

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления – филиал РАНХиГС

Экономический факультет

Кафедра информационных систем и математического моделирования

УТВЕРЖДЕНА
учёным советом
Волгоградского института управления –
филиала РАНХиГС
Протокол №13 от 27.04.2026 г.

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА
**Социальная структура, социальные институты и
процессы**

(наименование образовательной программы)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса
ФТД.05 ПРИКЛАДНЫЕ РЕШЕНИЯ 1С**

(код и наименование дисциплины)

39.03.01 Социология

(код, наименование направления подготовки /специальности)

Очная

(форма (формы) обучения)

Год набора – 2026 г.

Волгоград, 2026 г.

Автор–составитель РПД:

Кандидат технических наук, доцент, доцент кафедры информационных систем и математического моделирования Астафурова О.А.

Заведующий кафедрой:

Астафурова О.А. канд. техн. наук, доцент, заведующий кафедрой информационных систем и математического моделирования

Рабочая программа дисциплины ФТД.05 «Прикладные решения 1С» одобрена на заседании кафедры информационных систем и математического моделирования. Протокол от 22 апреля 2026 года № 10.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных спланируемым результатам освоения программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
3. Содержание и структура дисциплины.....	5
4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания.....	8
5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам.....	11
6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине.....	25
7. Методические материалы по освоению дисциплины.....	32
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет.....	34
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	35

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Осваиваемые компетенции

Дисциплина ФТД.В.05 «Прикладные решения 1С» обеспечивает формирование у обучающихся следующих общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС (при наличии)**	Код компетенции **	Наименование Компетенции **	Код индикатора достижения компетенций **	Наименование индикатора достижения компетенций **	Образовательный результат **
	ПКс-6	Способность использовать методы сбора, обработки и интерпретации комплексной социальной информации для решения организационно-управленческих задач, в том числе находящихся за пределами непосредственной сферы деятельности	ПКс-6.3	Способность использовать методы интерпретации комплексной социальной информации для решения организационно-управленческих задач, в том числе находящихся за пределами непосредственной сферы деятельности	З-1. Знает теоретические и прикладные компоненты управления У-1. Умеет избегать автоматического применения стандартных формул и приемов при решении организационно-управленческих задач В-1. Владеет навыками систематизации информации, полученной в ходе количественных и качественных социологических исследований

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина ФТД.В.05 «Прикладные решения 1С» принадлежит к блоку вариативная часть. В соответствии с учебным планом, по очной форме обучения дисциплина осваивается в 8 семестре, общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах составляет 13Е (36 часов).

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области информатики, а также на приобретенных ранее умениях и навыках в сфере управленческого учета. Знания и навыки, получаемые студентами в результате изучения дисциплины, необходимы для организации автоматизированного кадрового учета в организации, выбора необходимых технологических средств при автоматизации бухгалтерского и кадрового учета предприятия.

Учебная дисциплина ФТД.В.05 «Прикладные решения 1С» реализуется после изучения: Б1.О.15 Современные информационные технологии в социальных науках, Б1.В.01 Социология управления, Б1В.24.ДЭ.01.02 Новые информационные технологии.

По очной форме обучения на контактную работу с преподавателем запланировано 20 часов (практических занятий – 20 часов), на самостоятельную работу обучающихся – 16 часов.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет в 8 семестре.

3.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Программное средство «1С: Предприятие». ПКс-6.3

Платформа 1С:Предприятие как СУБД. Общая концепция программного комплекса

«1С:Предприятие».Режимы запуска. Модули, входящие в состав программного комплекса"1С:Предприятие" и их взаимосвязь. Понятие Конфигурации. Средства конфигурирования. Комплексная конфигурация. Версии программ системы «1С:Предприятие». Типовая конфигурация, основные термины и понятия.

Запуск программы «1С:Предприятие»,режимыработы. Путеводитель по конфигурации. Понятия «константа», справочник», «операция», «проводка». План счетов. Виды счетов по отношению к балансу. Количественный и валютный учет.

Тема 2. Первоначальная настройка программы «1С: Предприятие». Учет кадров в конфигурации 1С:Бухгалтерия. Заполнение справочников. ПКс-6.3

Создание новых информационных баз данных. Первоначальные настройки. Ввод констант. Параметры констант. Периодические константы.

Справочники и их заполнение. Виды справочников. Заполнение многоуровневых справочников. Периодические реквизиты справочников. Пометка на удаление и копирование элементов справочника. Подчиненные справочники.

Ввод сведений об организации, ее учетной политике.

Учет кадров. Справочник «Сотрудники». Виды приказов. Экранная и печатная форма документа. Отчеты по сотрудникам.

Тема 3. Принципы учета хозяйственных операций. Способы регистрации операций. Журнал операций. Документы. Ввод документов. Журналы документов. ПКс-6.3

Принципы учета хозяйственных операций. Способы регистрации операций. Журнал операций, журнал проводок. Интервал видимости. Порядок записей в журналах. Изменение даты и времени проведенного документа. Корректные проводки. Контроль корректности проводок. Ввод документа. Журналы документов. Экранная и печатная формы документа. Печать документа. Основные реквизиты документа. Виды документов. Просмотр проводок документов. Средства автоматизации ввода документа и хозяйственной операции: ввод нового документа на основании имеющегося. Удаление помеченных объектов.

Тема 4. Анализ хозяйственной деятельности. Заккрытие месяца. Виды отчетов. ПКс-6.3

Анализ накопленной информационной базы. Подведение итогов в системе «1С:Бухгалтерия». Завершение отчетного периода в компьютерной бухгалтерии. («Заккрытие месяца»). Распределение и списание косвенных затрат на производство. Инвентаризация остатков незавершенного производства. Определение полной производственной себестоимости продукции и отчеты, в которых она отражается. Списание отклонения фактической себестоимости от ее плановой величины. Отражение финансового результата деятельности предприятия на счете прибылей и убытков.

Различные виды отчетов за выбранный период.

Стандартные отчеты: Оборотно-сальдовая ведомость, Шахматка, Анализ счета, Анализ субконто.

Специализированные отчеты: Книга продаж, Книга покупок...Настройка отчета.

Исправление ошибок с помощью детализации отчетов.

Регламентированные отчеты. Добавление новых форм регламентированных отчетов. Формирование бухгалтерского баланса.

Тема 5. Система оперативного кадрового учета и управления «1С: Зарплата и управление персоналом. ПКс-6.3

Конфигурация и основные возможности системы оперативного кадрового учета и управления «1С: Зарплата и управление персоналом». Правила создания информационной базы системы. Сервисные возможности. Интерфейс системы оперативного кадрового учета и управления «1С:Зарплата и управление персоналом». Сведения об организации. Заполнение и ведение справочников «Физические лица», «Сотрудники организации», «Должности организации», «Подразделения организации», «Штатное расписание», «Пользователи». Кадровые движения сотрудников. Кадровые отчеты.

Тема 6. Кадровый план. ПКс-6.3

Планирование потребности в персонале. Составление штатного расписания в конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом.

Тема 7. Работа с персоналом. ПКс-6.3

Прием на работу. Картотека сотрудников. Перемещение, увольнение персонала. Анализ текучести кадров. Подбор кандидатов. Отсутствие на работе, больничные, отпуска. Формирование отчетов. Поиск и подбор кандидатов через Интернет. Анализ возможности интеграции ИС и глобальных вычислительных сетей.

