

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

СОГЛАСОВАНО

Руководитель образовательной программы

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики и
управления

_____/ Л.А. Бекботова
от «20» мая 2026 г.

_____/ М.Ш.Мержо
от «25» мая 2026г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.01.01 1С: ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Направление подготовки 38.03.01 ЭКОНОМИКА

профиль подготовки «СИСТЕМЫ АВТОМАТИЗИРОВАННОГО БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА»

Квалификация выпускника

БАКАЛАВР

Форма обучения

(очная, очно-заочная)

Магас, 2026

1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «1С: Зарплата и управление персоналом» является формирование у студентов понимания сущности, методологии и организации бухгалтерского учета в различных отраслях, формирование соответствующих знаний, умений и навыков в области ведения бухгалтерского учета в условиях автоматизации. Формируемые дисциплиной знания и умения готовят выпускника к выполнению трудовой функции - составление бухгалтерской (финансовой) отчетности (ПС 08.002, ТФ В/01.6). Реализуется профессиональная компетенция

ПК-1 Способность осуществлять обработку и подготовку данных для формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности в условиях автоматизации.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина относится к дисциплине по выбору Блока 1 «Дисциплины (модули) основной профессиональной образовательной программы «Системы автоматизированного бухгалтерского учета», занимает одно из ведущих мест, являясь одной из профилирующих дисциплин по подготовке бакалавров. В соответствии с учебным планом период обучения по дисциплине – 7 семестр. Дисциплина «1С: Зарплата и управление персоналом» в силу занимаемого ей места в ФГОС ВО, ОПОП ВО и учебном плане по направлению подготовки 38.03.01 Экономика предполагает взаимосвязь с другими изучаемыми дисциплинами.

Изучение дисциплины основано на знаниях, полученных при освоении дисциплин «Теория бухгалтерского учета», «Основы автоматизации бухгалтерского учета», «Цифровая платформа предприятия», «Автоматизированные системы учета и отчетности в госсекторе», «Учет в производстве и торговле в 1С».

Результаты освоения дисциплины могут быть использованы при изучении дисциплин «Автоматизация учета и отчетности в субъектах малого бизнеса», «МСФО и цифровые активы», а также при прохождении производственной практики, выполнения курсовой работы по бухгалтерскому учету, выполнении ВКР и профессиональной деятельности.

3. Результаты освоения дисциплины (модуля) 1С: Зарплата и управление персоналом

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции (закрепленный за дисциплиной)	В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК 1.1: Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие;	Знать принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации. Уметь применять принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации; Грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки. Владеть практическими навыками поиска, анализа и синтеза информации.
		УК 1.3: Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов	Знать основные этапы и перечень необходимых действий, направленных на решение практических задач Уметь применять знание

			приемов и методов сбора, обработки и анализа информации для решения поставленной задачи Владеть приемами и методами сбора, обработки и анализа информации для решения поставленной задачи
		<i>УК 1.5:</i> Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки	Знать принципы и методы системного подхода. Уметь отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности; применять принципы и методы системного подхода для решения поставленных задач. Владеть практическими навыками выбора оптимальных способов решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.
<i>ПК-1</i>	Способность осуществлять обработку и подготовку данных для формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности в условиях автоматизации	<i>ПК-1.1.</i> Знает нормативно-правовые акты в сфере бухгалтерского учета, умеет их интерпретировать и применять в экономической деятельности организации;	Знать порядок ведения бухгалтерского учета в соответствии с Ф3-402 «О бухгалтерском учете» и стандартами учета Уметь применять знание нормативно-правовых актов в профессиональной деятельности Владеть методикой применения нормативно-правовых актов в профессиональной деятельности
		<i>ПК-1.2:</i> Знает правила формирования корреспонденции счетов, отражающих движение активов, обязательств и капитала организации	Знать технологии автоматизированной обработки учетной информации, правила формирования и состав бухгалтерской отчетности Уметь работать в специализированных программах, обрабатывать первичную документацию, формировать отчеты Владеть навыками автоматизированного учета хозяйственных операций, самостоятельного формирования бухгалтерской отчетности в ПО.

