработки первичной экономической информации и подготовки финансовой бухгалтерской отчетности в автоматизированной форме ведения бухгалтерского учета.	Зачтено

	<p>Демонстрирует навыки информационного обмена через телекоммуникационные каналы связи.</p> <p>Работает в современной автоматизированной системе бухгалтерского учета 1С: Зарплата и кадры. Пользуется компьютерными программами для автоматического ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой. Пользуется телекоммуникационными каналами связи для обмена информацией. Осуществляет выбор инструментов для обработки и анализа экономических данных, обоснования выводов. Использует специализированные программные продукты (1С: Зарплата и кадры) для решения конкретных экономических задач. Пользуется телекоммуникационными каналами связи для ведения автоматизированного бухгалтерского учета и составления финансовой отчетности.</p> <p>Демонстрирует знания о назначении, функциях, составе и основных принципах работы информационной системы (программного продукта) 1С: Зарплата и кадры, применяемых в профессиональной деятельности. Знает современные технологии автоматизированной обработки информации; порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи. Имеет представление об общих принципах и инструментальных средствах системы 1С: Зарплата и кадры, используемых для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей. Знает современные технические средства и технологии автоматизированной обработки информации в системе 1С: Зарплата и кадры; порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи.</p>	
Компетенции не сформированы	Не соответствует критериям оценки удовлетворительно	Не зачтено

### **Рекомендации по проведению зачета**

1. Студенты должны быть заранее ознакомлены с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся АНО ВО МОСИ.
2. По результатам зачета преподаватель обязан разъяснить студенту правила выставления отметки.
3. Преподаватель в ходе зачета проверяет уровень полученных в течение изучения дисциплины знаний, умений и навыков и сформированность компетенции.
4. Тестирование по дисциплине проводится либо в компьютерном классе, либо в аудитории на бланке с тестовыми заданиями.

### **Перечень вопросов к зачету**

1. Назначение и основные функциональные возможности конфигурации «1С: Зарплата и кадры».
2. Создание и подготовка информационной базы к эксплуатации.
3. Сохранение и восстановление информационной базы. Архивные копии.
4. Принципы ведения учета в конфигурации.
5. Понятие управленческого и регламентированного учета.
6. Первоначальная настройка конфигурации. Классификаторы – ОКИН, ОКДПР, КЛАДР и др.
7. Справочник «Физические лица». Структура, основные принципы работы, создание элементов, работа со свойствами и категориями.
8. Графики рабочего времени. Принципы работы, создание сменных графиков.
9. Создание управленческой структуры предприятия.
10. Управленческий кадровый план. Его создание, изменение, утверждение.
11. Документы управленческого кадрового учета. Прием на работу. Увольнение. Кадровое перемещение.
12. Занятость персонала, планирование занятости, оценка занятости.
13. Отпуска сотрудников. Планирование отпусков. Управленческий график отпусков. Исполнение графика отпусков.
14. Аттестация сотрудников. Планирование аттестации, контроль за аттестацией.
15. Компетенции сотрудников. Оценка компетенций сотрудников.
16. Обучение сотрудников. Планирование обучения, повышение компетентности сотрудников по результатам обучения.
17. Подбор персонала. Работа с кандидатами. Оценка затрат на привлечение персонала.
18. Создание регламентированной структуры предприятия.
19. Штатное расписание, составление, анализ исполнения.
20. Кадровый анализ. Кадровая статистика.
21. Начисление управленческой заработной платы.
22. Ввод сведений о плановых начислениях и удержаниях. Документы по начислению и удержанию.
23. Начисление налогов с регламентированной заработной платы. НДФЛ. Страховые взносы.
24. Выплата регламентированной заработной платы.
25. Отчетность по регламентированной зарплате. Подготовка сведений для ИФНС и ПФР.