Тема 8. Заработная плата. ПКс-6.3

Назначение и расчет заработной платы. Финансовая мотивация.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине (*наименование*) входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляет фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В). 	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4). 	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г). 	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)
Задание закрытого типа на установление	Прочитайте текст и установите	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается 	Ответ считается верным, если правильно указана вся

последовательности	последовательность	<p>последовательность элементов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Построить верную последовательность из предложенных элементов.</p> <p>4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).</p>	последовательность цифр
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Выбрать один верный ответ.</p> <p>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.</p> <p>5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).</p>	<p>Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа</p>
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.</p> <p>2. Продумать логику и полноту ответа.</p> <p>3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.</p> <p>4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ</p>	<p>Ответ считается верным:</p> <p>1. Отсутствие фактических ошибок.</p> <p>2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа).</p> <p>3. Обоснованность ответа (наличие аргументов).</p> <p>4. Логическая последовательность излагаемого материала.</p>

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
			Для традиционной системы	Для бинарной системы
95-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
85-94			B	P/ Passed
75-84	Хорошо		C	P/ Passed
65-74			D	P/ Passed
55-64			E	P/ Passed
0-54	Неудовлетворительно		Не зачтено	F

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
60 баллов	40 баллов	100 баллов	100 баллов

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1	Программное средство автоматизации бухучета «1С:Предприятие».	<i>Устный опрос</i>
Тема 2	Программное средство «1С: Предприятие».	<i>Устный опрос</i>
Тема 3	Первоначальная настройка программы «1С:Предприятие». Учет кадров в конфигурации 1С:Бухгалтерия. Заполнение справочников.	<i>решение задач,</i>
Тема 4	Принципы учета хозяйственных операций. Способы регистрации операций. Журнал операций. Документы. Ввод документов. Журналы документов.	<i>Устный опрос, тестирование</i>
Тема 5	Анализ хозяйственной деятельности. Заккрытие месяца. Виды отчетов.	<i>Устный опрос</i>
Тема 6	Система оперативного кадрового учета и управления «1С:Зарплата и управление персоналом»	<i>решение задач,</i>
Тема 7	Кадровый план	<i>решение задач</i>

Тема 8	Работа с персоналом	<i>решение задач, тестирование</i>
--------	---------------------	--

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):

Тема 1. Программное средство «1С:Предприятие». ПКс-6.3

Вопросы для проведения опроса на занятиях

1. Общая концепция программного комплекса «1С:Предприятие».
2. Режимы запуска.
3. Понятие Конфигурации. Средства конфигурирования. Комплексная конфигурация.

Типовая конфигурация.

4. Версии программ системы «1С:Предприятие».

Тема 2. Первоначальная настройка программы «1С: Предприятие». Учет кадров в конфигурации 1С:Бухгалтерия. Заполнение справочников. ПКс-6.3

Вопросы для проведения опроса на занятиях

1. Понятия «константа», справочник», «операция», «проводка». План счетов. Виды счетов по отношению к балансу. Количественный и валютный учет.
2. Создание новых информационных баз данных. Первоначальные настройки. Ввод констант. Параметры констант. Периодические константы.
3. Справочники и их заполнение. Виды справочников. Заполнение многоуровневых справочников. Периодические реквизиты справочников. Пометка на удаление и копирование элементов справочника. Подчиненные справочники.
4. Ввод сведений об организации, ее учетной политике.
5. Учет кадров. Справочник «Сотрудники». Виды приказов. Экранная и печатная форма документа. Отчеты по сотрудникам.

Тема 3. Принципы учета хозяйственных операций. Способы регистрации операций. Журнал операций. Документы. Ввод документов. Журналы документов. ПКс-6.3

Вопросы для проведения опроса на занятиях

1. Принципы учета хозяйственных операций.
2. Способы регистрации операций.
3. Операции, введенные вручную. Структура проводки.
4. Журнал операций.
5. Форма документов.
6. Журналы документов.
7. Документы, предусматривающие и не предусматривающие создание записи регистров бухгалтерии.

Контрольные задания:

Ситуационные задачи:

Задача 1: Формирование УК

31 августа необходимо ввести операцию, отражающую в учете формирование уставного капитала ЗАО «Альтернатива» (4 проводки, Дт 75.01, Кт 80.01). Согласно учредительным документам уставный капитал составляет 185000 рублей (1850 обыкновенных акций по 100

руб. каждая). Доли акционеров распределены следующим образом:

Юридические лица		Физические лица	
НПО «Капитал ь»	750 акций	Иванов Иван Иванович	300 акций, 30000 руб.
	75000	Петров Дмитрий Андреевич	250 акций, 25000 руб.
	руб.	Васильев Федор Степанович	550 акций, 55000 руб.

Задача 2: Ввод начальных остатков

По состоянию на 1 сентября на складе №1 имелись остатки товаров: ткань шерстяная 10 метров по 100 руб. за метр. 31 августа оформить две операции. В справочник «Контрагенты» внести поставщика ЗАО «Текстиль Плюс» ИНН 3440561241; р/с 40602810955410100266; адрес: Волгоград, ул. Гагарина, 1; дата открытия счета 15 января; банк поставщика выберите из справочника «Банки».

Задача 3: В кассу предприятия Учредителями – физическими лицами в качестве взносов в УК были внесены суммы, приведенные в таблице:

Таблица

Учредитель	Сумма	Дата	Документ
Иванов И.И.	15000.00	4 сентября	Приходный кассовый ордер №1
Петров Д.А.	25000.00	4 сентября	Приходный кассовый ордер №2
Васильев Ф.С.	20000.00	4 сентября	Приходный кассовый ордер №3
Итого:	60000.00		

Задача 4: 5 сентября кассиром производится сдача наличных денежных средств в сумме 60000.00 руб., полученных в качестве вклада учредителей, из кассы организации на основной расчетный счет.

Задача 5: Получена выписка банка о зачислении 5 сентября на расчетный счет 60000.00 руб.

Задача 6: 6 сентября на расчетный счет были зачислены поступления в уставный капитал от НПО «Капиталь» на сумму 75000 руб. Поступления отражены в выписке банка от 5 сентября.

Задача 7: 7 сентября с расчетного счета предприятия по чеку Ж07 № 456789 от 7 сентября получены денежные средства на хозяйственные нужды – 500 руб. Поступления отражены в выписке банка №3 от 7 сентября.

Задача 8: В соответствии с основным договором ЗАО Альтернатива с ЗАО «Текстиль Плюс» на поставку 10 метров ткани шерстяной заплатить поставщику 1180 руб.

7 сентября от обслуживающего банка получена выписка от 6 сентября в сопровождении копии платежного поручения от 6 сентября, из которой следует, что сумма в размере 1180 руб. списана с расчетного счета ЗАО Альтернатива.

Задача 9: Согласно договору №2-ПК от 2 сентября на расчетный счет ЗАО Альтернатива получена предоплата от покупателя «Швейная фабрика Виктория», в счет предстоящей поставки ткани. Факт предоплаты в сумме 1770 руб. (150 руб. за метр + НДС) подтвержден выпиской № 4 с банковского счета от 7 сентября с приложением платежного поручения № 44. Из платежного поручения следует, что в сумму предоплаты включен НДС 18 %.