4.1. Структура дисциплины (модуля)

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)									Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)						
			Контактная работа					Самостоятельная работа				Форма промежуточной аттестации (по семестрам)						
			Всего	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Др. виды контакт. работы	Всего	Курсовая работа(проект)	Подготовка к экзамену	Другие виды самостоятельной работы	Собеседование	Коллоквиум	Проверка тестов	Проверка контрол. работ	Проверка реферата	Проверка эссе и иных творческих работ	курсовая работа (проект)
Раздел 1. Общие положения и технологии изучаемой конфигурации																		
1	Тема 1.1. Основы работы с программой «Зарплата и Управление Персоналом 3.1» Конфигурирование	7	8	4	4			6			6	+			+			
2	Тема 1.2. Технологии работы с кадровым учетом в системе «1С: Зарплата и управление персоналом»	7	10	6	4			6			6	+			+			
Раздел 2. Технологии построения кадрового учета в системе																		
3	Тема 2.1. Кадровый учет организации	7	8	4	4			6			6	+			+			
4	Тема 2.2. Обработка документации по кадровому учету	7	8	4	4			6			6	+			+			
5	Тема 2.3. Отчетность по кадровому учету	7	10	6	4			6			6	+			+			
Раздел 3. Технологии расчета заработной платы в системе																		
6	Тема 3.1. Расчет зарплаты в организации		12	6	6			6			6	+			+			
7	Тема 3.2. Налоги и отчетность в фонды		12	6	6			4			4	+			+			
	Подготовка к зачету	7																
	Общая трудоемкость, в часах		68	36	32			40			40	Промежуточная аттестация						
												Форма						
												Зачет						
												Зачет с оценкой						
												Экзамен						

Очная-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	сест	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)
----------	---	------	--	--

			Контактная работа					Самостоятельная работа				Форма промежуточной аттестации (по семестрам)						
			Всего	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Др. виды контакт. работы	Всего	Курсовая работа(проект)	Подготовка к экзамену	Другие виды самостоятельной работы	Собеседование	Коллоквиум	Проверка тестов	Проверка контролн. работ	Проверка реферата	Проверка эссе и иных творческих работ	курсовая работа (проект) др.
Раздел 1. Общие положения и технологии изучаемой конфигурации																		
1	Тема 1.1. Основы работы с программой «Зарплата и Управление Персоналом 3.1» Конфигурирование	7	4	2	2			12			12	+			+			
2	Тема 1.2. Технологии работы с кадровым учетом в системе «1С: Зарплата и управление персоналом»	7	4	2	2			12			12	+			+			
Раздел 2. Технологии построения кадрового учета в системе																		
3	Тема 2.1. Кадровый учет организации	7	4	2	2			10			10	+			+			
4	Тема 2.2. Обработка документации по кадровому учету	7	4	2	2			10			10	+			+			
5	Тема 2.3. Отчетность по кадровому учету	7	4	2	2			12			12	+			+			
Раздел 3. Технологии расчета заработной платы в системе																		
6	Тема 3.1. Расчет зарплаты в организации		8	4	4			12			12	+			+			
7	Тема 3.2. Налоги и отчетность в фонды		4	2	2			8			8	+			+			
	Подготовка к зачету	7																
	Общая трудоемкость, в часах		32	16	16			76			76	Промежуточная аттестация						
												Форма						
												Зачет						
												Зачет с оценкой					+	
												Экзамен						

4.2. Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1.1. Основы работы с программой «Зарплата и Управление Персоналом 3.1» Конфигурирование

Версии конфигурации. Запуск конфигурации. Окно конфигурации. Объекты конфигурации.

Встроенные классификаторы. Основные действия пользователя.

Тема 1.2. Технологии работы с кадровым учетом в системе «1С: Зарплата и управление персоналом»

Начальные настройки программы. Ввод сведений об организации. Производственные календари. Графики работы. Структура организации. Штатное расписание. Справочники: Подразделение, Должности.

Тема 2.1. Кадровый учет организации

Прием на работу. Ввод сведений о сотрудниках. Заполнение карточки физического лица и карточки сотрудника. Настройка списка ответственных лиц. Кадровый перевод. Увольнение сотрудников. Учет отсутствий сотрудников. График отпусков. Больничный лист. Командировки.

Тема 2.2. Обработка документации по кадровому учету

Обработка документации по кадровому учету

Тема 2.3. Отчетность по кадровому учету

Стандартные и произвольные отчеты. Личная карточка. Табель отработанного времени.

Расчетные листки. Произвольные отчеты. Настройка и сохранение отчетов.