### **Примерные тестовые задания по дисциплине «Автоматизация учета труда и расчетов с персоналом (1С: Зарплата и кадры)»**

#### **0 вариант**

#### **1. Что представляет собой технологическая платформа системы 1С?**

- 1) прикладные решения

- 2) набор различных механизмов автоматизации
- 3) средства администрирования системы

**2. Что представляют собой конфигурации системы 1С?**

- 1) прикладные решения
- 2) набор различных механизмов автоматизации
- 3) средства администрирования системы

**3. Что осуществляет Компонент 1С: Предприятие?**

- 1) настройку системы с учетом специфики конкретного предприятия
- 2) автоматизацию управления деятельностью предприятия
- 3) оперативный контроль за действиями пользователей

**4. Если рабочая дата не принадлежит интервалу операций, в каком интервале будут открываться журналы?**

- 1) в интервале, установленном в «Параметрах»
- 2) в интервале, которому принадлежит рабочая дата
- 3) в интервале, заданном в режиме «Управление бухгалтерскими итогами»

**5. Какие операции может осуществлять с константами пользователь?**

- 1) добавление новой константы
- 2) редактирование наименования константы
- 3) корректировка значения константы

**6. Может ли пользователь подключить субконто к счету по своему усмотрению?**

- 1) да, может
- 2) да, если у счета уже есть субконто, но не больше предусмотренного конфигурацией
- 3) да, но только в режиме конфигурирования

**7. Буква "К" в поле "Отметки о явках..." табеля учета рабочего времени обозначает:**

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) Часы работы
- 2) Временную нетрудоспособность
- 3) Служебную командировку
- 4) Выходной день

**8. Для отражения в документе "Табель учета рабочего времени организаций" в режиме ввода "По дням периода" отсутствия работника по невыясненной причине в день, когда он должен был работать по графику 8 часов, необходимо в соответствующую колонку ввести:**

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) достаточно ввести код вида времени - "НН", количество часов будет определено автоматически
- 2) значение "НН 8"
- 3) значение "НН-8"
- 4) значение "Я-0 НН-8"

**9. Факт депонирования неполученной по ведомости суммы регистрируется с помощью документа**

- 1) Зарплата к выплате организаций
- 2) Депонирование
- 3) Расходный кассовый ордер
- 4) Отражение зарплаты в регламентированном учете

**10. Начисление сумм, удерживаемых за неотработанные дни отпуска, производится документом:**

- 1) "Возврат задолженности"
- 2) "Начисление зарплаты сотрудникам организаций"
- 3) "Расчет при увольнении сотрудника организации"
- 4) "Регистрация разовых удержаний сотрудников организации"

**11. Задолженность организации перед работниками по суммам к выплате, неполученным в срок по платежной ведомости, в программе фиксируется:**

- 1) В документе "Зарплата к выплате организаций"
- 2) В регистре накопления "Зарплата за месяц организаций"
- 3) В регистре накопления "Взаиморасчеты с сотрудниками организаций"
- 4) В регистре накопления "Взаиморасчеты с депонентами организаций"

**12. Отклонения от графика работы по причине командировки для целей регламентированного учета регистрируются:**

- 1) Документом "Командировки организаций"
- 2) Документом "Оплата по среднему заработку"
- 3) В подсистеме кадрового учета - документом "Командировки организаций", в подсистеме расчета зарплаты - документом "Оплата по среднему заработку"
- 4) В подсистеме кадрового учета - документом "Командировки организаций", в подсистеме расчета зарплаты - документом "Начисление зарплаты сотрудникам организаций"

**13. Информацию о том, кто и как отвечал на вопросы, и подсчитать абсолютную оценку ответов, можно получить с помощью отчета:**

- 1) "Контроль ответов на рассылку"
- 2) "Анализ результатов анкетирования"
- 3) "Результаты анкетирования"
- 4) "Универсальный отчет (по регистрам, документам, справочникам)"