Задача 10: ЗАО Альтернатива заключило с ЗАО «Текстиль Плюс» договор № ДП-03 от 7 сентября на поставку 20 метров ткани шерстяной по 100 руб. за метр. Расчеты за ткань производятся в порядке предварительной оплаты на основании выставленного счета №345/21 от 7 сентября.

Задача 11: Согласно договору №5-ПК от 8 сентября на расчетный счет ЗАО «Альтернатива» получена предоплата от покупателя «Швейная фабрика Виктория» за 20 метров ткани шерстяной по 150 руб. за метр, в счет предстоящей поставки. Факт предоплаты подтвержден выпиской № 5 с банковского счета от 9 сентября с приложением платежного поручения № 45. Из платежного поручения следует, что в сумму предоплаты включен НДС 18 %.

Задача 12: Васильев командирован в Москву для согласования графика поставки товаров сроком на 5 дней.

8 сентября из кассы предприятия выдан по отчету Васильеву 6000 рублей на командировочные расходы.

1. Проверьте наличие необходимых денежных средств в кассе. Сформируйте *Расходный кассовый ордер* от 8 сентября, выбрав операцию – *Выдача под отчетному лицу* и создав статью движения денежных средств – *выдача под отчет* (вид движения денежных средств – *Прочие платежи по текущим операциям*).

12 сентября Васильев представил авансовый отчет о командировке. Общая сумма затрат составила 5700 руб. из расчета:

Суточные – 500 руб. (5 x 100 руб.)

Гостиница – 1800 руб. (3 x 600 руб.)

Проезд – 3400 руб. (2 x 1700 руб.)

Задача 13: 20 сентября выдан по отчету Оболенской Г.С. 500 руб. на приобретение канцтоваров.

22 сентября выдан по отчету Михайловой С.В. 700 руб. на приобретение пуговиц перламутровых 25 шт.

25 сентября Оболенская Г.С. отчиталась на сумму 350 руб. и предоставила следующие документы: Товарный чек + кассовый чек № 125 за 20 сентября. Оболенская Г.С. приобрела у поставщика ООО «Школьник» и передала на склад 20 сентября 2 пачки бумаги по 150 руб., 10 гелиевых ручек по 5 руб. за шт. Всего покупок; на сумму 350 руб., счет-фактура не предъявлен, НДС не учитывать.

Михайлова С.В. отчиталась на сумму 500 руб. и предоставила следующие документы: Товарный чек + кассовый чек № 47 за 22 сентября. Михайлова С.В. приобрела у поставщика И.Ч.П. Федоров В.В. и передала на основной склад 25 шт. пуговиц перламутровых по 20 руб. за шт. Всего покупок на сумму 500 руб., счет-фактура не предъявлен, НДС не учитывать.

Задача 14:

Рассчитайте зарплату сотрудникам фирмы за сентябрь, исходя из того, что все сотрудники отработали месяц полностью.

Задача 15:

3 октября получить необходимую для выдачи зарплаты сумму в банке (задание выполнить самостоятельно).

Задача 16:

3 октября зарплата выплачена полностью по платежной ведомости через кассу.

Задача 17:

4 октября списать задолженность по НДФЛ перед бюджетом.

Задача 18:

Начислить и выдать всем сотрудникам зарплату за октябрь, учитывая, что Оболенская Г.С. брала отпуск за свой счет на 4 дня, начисленная сумма зарплаты составила не 7000 рублей, а $7000 - (7000/22*4) = 7000 - 1\,272,73 = 5\,727,27$ (руб.) и у Васильева одному

из детей исполнилось 18 лет.

Тема 4. Анализ хозяйственной деятельности. Закрытие месяца. Виды отчетов. ПКс-6.3

1. Вопросы для проведения опроса на занятиях

2. Анализ накопленной информационной базы. Подведение итогов в системе «1С:Бухгалтерия». Завершение отчетного периода в компьютерной бухгалтерии.
3. Документ «Закрытие месяца».
4. Распределение и списание косвенных затрат на производство.
5. Отражение финансового результата деятельности предприятия на счете прибыли и убытков.
6. Различные виды отчетов за выбранный период.
7. Стандартные отчеты: Оборотно-сальдовая ведомость, Шахматка, Анализ счета, Анализ субконто.
8. Специализированные отчеты: Книга продаж, Книга покупок... Настройка отчета. Исправление ошибок с помощью детализации отчетов.
9. Регламентированные отчеты. Добавление новых форм регламентированных отчетов. Формирование бухгалтерского баланса.

Тестовые задания:

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. Выбрать один верный ответ.

Могут ли быть детализированы показатели стандартного отчета «Оборотно-сальдовая ведомость» непосредственно в режиме ее просмотра?

- a. Не могут.
- b. Могут.
- c. Могут путем выбора одного из возможных способов детализации через предлагаемое для этой цели меню.
- d. Могут быть детализированы только по субсчетам.

Документы типовой конфигурации при проведении, как правило, формируют

- a. записи налогового учета по налогу на прибыль одновременно с формированием записей бухгалтерского учета;
- b. либо записи налогового учета по налогу на прибыль, либо записи бухгалтерского учета;
- c. только записи бухгалтерского учета;
- d. только записи налогового учета.

Стандартный отчет типовой конфигурации «Оборотно-сальдовая ведомость» может быть сформирован:

- a. Для балансовых либо для балансовых и забалансовых счетов одновременно.
- b. Только для балансовых счетов.
- c. Только для забалансовых счетов.
- d. Для балансовых и забалансовых счетов одновременно.

В типовой конфигурации «Кассовая книга» представляет собой объект типа

- a. Отчет.
- b. Документ.
- c. Обработка.
- d. Журнал.

В типовой конфигурации формирование регламентной формы «Отчет кассира» выполняется

- a. отчетом «Кассовая книга за период»;
- b. отчетом «Карточка счета» по счету 50 «Касса»;
- c. документом «Приходный кассовый ордер»;
- d. документом «Расходный кассовый ордер».

В типовой конфигурации аналитический учет на счете 80 «Уставный капитал» ведется в разрезе

- a. одного вида субконто: «Контрагенты»
- b. двух видов субконто: «Контрагенты» и «Номенклатура»
- c. трех видов субконто: «Контрагенты», «Ценные бумаги», «Номенклатура»
- d. двух видов субконто: «Контрагенты» и «Ценные бумаги»

Стандартный отчет типовой конфигурации «Оборотно-сальдовая ведомость» отображает:

- a. Остатки счетов на начало и конец периода и обороты по дебету и кредиту с заданной периодичностью.
- b. Обороты некоторого счета в корреспонденции с другими счетами, сальдо на начало и конец периода с заданной периодичностью, также можно получить детализацию по субсчетам и субконто анализируемого счета.
- c. Сальдо счетов на начало и конец периода с заданной периодичностью.
- d. Обороты некоторого счета в корреспонденции с другими счетами, сальдо на начало и конец периода с заданной периодичностью.

В типовой конфигурации для просмотра информации банковских выписок

- a. предусмотрен соответствующий регистр сведений «Выписка банка»;
- b. предусмотрен соответствующий регистр бухгалтерии «Выписка банка»;
- c. предусмотрен соответствующий документ «Выписка банка»;
- d. предусмотрена соответствующая обработка «Выписка банка».