Тема 3.1. Расчет заработной платы в организации

Настройка учета заработной платы. Настройка начислений и удержаний. Алгоритм расчета заработной платы. Выплата аванса

Тема 3.2. Налоги и отчетность в фонды

Отражение заработной платы в учете. Анализ начисленных налогов и взносов. Отчеты по заработной плате. Отчетность в контролирующие органы.

5. Образовательные технологии

5.1 Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
Чтение лекций с видео-презентацией: 1. Кадровый учет организации. 2. Обработка документации по кадровому учету 3. Расчет заработной платы в организации 4. Технологии работы с кадровым учетом в системе «1С: Зарплата и управление персоналом»	8
Выступление студентов с докладами с видео-презентацией Разбор конкретных ситуационных задач Групповая дискуссия	8
Итого:	16

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения включает в себя:

- самостоятельную подготовку к учебным занятиям, включая подготовку к аудиторным формам текущего контроля успеваемости;
- выполнение домашнего задания;
- самостоятельную подготовку к промежуточной аттестации.

6.1. План самостоятельной работы студентов

№ темы	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание (Изучить..., выполнить..., решить..., изготовить...)	Рекомендуемая литература (Указывается номер из раздела 7)	Количество часов (должно соответствовать указанному в таблице 4.1)	
					очно	очно-заочно
1	Тема 1.1. Основы работы с программой «Зарплата и Управление Персоналом 3.1» Конфигурирование	Подготовка к вопросам и промежуточной аттестации, связанных с темой	Изучить лекционный материал Подготовить реферат	О: [1-3] Д: [1-3]	6	12
2	Тема 1.2. Технологии работы с кадровым учетом в системе «1С:	Подготовка к практическим занятиям по вопросам,	Изучить лекционный материал, решить задачи	О: [1-3] Д: [1-3]	6	12

	Зарплата и управление персоналом»	и предложенным преподавателем				
3	Тема 2.1. Кадровый учет организации	Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	Изучить лекционный материал, подготовить реферат	О: [1-3] Д: [1-3]	6	10
4	Тема 2.2. Обработка документации по кадровому учету	Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	Изучить лекционный материал	О: [1-3] Д: [1-3]	6	10
5	Тема 2.3. Отчетность по кадровому учету	Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	Изучить лекционный материал, подготовить реферат, решить ситуационные задачи	О: [1-3] Д: [1-3]	6	12
6	Тема 3.1. Расчет зарплаты организации	Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	Изучить лекционный материал, решить ситуационные задачи	О: [1-3] Д: [1-3]	6	12
7	Тема 3.2. Налоги и отчетность в фонды	Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	Изучить лекционный материал, решить ситуационные задачи	О: [1-3] Д: [1-3]	4	8

6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Аудиторная самостоятельная работа обучающихся.

Формами проведения учебных занятий и формами заданий для самостоятельной работы обучающихся в аудитории под контролем преподавателя являются: контрольная работа; решение задач; тестирование; ответы на вопросы; собеседование; групповые консультации; проверка правильности выполнения домашнего задания; доклад и его обсуждение; формулирование вопросов по теме; аннотирование учебного материала и т.д.

Самостоятельная работа обучающихся в компьютерном классе (в дистанционном режиме) включает следующие организационные формы учебной деятельности: работа с электронным учебником, просмотр видео лекций, работа с компьютерными тренажерами, компьютерное тестирование, изучение дополнительных тем занятий, выполнение домашних заданий и т.д.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающегося полностью осуществляется самим обучающимся. Виды внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, иностранных источников); аналитическую обработку текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, контент-анализ и др.); графическое изображение структуры текста; выписки из текста; составление плана и тезисов ответа на контрольные вопросы; составление таблиц для систематизации учебного материала; подготовка рефератов, докладов, ознакомление с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета.

Для самостоятельной работы студентам рекомендуются три вида учебно-методического обеспечения: конспект лекций, нормативно-правовые акты, основная и дополнительная литература.