**14. Какой отчет содержит список документов на внутреннее перемещение или увольнение сотрудников предприятия**

- 1) Отчет о перемещениях работников
- 2) Статистический отчет
- 3) Справка 2-НДФЛ
- 4) Отчет по управленческому учету

**15. Отчет "Динамика показателей эффективности" строится на основании данных:**

- 1) Регистров расчета управленческого учета
- 2) Регистров расчета управленческого или регламентированного учета в зависимости от параметров учетной политики
- 3) Регистров расчета регламентированного учета
- 4) Регистров расчета по временным схемам мотивации

### Перечень практических заданий

Задание 1. Оформить кадровые документы по работникам

- 1.1. приказы о приеме на работу;
- 1.2. приказы о продвижении по службе;
- 1.3. расчет отпусков разного типа и отпускные записки;
- 1.4. приказы о выплате премии как подразделениям, так и отдельным сотрудникам;
- 1.5. увольнение с расчетом компенсации отпуска, выходного пособия.

Задание 2. Заполнить справочники «физические лица» и «Контрагенты»

ООО «Мечта» ИНН -3528018254/352801001. Банк: Вологодское отделение Сбербанка 8638 р/счет: 40702810012270102812

Игнатьева Инна Петровна, ИНН -352812566582. Банк: Вологодской отделение № 8638 БИК: 041909644, р/с 40817810912270100452

Иванов Иван Петрович д.р.: 14.05.1980 г. Место рождения г. Череповец, директор, график работы – основной (пятидневка- 40 часовая рабочая неделя). Паспорт 1902 875609, выдан УВД г. Череповца Вологодской обл., 23.08. 2002. Место регистрации: г. Череповец, ул. Гоголя, д. 33 кв. 45. ИНН: 352806144884, номер ПФР : 123- 047- 77937

табельный номер заполняется автоматически при записи

Ферапонтова Вера Борисовна, табельщик. Вычеты по НДФЛ -1 ребенок. Испытательный срок – 3 мес. Дата рождения: 30.09.1975. Место рождения: г. Вологда. Паспорт: 1909 548678, выдан отделом УФМС России по Вологодской обл. в г. Череповце, 12.03.09. Место регистрации: г. Череповец, ул. Пр. победы, д. 122 – 125

Свиридова Алена Игоревна, бухгалтер, график работы -5 –дневка. Вычеты по НДФЛ – двое детей (данные необходимо отразить в спр. Сотрудники). Испытательный срок – 3 месяца. Дата рождения – 11.07.1988. Место рождения: г. Череповец. Паспорт 1908 796078, выдан УВД г. Череповца Вологодской обл., 18.06. 2008. Место регистрации: г. Череповец, ул. Сталеваров. Д.58 , кв. 15

Задание 3. Заполнить тарифные разряды.

(Проверить в настройках шт. расписания (используются разряды и категории).

В штатном расписании внести: для мастера 5, 6 разряд

Тарифная группа -1.

Базовый тариф – 30 , 2 разряда -60 и т.д.

Слесарь - 3 разряда, сдельный заработок по часовому тарифу

Слесарь - 4 разряда

Слесарь - 5 разряда

Тарифная группа – 2

Плотник – 2 разряд – 45 руб.,

Плотник - 3 разряд – 55 руб. и т.д.

Задание 4. Данные из справочника «Физические лица» перенести в справочник «Сотрудники».

Заполнить данные по новым работникам.

Вкладки: личные данные, воинский учет. Образование. Трудовая деятельность и т.д.

Внести данные по Алтуфьевой Н.Т.

№	Предшествующее место работы	Начало работы	Окончание работы	Должность
---	-----------------------------	---------------	------------------	-----------

1	НПАО «Стекольный завод»	19.10.2004	02.05.2005	Специалист 1 кат.
2	ОАО «Фабрика игрушек»	03.05.2005	02.06.2008	экономист
3	ООО «Ника»	15.12.2008	25.10.2017	Ведущий специалист

Страховой стаж для оплаты больничного и общий стаж (две строки) – 13 лет, 6 дней.