Стандартный отчет типовой конфигурации «Оборотно-сальдовая ведомость» позволяет детализировать итоги счетов:

- a. По периодам, субсчетам, субконто.
- b. По периодам.
- c. По субсчетам.
- d. По субсчетам и субконто.

Тема 5. Система оперативного кадрового учета и управления «1С: Зарплата и управление персоналом» ПКс-6.3

Вопросы для проведения опроса на занятиях

1. «1С: Зарплата и управление персоналом» в общем контуре автоматизированных систем управления организацией.
2. Функциональные возможности «1С: Зарплата и управление персоналом».
3. Первоначальная настройка конфигурации.
4. Справочники в «1С: Зарплата и управление персоналом»: состав, назначение.
5. Основные этапы настройки системы оперативного кадрового учета и управления «1С: Зарплата и управление персоналом».
6. Сервисные возможности «1С: Зарплата и управление персоналом» для различных групп работников.

Тема 6. Кадровый план. ПКс-6.3

Вопросы для проведения опроса на занятиях

1. Сравнительная характеристика ИС управления персоналом.
2. Планирование потребности в персонале.
3. Составление штатного расписания в конфигурации 1С:Зарплата и управление

персоналом.

Контрольные задания:

Ситуационные задачи:

Задача 1: Создайте в штатном расписании в подразделении Администрация должности (директора, разряд1, оклад 135000; главного бухгалтера, разряд 1, оклад 80000; кассира, разряд 2, оклад 55000;и начальника отдела продаж разряд 3, оклад 70000).

Задача 2: С 01.01.2025 в ООО "Ромашка" в подразделении Администрация вводится ставка по должности бухгалтер со 2 разрядом и окладом 50000 руб.

Задача 3: С 01.01.2025 в ООО "Ромашка" в подразделении Администрация вводится ставка по должности ведущий специалист со 2 разрядом и окладом 58000 руб.

Задача 4: С 01.04.2025 в ООО "Ромашка" в подразделении Администрация увеличивается количество ставок с одной до трех по должности бухгалтер и увеличивается оклад с 50 000 рублей до 52 000 рублей.

Задача 5: С 01.04.2025 в ООО "Ромашка" в подразделении Администрация сокращается одна штатная единица по должности ведущий специалист.

Задача6: С 01.01.2025 в ООО "Ромашка" в подразделении Администрация вводятся две новые ставки по должности водитель с8 разрядом и окладом 47000руб.

Тема 7. Работа с персоналом. ПКс-6.3

Вопросы для проведения опроса на занятиях

1. Прием на работу.
2. Перемещение, увольнение персонала.
3. Отсутствие на работе, больничные, отпуска.
4. Формирование отчетов.
5. Расчет заработной платы сотрудников организации.
6. Поиски подбор кандидатов через Интернет.
7. Анализ возможности интеграции ИС и глобальных вычислительных сетей.

Контрольные задания:

Ситуационные задачи:

Задача 1: С 01.04.2025 в ООО "Ромашка" примите на работу в подразделение Администрация директора, главного бухгалтера, кассира.

Задача 2: Создайте «Ведомость в кассу» и начислите аванс за текущий месяц Директору, Главному бухгалтеру, Кассиру.

Задача 3: Увольте 22.05.2025 года Кассира по собственному желанию с последующим начислением сотруднику компенсации за неиспользованный отпуск.

Задача 4:Выдайте заработную плату за апрель 2025 года директору, главномубухгалтеру и кассиру.

Задача 5: Создайте табель рабочего времени для сотрудников ООО «Ромашка» за май2025 г.

Задача 6: Оформите командировку для сотрудника Афанасьева с 01.05.2025 по 15.05.2025 в г. Москва для согласования договора с ООО «Прометей». Финансирование – внебюджетное.

Задача 7: Начислите зарплату за май 2025 г. всем сотрудникам.

Задача 8: Оформите выплату командировочных.

Задача 9: Определить согласно штатному расписанию вакантные должности и принять на них сотрудников. Персональные данные придумать.

Задача 10: Оформите командировку на группу сотрудников (гл. бухгалтер, бухгалтер) с 09.05.2025 по 15.05.2025 года в организацию ООО «Айлант» г. Волгоград с целью обмена опытом. Финансирование – внебюджет.

Задача 11: Работнику организации (водитель), занятому на работе с вредными условиями труда, представляется основной ежегодный отпуск продолжительностью 28 календарных дней (с 01.06.2025 по 29.06.2025) и дополнительный отпуск, предусмотренные условиями коллективного договора, за вредные условия труда – продолжительностью 4 календарных дня (с 30.06.2025), присоединяемый к основному отпуску. Опишите порядок заполнения документа кадрового учета на отпуск для этого работника.

Задача 12: Зарегистрируйте предоставление работнику (бухгалтер) отпуска без сохранения заработной платы с 05.06.2025 по 15.06.2025 по семейным обстоятельствам.

Задача 13: Зарегистрируйте больничный для главного бухгалтера с 20.06.2025 по 30.06.2026 в связи с заболеванием. Выплата по больничному будет произведена с зарплатой.

Задача 14: Сотрудница пошла в отпуск с 01.06.25 по 15.06.25 г. С 14.06.25 она заболела и открыла больничный по 27.06.25, выход на работу 28.06.25 г., но она продлила свой отпуск на дни больничного (т.е. 2 дня, которые совпадали с отпуском) и вышла на работу 30.06.25 г.

Задача 15: Зарегистрируйте предоставление главному бухгалтеру с 08.06.2025 отпуска на 10 дней без сохранения заработной платы.

Задача 16: Зарегистрируйте предоставление с 08.06.2025 одному из водителей (не Иванову) учебного отпуска на 14 дней.

Тема 8. Заработная плата. ПКс-6.3

Вопросы для проведения опроса на занятиях

1. Назначение и расчет заработной платы.
2. Финансовая мотивация.

Контрольные задания:

Ситуационные задачи:

Задача 1: Создайте с 01.07.2025 подразделение «Комплексная бригада», добавьте две штатные единицы – разнорабочий с вилкой оклада от 30000 до 40000 и начислением *Сдельный заработок (для работающих по окладу)*.

Задача 2: с 01.07.2025 примите на работу двух новых сотрудников (Васильев Иван Петрович с окладом 30000, Петров Юрий Викторович с окладом 40000) в подразделение «Комплексная бригада» и назначьте им вид расчета *Сдельный заработок (для работающих по окладу)*.

Задача 3: Сотрудники бригады собирали столы. За 1 стол установлена расценка 1 200 руб. Количество собранных бригадой столов – 100. Сумма выработки бригады – 120 000 руб.

Внести информацию в программу о том, сколько выработала бригада, состоящая из сотрудников бригады, за июль месяц.

Задача 4: Переоформите документ Сдельные работы так, чтобы учет велся не по каждому сотруднику, а для бригады, причем учитывались коэффициенты трудового участия (КТУ) каждого сотрудника согласно тарифным ставкам.

Задача 5: На 03.08.2025 изменить штатное расписание для разнорабочего, выполнить изменение плановых начислений для Васильева, удалив предыдущий вид начисления и добавив два новых Оплата по окладу и Сдельный заработок (только сделка).