6.3. Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов

Контроль освоения компетенций

№ п/п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
1	Экзамен	1-3	Знает основные задачи бухгалтерского учета в условиях автоматизации
2	Контрольная работа, домашнее задание, экзамен	1-3	Знает основные этапы и перечень необходимых действий, направленных на решение практических задач
3	Контрольная работа, домашнее задание, экзамен	1-3	Умеет применять знание приемов и методов сбора, обработки и анализа информации для решения поставленной задачи
4	Контрольная работа, домашнее задание, экзамен	1-3	Знает различные варианты решения поставленной задачи
5	Контрольная работа, домашнее задание, экзамен	1-3	Умеет применять различные варианты решения поставленной задачи
6	Контрольная работа, домашнее задание, экзамен	1-3	Владеет навыками решения задач и определения их достоинств и недостатков
7	Контрольная работа, домашнее задание, экзамен	1-3	Владеет навыками решения задач и определения их достоинств и недостатков

Фонд оценочных средств по дисциплине 1С: Зарплата и управление персоналом приведен в приложении.

7. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) 1С: Зарплата и управление персоналом

7.1. Учебная литература:

Основная литература

1. Керимов В.Э. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс]: учебник / В.Э. Керимов. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, 2016. — 686 с. — 978-5-394-02182-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60393.html>
2. Пакулин В.Н. 1С:Бухгалтерия 8.1 [Электронный ресурс]/ Пакулин В.Н.- Электрон. текстовые данные.- М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>
3. Харитонов С.А Настольная книга по оплате труда и ее расчету в «1С:Зарплата и управление персоналом 8» (редакция 3) : руководство — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/451469> (742 с.)

Дополнительная литература

1. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс]: методические указания по выполнению курсовой работы для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Экономика» (профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит») /. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 84 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76911.html>
2. Шинкарёва О.В. Бухгалтерский управленческий учет [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / О.В. Шинкарёва. — Электрон. текстовые данные. — М.: Экономическое образование, 2015. — 60 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33844.html>
3. Гугкаева, С. С. 1С: Бухгалтерия 8.3 : учебник— Текст :электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/446123> : Учебник для вузов (254 с.)

7.2. Интернет-ресурсы

1. e-Library.ru [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. – URL: <http://elibrary.ru/> .
2. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. – URL: <http://cyberleninka.ru/> .
3. Портал психологических изданий PsyJournals.ru <http://psyjournals.ru/index.shtml>
4. Электронный психологический журнал «Психологические исследования» <http://psystudy.ru/>
5. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php>. – Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.
6. Электронно-библиотечная система IPRbooks[Электронный ресурс]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/>. – Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.

7.3. Программное обеспечение

1. Лицензионное программное обеспечение, используемое в ИнтГУ
 - 1.1. MicrosoftWindows 7
 - 1.2. MicrosoftOffice 2007
 - 1.3. Антивирусное ПО Eset Nod32
 - 1.4. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» : [сайт]. — URL: <http://www.consultant.ru/>
 - 1.5. Справочно-правовая система «ГАРАНТ» : [сайт]. — URL: <http://base.garant.ru/>

7.4. Материально-техническое обеспечение

Для проведения всех видов учебных занятий по дисциплине и обеспечения интерактивных методов обучения, необходимы столы, стулья (на группу по количеству посадочных мест с возможностью расстановки для круглых столов, дискуссий, прочее); доска интерактивная с рабочим местом (мультимедийный проектор с экраном и рабочим местом); желателен доступ в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.01.01 1С: ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Основной профессиональной образовательной программы

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Профиль подготовки «Системы автоматизированного бухгалтерского учета»

Квалификация выпускника

Бакалавр

Форма обучения

(очная, очно-заочная)

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

В процессе освоения образовательной программы компетенции формируются по следующим этапам:

1) начальный этап дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач;

2) основной этап позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам;

3) завершающий этап предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.

При освоении дисциплины (модуля) компетенции, закрепленные за ней, реализуются по темам (разделам) дисциплины (модуля), в определенной степени (полностью или в оговоренной части) и на определенном этапе, что приведено в Таблице 1.

Таблица 1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

УК-1, ПК-1

№	Код компетенции	Номер темы (раздела) дисциплины (модуля)	Степень реализации компетенции при освоении дисциплины (модуля)	Этап формирования компетенции при освоении дисциплины (модуля)
1.	УК-1	1-6	Способен осуществлять поиск, критический анализ информации, применять системный подход	основной
2.	ПК-1	1-6	Способность осуществлять обработку и подготовку данных для формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности в условиях автоматизации	основной

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Шкала оценивания, показатели и критерии оценивания образовательных результатов обучающегося во время текущей аттестации

Шкала оценивания	Показатели и критерии оценивания
5, «отлично»	Оценка «отлично» ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, показывает максимально глубокие знания профессиональных терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры.