На закладке ОБРАЗОВАНИЕ знание языка: английский – читаю и перевожу по словарю,

Немецкий – владею свободно

Образование : высшее профессиональное. ЧГУ, диплом ВСВ 1855010, год окончания – 2004, квалификация – экономист, специальность – экономика и управление на предприятии (по отраслям)

СЕМЬЯ Состояние в браке - замужем-

Муж- Алтуфьев Юрий Петрович, дата рождения – 13.05.1980

Дочь – Алтуфьева Анна Юрьевна, дата рождения – 15.08.2005

Сын Алтуфьев Василий Юрьевич, дата рождения – 13.04.2009

Феклистов Александр Петрович - специалист, оклад – 17500

Дата рождения – 15.11.1978. Место рождения: Воркута. Паспорт 19 08 771250, выдан: УВД г. Вологды, Вологодской обл., 23.09.2008. Место регистрации: г. Череповец, ул. мира. Д.15, кв. 203. График работы - основной (пятидневка 40-часовая рабочая неделя) Вычеты по НДФЛ – 2 детей

№	Предшествующее место работы	Начало работы	Окончание работы	Должность
1	НПАО «Винтаж»	14.10.1998	02.05.2005	техник
2	ПАО «Завод +»	20.05.2005	08.06.2008	специалист
3	ООО «Луч»	23.12.2009	05.12.2017	специалист

Страховой стаж для больничного и общий стаж – 17л.10.15 дн.

Образование – среднее профессиональное

Образовательное учреждение: ЧМК, диплом ВСВ 1855017, год окончания – 1998, квалификация – техник, специальность – программное обеспечение ВТ и АС.

Состояние в браке - разведен, проживает с матерью - Феклистова Вера Павловна \_12.08.1950).

Сведения о воинском учете – военнообязанный, звание –младший сержант, Категория запаса - 2, Военкомат – Военный комиссариат Вологодской обл., забронирован за ООО «Успех»

Задание 5. Начислить з/плату за январь всем сотрудникам за первую половину месяца и в целом за месяц. Выплатить з/плату, перечислить НДФЛ в бюджет.

Задание 6. Отправить в командировку Хомякова В.В. в г. Челябинск в ООО «Созвездие» для ведения переговоров и заключения договора поставки товаров. с 05.02.20... по 9 .02.201... Оформить приказ о направлении в командировку и расчет командировочных

Задание 7. Перевести Никулина И.В. с 17.02 в отдел сбыта на должность специалиста 1 категории по основному графику работы с окладом 16 000 руб. Внести в штатное расписание новую должность ставка - 1.

Задание 8. Уволить с 18 февраля Смирнова С.В. по инициативе сотрудника

Задание 9. Начислить пособие по временной нетрудоспособности Феклистову А.П.. Листок нетрудоспособности с 18.02 по 26.02. № 124589

Задание 10. Оформить командировку Алтуфьевой Н.Т. с 10 по 14 февраля в Москву

Задание 11. Начислить заработную плату за февраль. Выплатить з/плату из кассы.



#### **4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

##### **Основная литература**

1. Организация и использование баз данных в кадровой службе : учебно-методическое пособие для бакалавров / сост. Ж.В. Мекшенева ; Министерство культуры Российской Федерации, Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Орловский государственный институт искусств и культуры», Факультет документных коммуникаций и др. – Орел : Орловский государственный институт искусств и культуры, 2014. - 161 с. : табл., схем. [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439361> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

##### **Дополнительная литература**

1. Медведкин, Я.В. Бухгалтерский учет расчетов с персоналом / Я.В. Медведкин. - Москва : Лаборатория книги, 2012. - 188 с. - ISBN 978-5-504-00833-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=139454> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

2. Мурманцев, Е.Г. Бухгалтерский учет заработной платы и экономический анализ расчетов с персоналом / Е.Г. Мурманцев. - Москва : Лаборатория книги, 2011. - 187 с. - ISBN 978-5-504-00355-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=139451> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

##### **Современные профессиональные базы данных**

1. Профессиональная база данных по экономике [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [http://sophist.hse.ru/data\\_access.shtml](http://sophist.hse.ru/data_access.shtml)

2. Профессиональная база данных по экономике [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.gks.ru/>

##### **Информационно-справочные системы**

1. СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г.