Задача 6: Сотрудники бригады в августе собирали столы. За 1 стол установлена расценка 1 200 руб. Количество собранных бригадой столов – 100. Сумма выработки бригады – 12 000 руб. Внести информацию в программу о том, сколько выработала бригада, состоящая из сотрудников бригады, за июль месяц.

Задача 7: Начислите и выплатите зарплату за июнь всем работникам организации.

Тестовые задания:

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. Выбрать один верный ответ.

При работе с разделом «Кадры» программы «1С:Зарплата и управление персоналом» имеются возможности:

- a. Вести кадровый учет сотрудников и учет штатного расписания
- b. Вести кадровый учет сотрудников, учет штатного расписания, расчет зарплаты
- c. Вести кадровый учет и расчет зарплаты
- d. Вести кадровый учет сотрудников

Как ввести из журнала документ?

- a. Нажать на кнопку на панели инструментов окна журнала.
- b. Нажать Действия Новый.
- c. Оба ответа верны.

При приеме на работу трудовой договор создается:

- a. При создании новой должности в справочнике «Должности».
- b. При создании нового сотрудника в справочнике «Сотрудники».
- c. При создании нового физического лица в справочнике «Физические лица».

Счета «Расчеты с персоналом по оплате труда» номер:

- a. 70
- b. 73
- c. 71
- d. 75

В программе ЗУП3.0 аванс сотрудникам может выплачиваться:

- a. Фиксированной суммой или процентом от оклада.
- b. По расчету за первую половину месяца.
- c. Фиксированной суммой или по расчету за первую половину месяца.
- d. Фиксированной суммой, процентом от ФОТ или по расчету за первую половину месяца.

К чему приведет попытка пометить на удаление объект, который уже помечен на удаление?

- a. К физическому удалению объекта.

- b. Ничего не изменится.
- c. Снимется пометка на удаление.

В терминах программы 1С:ЗУП раздатчик – это:

- a. Физическое лицо уполномоченное на передачу денег сотрудникам.
- b. Бухгалтер-кассир, выплачивающий зарплату сотрудникам.
- c. Генеральный директор.
- d. Администратор системы, который раздает права пользователям.

Шкала оценивания

Устный опрос

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проведении устного опроса является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации информации в области финансов. При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 85%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике, владеет навыками анализа и систематизации информации в области государственных финансов
84% - 65%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике в отдельных сферах профессиональной деятельности, владеет основными навыками анализа и систематизации информации в области государственных финансов
64% - 55%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет использовать полученные знания для решения основных практических задач в отдельных сферах профессиональной деятельности, частично владеет основными навыками анализа и систематизации информации в области государственных финансов
менее 55%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, не умеет применять полученные знания на практике, не владеет навыками анализа и систематизации информации в области государственных финансов

Тестирование

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критерием оценивания при проведении тестирования, является количество верных ответов, которые дал студент на вопросы теста. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам тестирования, используется следующая формула:

$$B = \frac{B}{O} \times 100\%$$

где B – количество баллов, полученных студентом по итогам тестирования;

B – количество верных ответов, данных студентом на вопросы теста;

O – общее количество вопросов в тесте.

Решение задач

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при решении задач во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критерием оценивания при решении задач, является количество верно решенных задач. При расчете количества баллов,

полученных студентом по итогам решения задач, используется следующая формула:

$$B = \frac{B}{O} \times 100\%$$

где B – количество баллов, полученных студентом по итогам решения задач;

B – количество верно решенных задач;

O – общее количество задач.

Решение ситуационной задачи

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при выполнении ситуационной задачи во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания является сбор и обобщение необходимой информации, правильное выполнение необходимых расчетов, достоверность и обоснованность выводов.

При оценивании результатов решения ситуационной задачи используется следующая шкала оценок:

100% - 85%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, умеет собирать и обобщать необходимую информацию, правильно осуществляет расчеты, делает обоснованные выводы
84% - 65%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, может собрать большую часть необходимой информации, рассчитывает необходимые показатели, делает выводы, допуская при этом незначительные ошибки
64% - 55%	Учащийся демонстрирует знание некоторой части основных теоретических положений, может собрать некоторую часть необходимой информации, рассчитывает необходимые показатели, делает выводы, допуская при этом ошибки
менее 55%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, умений и навыков в рамках осваиваемой компетенции.

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает 2 (две) КТ в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать студент	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ 1	100	0,3	30
КТ 2	100	0,3	30
Итого:	x	0,6	60

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ X Коэффициент веса контрольной точки.

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

КТ – 1.

Тема 1-4.

Тестовые задания с инструкцией по выполнению:

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. Выбрать правильные ответы.

Новый ПЛАН СЧЕТОВ может быть создан

- a. Только в режиме Конфигуратор.
- b. Только в режиме 1С:Бухгалтерия.
- c. Как в режиме Конфигуратор так и в режиме 1С:Бухгалтерия.

Ввод начальных остатков по счетам бухгалтерского учета в типовой конфигурации осуществляется:

- a. Путем записи проводок в специальный регистр бухгалтерии «Начальные остатки» в корреспонденции с забалансовым счетом 000 «Вспомогательный счет».
- b. Путем записи проводок в регистр бухгалтерии «Хозрасчетный» в корреспонденции с балансовым счетом 000 «Вспомогательный счет».
- c. Путем записи проводок в регистр бухгалтерии «Хозрасчетный» (Журнал проводок бух. Учет) в корреспонденции с забалансовым счетом 000 «Вспомогательный счет».
- d. Путем записи проводок в специальный регистр бухгалтерии «Начальные остатки», не поддерживающий корреспонденцию счетов.

К чему приведет попытка пометить на удаление объект, который уже помечен на удаление?

- a. К физическому удалению объекта.
- b. Ничего не изменится.
- c. Снимется пометка на удаление без подтверждения пользователем правомерности такого действия.
- d. Снимется пометка на удаление, но только после подтверждения пользователем правомерности такого действия.

Может ли быть изменено время ранее введенной операции?

- a. Не может ни при каких обстоятельствах.
- b. Может, если при вводе операции время было установлено автоматически.
- c. Может, если новое время не изменит прежнего порядка следования операции.
- d. Может без явных ограничений.

В комплект поставки программы входит демонстрационная информационная база. Для каких целей она предназначена?

- a. Демонстрационную базу следует использовать для организации ведения учета после предварительного удаления из нее всей информации.
- b. Демонстрационную базу следует использовать как учебную, для освоения программы.
- c. Используется как дополнительная база данных, если необходимо вести учет в двух организациях одновременно.
- d. Демонстрационная база предназначена для накопления информации, которую следует продемонстрировать руководству предприятия или внешним потребителям.

В типовой конфигурации операция получения наличных денежных средств из банка

регистрируется при помощи документа

- a. платежное поручение;
- b. выписка банка;
- c. приходный кассовый ордер;
- d. расходный кассовый ордер.

Основным назначением объекта конфигурации «Константа» является хранение

- a. чисел и строк;
- b. набора однотипных величин;
- c. единичной величины;
- d. единичной величины и набора значений, показывающего изменение этой величины во времени.

В типовой конфигурации «Кассовая книга» представляет собой объект типа

- a. Отчет.
- b. Документ.
- c. Обработка.
- d. Журнал.

КТ – 2.