##### **Интернет-ресурсы**

1. Сайт информационного агентства Retail.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.retail.ru/> (содержит архив новостей, статей, интервью, справочник розничных сетей, персон и событий в области ритейла).

2. Сайт научной школы стратегического планирования Н.И. Ведуты [Электронный ресурс]. URL: <http://www.strategplan.com/>

3. Портал дистанционного правового консультирования предпринимателей «Дистанционный консалтинг» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.dist-cons.ru/>.

4. Портал Бизнес-планирования [Электронный ресурс]. URL: <http://www.bigplans.ru/>.

5. Портал «Гуманитарные технологии в социальной сфере» [Электронный ресурс]. URL: <http://portal.gersen.ru/>.

6. Сайт Федеральной служба государственной статистики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rosstat.ru> (содержит все макроэкономические показатели).

7. Сайт Министерства экономического развития РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.economy.gov.ru/mines/main> (содержит образцы правовых и деловых документов, статьи и обзоры о внутренней и внешней торговле).

## 5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Материально-техническую базу для проведения лекционных и практических занятий по дисциплине составляют:

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, 424007, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Прохорова, д.28, каб. № 211.	Основное учебное оборудование: специализированная мебель (учебные парты, стулья, стол преподавателя, учебная доска). Технические средства обучения: переносной ноутбук, мультимедийный проектор, экран.	СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г., Windows 10 Education, Windows 8, Windows 7 Professional (Microsoft Open License), Office Standart 2007, 2010 (Microsoft Open License), Office Professional Plus 2016 (Microsoft Open License), Kaspersky Endpoint Security (Лицензия №17E0-171117-092646-487-711, договор №Tr000171440 от 17.07.2017 г.).
Лаборатория проблем применения международных стандартов финансовой отчетности, 424007, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Прохорова, д.28, каб. № 306.	Основное учебное оборудование: специализированная мебель (учебные парты, стулья, стол преподавателя, учебная доска). Технические средства обучения: автоматизированные рабочие места, (AsusTeK COMPUTER INC H110M-R/Intel(R) Core(TM) i3-7100 CPU @ 3.90GHz/8192.00 Gb).	СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г. Windows 7 Professional (Microsoft Open License). Sys Ctr Endpoint Protection ALNG Subscriptions VL OLVS E 1Month AcademicEdition Enterprise Per User (Сублиц. договор № Tr000171440 17.07.2017). Office Standart 2010 (Microsoft Open License). Архиватор 7-zip (GNU LGPL). Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное ПО). Adobe Flash Player (Бесплатное ПО). 1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8 ПРОФ (Лиценз. договор 011/216 от 01.09.2017). 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях (Лиценз. договор 011/216 от 01.09.2017).
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, 424007, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Прохорова, д.28, каб. № 301А.	Специальные инструменты и инвентарь для обслуживания учебного оборудования, шкафы для хранения оборудования.	
Помещение для самостоятельной работы,	Основное учебное оборудование:	СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от

<p>424007, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Прохорова, д.28, каб. № 302.</p>	<p>специализированная мебель (учебные парты, стулья, стол преподавателя, учебная доска). Технические средства обучения: автоматизированные рабочие места, с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационную образовательную среду организации.</p>	<p>23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г. Windows 7 Professional (Microsoft Open License). Sys Ctr Endpoint Protection ALNG Subscriptions VL OLVS E 1Month AcademicEdition Enterprise Per User (Сублиц. договор № Tr000171440 17.07.2017). Office Prosessional 2010 (Microsoft Open License). Архиватор 7-zip (GNU LGPL). Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное ПО). Adobe Flash Player (Бесплатное ПО).</p>
---	---	---

## **6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

### **Методические указания для подготовки к лекционным занятиям**

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные для понимания темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

В ходе лекционных занятий необходимо:

– вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

– задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

– дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой – в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

– подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю, составить план-конспект своего выступления, продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью.

– своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании контрольных (РГР), курсовых и выпускных квалификационных работ.

### **Методические указания для подготовки к практическим (семинарским) занятиям**

Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо, прежде всего, обратить внимание на конспект лекций, разделы учебников и учебных пособий, которые способствуют общему представлению о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам. Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа:

- 1й этап - организационный;
- 2й этап - закрепление и углубление теоретических знаний. На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:
  - уяснение задания, выданного на самостоятельную работу;
  - подбор рекомендованной литературы;
  - составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная её часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения

рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Готовясь к консультации, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения выступления.

Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы обучающихся. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения и проследить их логику. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе. Важно развивать умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал.

Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования. Преподаватель может рекомендовать студентам следующие основные формы записи план (простой и развернутый), выписки, тезисы. Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План - это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект - это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект - это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Ввиду трудоемкости подготовки к семинару следует продумать алгоритм действий, еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление.

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Необходимо следить, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускать и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного.

Выступления других обучающихся необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях обучающихся, улавливать недостатки и ошибки. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим студентом. Изучение студентами фактического материала по теме практического занятия должно осуществляться заблаговременно. Под фактическим материалом следует понимать специальную литературу по теме занятия, систему нормативных правовых актов, а также арбитражную практику по рассматриваемым проблемам. Особое внимание следует обратить на дискуссионные теоретические вопросы в системе изучаемого вопроса: изучить различные точки зрения ведущих ученых, обозначить противоречия современного законодательства. Для систематизации основных положений по теме занятия рекомендуется составление конспектов.

Обратить внимание на:

- составление списка нормативных правовых актов и учебной и научной литературы по изучаемой теме;
- изучение и анализ выбранных источников;
- изучение и анализ арбитражной практики по данной теме, представленной в информационно-справочных правовых электронных системах и др.;
- выполнение предусмотренных программой заданий в соответствии с тематическим планом;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы;

Семинарские занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности обучающихся по изучаемой дисциплине.

#### **Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для самостоятельной работы**

Методика организации самостоятельной работы студентов зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на ее изучение, вида заданий для самостоятельной работы студентов, индивидуальных особенностей студентов и условий учебной деятельности.

При этом преподаватель назначает студентам варианты выполнения самостоятельной работы, осуществляет систематический контроль выполнения студентами графика самостоятельной работы, проводит анализ и дает оценку выполненной работы.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа обучающихся в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций, выполнение контрольных работ;
- решение задач;
- работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами;
- выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- защиту выполненных работ;

- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
  - участие в собеседованиях, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;
  - участие в тестировании и др.
- Самостоятельная работа обучающихся во внеаудиторное время может состоять из:
- повторение лекционного материала;
  - подготовки к семинарам (практическим занятиям);
  - изучения учебной и научной литературы;
  - изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
  - решения задач, выданных на практических занятиях;
  - подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
  - подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
  - подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
  - выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
  - выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;
  - проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов;
  - написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.
  - подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
  - подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
  - выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
  - выполнения выпускных квалификационных работ и др.
  - выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;
  - проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов;
  - написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено  
печатью 31 лист  
*(подпись)*  
(количество листов в документе)  
Проректор по научной и образовательной  
деятельности ИО ВО «Международный  
открытый университет»  
*Резина* **ОФРАТМ ЗЕРБИНОВА**