Тема 5-8.

Тестовые задания с инструкцией по выполнению:

Тест 1.

Внимательно прочитайте текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. Внимательно прочитайте предложенные варианты ответа. Выбрать правильные ответы.

При работе с разделом «Кадры» программы «1С:Зарплата и управление персоналом» имеются возможности:

- a. Вести кадровый учет сотрудников и учет штатного расписания
- b. Вести кадровый учет сотрудников, учет штатного расписания, расчет зарплаты
- c. Вести кадровый учет и расчет зарплаты
- d. Вести кадровый учет сотрудников

Как ввести из журнала документ?

- a. Нажать на кнопку на панели инструментов окна журнала.
- b. Нажать Действия Новый.
- c. Оба ответа верны.

При приеме на работу трудовой договор создается:

- a. При создании новой должности в справочнике «Должности».
- b. При создании нового сотрудника в справочнике «Сотрудники».
- c. При создании нового физического лица в справочнике «Физические лица».

Счета «Расчеты с персоналом по оплате труда» номер:

- a. 70
- b. 73
- c. 71
- d. 75

В программе ЗУП3.0 аванс сотрудникам может выплачиваться:

- a. Фиксированной суммой или процентом от оклада.
- b. По расчету за первую половину месяца.
- c. Фиксированной суммой или по расчету за первую половину месяца.
- d. Фиксированной суммой, процентом от ФОТ или по расчету за первую половину месяца.

К чему приведет попытка пометить на удаление объект, который уже помечен на удаление?

- a. К физическому удалению объекта.
- b. Ничего не изменится.
- c. Снимется пометка на удаление.

В терминах программы 1С:ЗУП раздатчик—это:

- a. Физическое лицо уполномоченное на передачу денег сотрудникам.
- b. Бухгалтер-кассир, выплачивающий зарплату сотрудникам.
- c. Генеральный директор.
- d. Администратор системы, который раздает права пользователям.

Критерии оценивания тестовых заданий:

Диапазон баллов	Описание критерия	
85-100	Свыше 80% правильных ответов.	Обучающийся демонстрирует глубокое познание в освоенном материале.
65-84	Свыше 70% правильных ответов.	Обучающимся материал освоен полностью, без существенных ошибок.
55-64	Свыше 50% правильных ответов.	Обучающимся материал освоен не полностью, имеются значительные пробелы в знаниях.
0-54	Менее 50% правильных ответов.	Обучающимся материал не освоен, знания обучающегося ниже базового уровня.

Вопросы к зачету

1. Конфигурации. Создание своей информационной базы.
2. Константы. Справочники.
3. Учет кадров в программе «1С:Бухгалтерия».
4. Принципы учета хозяйственных операций.
5. Способы регистрации операций. Журнал операций.
6. Структура проводки. Ручной ввод операций.
7. Ввод документа. Документ в журнале операций. Журналы документов. Печать документа.
8. Журнал проводок.
9. Ввод входящих остатков.
10. Кассовые операции.
11. Операции по расчётному счёту.
12. Учёт расчётов с учредителями.
13. Учёт расчётов с поставщиками.
14. Учёт расчётов с покупателями.
15. Учёт расчётов с подотчётными лицами.
16. Учет заработной платы.

17. Эксплуатация основных средств. Выбытие и перемещение основных средств.
18. Виды отчетов.
19. Детализация отчета. Период построения отчетов. Настройка отчета.
20. Регламентные отчеты.
21. Учет финансовых результатов.
22. Учет кадров в программе «1С:Зарплата и управление персоналом».
23. Принципы разработки информационных технологий управления.
24. Автоматизированные системы управления.
25. Корпоративные информационные системы.
26. Информационные технологии управления персоналом.

5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

Для решения контрольных заданий обучающемуся разрешается использование калькулятора.

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация (зачет) проводится с применением метода тестирования.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

Тема 1. Программное средство «1С: Предприятие». ПКс-6.3

1. Задания закрытого типа.

1.1. Тестовые задания.

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. Выбрать один верный ответ.

В комплект поставки программы входит демонстрационная информационная база. Для каких целей она предназначена?

- a. Демонстрационную базу следует использовать для организации ведения учета после предварительного удаления из нее всей информации.
- b. Демонстрационную базу следует использовать как учебную, для освоения программы.
- c. Используется как дополнительная база данных, если необходимо вести учет в двух организациях одновременно.
- d. Демонстрационная база предназначена для накопления информации, которую следует демонстрировать руководству предприятия или внешним потребителям.

Что называется периодической константой?

- a. Константы, которые периодически повторяются в списке констант.
- b. Константы, для которых сохраняется история изменения значений по датам.
- c. Константы, период действия которых ограничен текущим рабочим периодом.
- d. Все вышеперечисленные случаи констант.

Для какой цели в окне календаря предусмотрена кнопка «>>>»?

- a. Для перехода к той же дате следующего месяца.
- b. Для перехода на дату последнего дня месяца.
- c. Для перехода на дату последнего дня года.

d. Для перехода к той же дате следующего года.

В типовой конфигурации основным технологическим приемом ведения бухгалтерского учета является:

- a. Регистрация фактов хозяйственной деятельности в справочниках.
- b. Регистрация фактов хозяйственной деятельности с помощью ручных операций.
- c. Регистрация фактов хозяйственной деятельности в документах конфигурации.
- d. Регистрация фактов хозяйственной деятельности непосредственно в регистрах бухгалтерии.
- e. Регистрация фактов хозяйственной деятельности непосредственно в регистрах накопления.

Тема 2. Первоначальная настройка программы «1С: Предприятие». Учет кадров в конфигурации 1С:Бухгалтерия. Заполнение справочников. ПКс-6.3

1. Задания закрытого типа.

1.1. Тестовые задания.

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. Выбрать один верный ответ.

Новый ПЛАН СЧЕТОВ может быть создан

- a. Только в режиме Конфигуратор.
- b. Только в режиме 1С:Бухгалтерия.
- c. Как в режиме Конфигуратор так и в режиме 1С:Бухгалтерия.

Что такое режим конфигурирования?

- a. Режим настройки программы под реальную техническую конфигурацию компьютера.
- b. Режим настройки программы на технические особенности работы в среде локальной вычислительной сети.
- c. Режим настройки и развития функционального направления бухгалтерской программы.
- d. Режим согласования работы бухгалтерской программы с другими приложениями Windows.

К чему приведет попытка пометить на удаление объект, который уже помечен на удаление?

- a. К физическому удалению объекта.
- b. Ничего не изменится.
- c. Снимется пометка на удаление без подтверждения пользователем правомерности такого действия.
- d. Снимется пометка на удаление, но только после подтверждения пользователем правомерности такого действия.

Основным назначением объекта конфигурации «Константа» является хранение

- a. чисел и строк;
- b. набора однотипных величин;
- c. единичной величины;
- d. единичной величины и набора значений, показывающего изменение этой величины во времени.

Можно ли один экземпляр программы, установленной на одном компьютере, использовать для ведения учета на нескольких предприятиях?

- a. Нельзя по причине технической невозможности реализации такого процесса.

- b. Можно без ограничений.
- c. Можно по письменному разрешению от фирмы-разработчика.
- d. Можно только в специальных многопользовательских версиях.

Тема 3. Принципы учета хозяйственных операций. Способы регистрации операций. Журнал операций. Документы. Ввод документов. Журналы документов. ПКс-6.3

1. Задания закрытого типа.

1.1. Тестовые задания.

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. Выбрать один верный ответ.

Может ли быть изменено время ранее введенной операции?

- a. Не может ни при каких обстоятельствах.
- b. Может, если при вводе операции время было установлено автоматически.
- c. Может, если новое время не изменит прежнего порядка следования операции.
- d. Может без явных ограничений.

Постоянные разницы в оценке активов и обязательств в типовой конфигурации

- a. не отражаются и не хранятся;
- b. отражаются в налоговом учете по видам учета «НУ» и «ПР»;
- c. отражаются в налоговом учете по виду учета «ПР»;
- d. отражаются на счетах плана счетов бухгалтерского учета по виду учета «ПР».

Документы типовой конфигурации при проведении, как правило, формируют

- a. записи налогового учета по налогу на прибыль одновременно с формированием записей бухгалтерского учета;
- b. либо записи налогового учета по налогу на прибыль, либо записи бухгалтерского учета;
- c. только записи бухгалтерского учета;
- d. только записи налогового учета.

Дата операции ввода начальных остатков по счетам бухгалтерского учета

- a. должна совпадать с конечной датой отчетного периода, в котором начинается ведение учета в программе;
- b. должна совпадать с конечной датой отчетного периода, предшествующего периоду начала ведения учета в программе;
- c. должна совпадать с датой начала ведения учета в программе;
- d. должна предшествовать дате начала ведения учета в программе.

Если по отношению к документу, породившему проводки, выполнить операцию «Пометить на удаление», что произойдет с его проводками?

- a. Проводки сохранятся в журнале операций и будут влиять на итоги до тех пор, пока по отношению к ним не будет выполнена операция удаления (или пометки на удаление).
- b. Проводки сохранятся в журнале проводок, но не будут влиять на итоги.
- c. Проводки будут удалены и не будут влиять на итоги.
- d. Проводки будут помечены на удаление.

Способы регистрации хозяйственных операций:

- a. ввод операции вручную, типовая операция, документы;
- b. ввод операции вручную, документы;
- c. ввод операции вручную, типовая операция;
- d. типовая операция, документы.

В каком случае работнику могут быть выданы денежные средства в подотчет?

- а) Только после полного отчета за ранее полученный аванс
- б) Без отчета за предыдущий аванс, по решению руководителя
- в) В любом случае по запросу работника
- г) Только при наличии служебного задания

Тема 4. Анализ хозяйственной деятельности. Заккрытие месяца. Виды отчетов. ПКс-6.3

1. Задания закрытого типа.

1.1. Тестовые задания.

Тест 1.

Внимательно прочитайте текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. Внимательно прочитайте предложенные варианты ответа. Выбрать один верный ответ.

Могут ли быть детализированы показатели стандартного отчета «Оборотно-сальдовая ведомость» непосредственно в режиме ее просмотра?

- а. Не могут.
- б. Могут.
- с. Могут путем выбора одного из возможных способов детализации через предлагаемое для этой цели меню.
- д. Могут быть детализированы только по субсчетам.

Документы типовой конфигурации при проведении, как правило, формируют

- а. записи налогового учета по налогу на прибыль одновременно с формированием записей бухгалтерского учета;
- б. либо записи налогового учета по налогу на прибыль, либо записи бухгалтерского учета;
- с. только записи бухгалтерского учета;
- д. только записи налогового учета.

Стандартный отчет типовой конфигурации «Оборотно-сальдовая ведомость» может быть сформирован:

- а. Для балансовых либо для балансовых и забалансовых счетов одновременно.
- б. Только для балансовых счетов.
- с. Только для забалансовых счетов.
- д. Для балансовых и забалансовых счетов одновременно.

В типовой конфигурации «Кассовая книга» представляет собой объект типа

- а. Отчет.
- б. Документ.
- с. Обработка.
- д. Журнал.

В типовой конфигурации формирование регламентной формы «Отчет кассира» выполняется

- а. отчетом «Кассовая книга за период»;
- б. отчетом «Карточка счета» по счету 50 «Касса»;
- с. документом «Приходный кассовый ордер»;
- д. документом «Расходный кассовый ордер».

В типовой конфигурации аналитический учет на счете 80 «Уставный капитал» ведется в разрезе

- а. одного вида субконто: «Контрагенты»
- б. двух видов субконто: «Контрагенты» и «Номенклатура»
- с. трех видов субконто: «Контрагенты», «Ценные бумаги», «Номенклатура»

- d. двух видов субконто: «Контрагенты» и «Ценные бумаги»

Стандартный отчет типовой конфигурации «Оборотно-сальдовая ведомость» отображает:

- a. Остатки счетов на начало и конец периода и обороты по дебету и кредиту с заданной периодичностью.
- b. Обороты некоторого счета в корреспонденции с другими счетами, сальдо на начало и конец периода с заданной периодичностью, также можно получить детализацию по субсчетам и субконто анализируемого счета.
- c. Сальдо счетов на начало и конец периода с заданной периодичностью.
- d. Обороты некоторого счета в корреспонденции с другими счетами, сальдо на начало и конец периода с заданной периодичностью.

В типовой конфигурации для просмотра информации банковских выписок

- a. предусмотрен соответствующий регистр сведений «Выписка банка»;
- b. предусмотрен соответствующий регистр бухгалтерии «Выписка банка»;
- c. предусмотрен соответствующий документ «Выписка банка»;
- d. предусмотрена соответствующая обработка «Выписка банка».

Стандартный отчет типовой конфигурации «Оборотно-сальдовая ведомость» позволяет детализировать итоги счетов:

- a. По периодам, субсчетам, субконто.
- b. По периодам.
- c. По субсчетам.
- d. По субсчетам и субконто.

Тема 5. Система оперативного кадрового учета и управления «1С: Зарплата и управление персоналом. ПКс-6.3

1. Задания закрытого типа.

1.1. Тестовые задания.

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. Выбрать один верный ответ.

Какая кнопка означает «Изменить текущий элемент»?

- a. Лист с зеленым плюсом.
- b. Зеленый карандашик.
- c. Красный крестик.

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

- a. Только для одной организации – юридического лица или индивидуального предпринимателя.
- b. Для нескольких организация – юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.
- c. Для нескольких организаций, но только юридических лиц.
- d. Только для одной организации и ее филиалов и представительств.

К чему приведет попытка пометить на удаление объект, который уже помечен на удаление?

- a. К физическому удалению объекта.
- b. Ничего не изменится.
- c. Снимется пометка на удаление

Тема 6. Кадровый план. ПКс-6.3

1. Задания закрытого типа.

1.1. Тестовые задания.

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. Выбрать один верный ответ.

При работе с разделом «Кадры» программы «1С:Зарплата и управление персоналом» имеются возможности:

- a. Вести кадровый учет сотрудников и учет штатного расписания
- b. Вести кадровый учет сотрудников, учет штатного расписания, расчет зарплаты
- c. Вести кадровый учет и расчет зарплаты
- d. Вести кадровый учет сотрудников

При приеме на работу трудовой договор создается :

- a. При создании новой должности в справочнике «Должности».
- b. При создании нового сотрудника в справочнике «Сотрудники».
- c. При создании нового физического лица в справочнике «Физические лица».

Как добавить новую позицию в штатное расписание в ЗУП 3.0?

- a. Добавить новый элемент в справочник «Штатное расписание».
- b. Ввести документ «Изменение штатного расписания», в котором добавить новую позицию штатного расписания.
- c. Добавить новый элемент в справочник «Штатное расписание», а затем ввести документ «Изменение штатного расписания».

Тема 7. Работа с персоналом. ПКс-6.3

1. Задания закрытого типа.

1.1. Тестовые задания.

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. Выбрать один верный ответ.

Какой документ используется для приема сотрудника на работу в 1С:ЗУП?

- a) «Прием на работу»
- б) «Кадровый перевод»
- в) «Увольнение»
- г) «Изменение штатного расписания»

Где в программе 1С:ЗУП ведется учет персональных данных сотрудников?

- a) В справочнике «Сотрудники»
- б) В справочнике «Физические лица»
- в) В документе «Прием на работу»
- г) В разделе «Кадры»

Каким документом оформляется перевод сотрудника на другую должность в 1С:ЗУП?

- a) «Кадровый перевод»
- б) «Прием на работу»
- в) «Увольнение»
- г) «Изменение плановых начислений»

Где в 1С:ЗУП ведется учет рабочего времени сотрудников?

- а) В таблице учета рабочего времени
- б) В графике работы
- в) В документе «Расчет зарплаты»
- г) В карточке сотрудника

Какой документ используется для увольнения сотрудника в 1С:ЗУП?

- а) «Увольнение»
- б) «Кадровый перевод»
- в) «Прекращение договора»
- г) «Отпуск»

Тема 8. Заработная плата. ПКс-6.3

1. Задания закрытого типа.

1.1. Тестовые задания.

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. Выбрать один верный ответ.

Счета «Расчеты с персоналом по прочим операциям» номер:

- a. 73
- b. 75
- c. 71
- d. 76

В терминах программы 1С:ЗУП раздатчик – это:

- a. Физическое лицо уполномоченное на передачу денег сотрудникам.
- b. Бухгалтер-кассир, выплачивающий зарплату сотрудникам.
- c. Генеральный директор.
- d. Администратор системы, который раздает права пользователям.

В программе ЗУП 3.0 аванс сотрудникам может выплачиваться:

- a. Фиксированной суммой или процентом от оклада.
- b. По расчету за первую половину месяца.
- c. Фиксированной суммой или по расчету за первую половину месяца.
- d. Фиксированной суммой, процентом от ФОТ или по расчету за первую половину месяца.

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета	40

в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок	
Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.	30-39
Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.	20-29
Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.	0-19

6.4. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

Для решения контрольных заданий обучающемуся разрешается использование калькулятора.

7. Методические материалы по освоению дисциплины

Методические рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента, умения решать практические задачи. На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы, которые, наиболее трудно усваиваются студентами. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с вопросами для устного опроса,
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;

- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- обращение за консультацией к преподавателю.

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины (модуля)

Структура времени, необходимого на изучение дисциплины

Форма изучения дисциплины	Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, %
Изучение литературы, рекомендованной в учебной программе	40
Решение задач, практических упражнений и ситуационных примеров	40
Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение	20
Итого	100

Методические рекомендации по работе с литературой

При работе с литературой необходимо обратить внимание на следующие вопросы. Основная часть материала изложена в учебниках, включенных в основной список литературы рабочей программы дисциплины. Основная и дополнительная литература предназначена для повышения качества знаний студента, расширения его кругозора. При работе с литературой приоритет отдается первоисточникам (нормативным материалам, законам, кодексам и пр.). При изучении дисциплины студентам следует обратить особое внимание на нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность хозяйствующих субъектов в РФ.

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины

Рекомендации по изучению методических материалов

Методические материалы по дисциплине позволяют студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Методические материалы по дисциплине призваны помочь студенту понять специфику изучаемого материала, а в конечном итоге – максимально полно и качественно его освоить. В первую очередь студент должен осознать предназначение методических материалов: структуру, цели и задачи. Для этого он знакомится с преамбулой, оглавлением методических материалов, говоря иначе, осуществляет первичное знакомство с ним. В разделе, посвященном методическим рекомендациям по изучению дисциплины, приводятся советы по планированию и организации необходимого для изучения дисциплины времени, описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»), рекомендации по работе с литературой, советы по подготовке к экзамену и разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса и над домашними заданиями. В целом данные методические рекомендации способны облегчить изучение студентами дисциплины и помочь успешно сдать экзамен. В разделе, содержащем учебно-методические материалы дисциплины, содержание практических занятий по дисциплине.

Рекомендации для подготовки к зачету

При подготовке к зачету студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные

рабочей программой, и знакомиться с рекомендованной основной литературой. Основой для сдачи зачета студентом является изучение конспектов лекций, прослушанных в течение семестра, информация, полученная в результате самостоятельной работы в течение семестра.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература

1. Голубева, О.Л. 1С: Бухгалтерия учебник для вузов / О.Л. Голубева. – Москва Издательство Юрайт, 2023. – 158 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14685-1. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/519909>
2. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.]; под редакцией А. А. Литвинюка. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 461 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14697-4. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/510735>.

8.2. Дополнительная литература

1. Управление персоналом в социальной работе: учебник для вузов / Т.В. Бюндюгова [и др.]; под редакцией М.В. Воронцовой. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 378 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-13772-9. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/519765>
2. Маслова, В.М. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / В.М. Маслова. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 451 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-15958-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/510341>

8.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Автоматизация процессов учета и управления персоналом на предприятии: учебное пособие / О.А. Астафурова, А.С. Борисова: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при президенте РФ", Волгоградский институт управления. - Волгоград Изд-во Волгоградского ин-та упр., 2019. - 63 с.: ил., табл.; 21 см.; ISBN 978-5-7786-0771-2: 100 экз.

8.4. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации. – М.: Б.и., 1993.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации.
3. Налоговый кодекс РФ от 05.08.2000 № 117-ФЗ. Ч. 2. (ред. от 29.05.2023) Глава 25. Налог на прибыль организаций (введена Федеральным законом от 06.08.2001 N 110-ФЗ)
4. Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ.
7. Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 N 34н (ред. от 11.04.2018) "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 27.08.1998 N 1598).

8.5. Интернет-ресурсы

1. <https://www.garant.ru/> – справочно-поисковая система «Гарант»
2. <https://www.consultant.ru/sys/> – справочно-поисковая система «Консультант Плюс»
3. <https://1c.ru/> – сайт фирмы 1С.

<https://1c.ru/prof/training.jsp> – подготовка к тестированию на сертификат 1С:Профессионал.8.

Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью.

Дисциплина поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами: Microsoft Windows 7 Prof, Microsoft Office 2010, Kaspersky 8.2, СПС Гарант, СПС Консультант.

Программные средства обеспечения учебного процесса включают:

- программы презентационной графики (MS PowerPoint – для подготовки слайдов и презентаций);
- текстовые редакторы (MS WORD), MS EXCEL – для таблиц, диаграмм.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся включают следующую оснащенность: столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет.

Для изучения учебной дисциплины используются автоматизированная библиотечная информационная система и электронные библиотечные системы.