4, «хорошо»	Оценка «хорошо» ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит необходимые примеры, однако показывает некоторую непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика.
3, «удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии профессиональных понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументированы. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры ограничены, либо отсутствуют.
2, «неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» ставится при условии недостаточного раскрытия профессиональных понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны

Шкала оценивания, показатели и критерии оценивания образовательных результатов обучающегося во время промежуточной аттестации

Оценка экзамена (нормативная)	Показатели и критерии оценивания образовательных результатов
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>
5, отлично	Оценка «5 (отлично)» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал и демонстрирует это на занятиях и экзамене, исчерпывающе, последовательно, чётко и логически стройно излагал его, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний. Причем обучающийся не затруднялся с ответом при видоизменении предложенных ему заданий, использовал в ответе материал учебной и монографической литературы, в том числе из дополнительного списка, правильно обосновывал принятое решение. Учебные достижения в семестровый период и результаты рубежного контроля демонстрировали высокую степень овладения программным материалом. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – высокий.
4, хорошо	Оценка «4, (хорошо)» выставляется обучающемуся, если он твёрдо знает материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и экзамене, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приёмами их выполнения. Учебные достижения в семестровый период и результаты рубежного контроля демонстрируют хорошую степень овладения программным материалом. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – хороший (средний).
3, удовлетворительно	Оценка «3 (удовлетворительно)» выставляется обучающемуся, если он имеет и демонстрирует знания на занятиях и экзамене только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ. Учебные достижения в семестровый период и результаты рубежного

Оценка экзамена (нормативная)	Показатели и критерии оценивания образовательных результатов
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>
	контроля демонстрируют достаточную (удовлетворительную) степень овладения программным материалом. Компетенции , закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – достаточный.
2, не удовлетворительно	Оценка «2 (не удовлетворительно)» выставляется обучающемуся, который не знает большей части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы на занятиях и экзамене. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине. Учебные достижения в семестровый период и результаты рубежного контроля демонстрируют невысокую (недостаточную) степень овладения программным материалом. Компетенции , закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций используются следующие типовые контрольные задания:

3.1. Текущий контроль успеваемости

Типовые вопросы для самоподготовки для проверки уровня компетенции

Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Вопросы для контроля знаний по разделам дисциплины (защита индивидуальных работ)
Раздел 1. Общие положения и технологии изучаемой конфигурации	
Тема 1.1. Основы работы с программой Зарплата и Управление Персоналом 3.1» Конфигурирование.	1.Сведения об организации. 2. Кадровый учет, штатное расписание. 3. Настройка расчета зарплаты. 4. Почасовая оплата. 5. Перерасчет тарифной ставки. 6. Премии и надбавки.
Тема 1.2. Основные настройки системы	7. Компенсационные выплаты.
Тема 1.3. Технологии работы с кадровым учетом в системе «1С: Зарплата и управление персоналом»	8. Отпуска и отгулы. 9. Материальная помощь и прочие выплаты. 10. Настройка начислений и удержаний. 11. Настройка рабочего времени.
Раздел 2. Технологии построения кадрового учета в системе	
Тема 2.1. Кадровый учет организации.	1. Справочник «Подразделения». 2. Справочник «Должности». 3. Штатное расписание с сохранением истории и без сохранения истории 4. Отчеты по штатному расписанию. 5. Создание нового сотрудника.

Тема 2.2. Обработка документации по кадровому учету	6. Прием на работу списком. 7. Карточка физического лица и карточка сотрудника. 8. Личные данные сотрудника: основные данные, персональные данные, кадровые данные.
Тема 2.3. Отчетность по кадровому учету	9. Настройка списка лиц ответственных за подписи документов. 10. Отчеты по кадровым данным.
Раздел 3. Технологии расчета заработной платы в системе	
Тема 3.1. Расчет зарплаты в организации	1. Схема расчета заработной платы. 2. Расчет зарплаты за первый месяц: плановая и оперативная информация. 3. Изменение оплаты труда. 4. Постоянные удержания. 5. Настройка получения аванса. 6. Настройка выплаты зарплаты перед первой выплатой.
Тема 3.2. Налоги и отчетность в фонды	7. Отражение зарплаты в учете за первый месяц. 8. Расчет зарплаты за второй месяц: увольнение, средний заработок, учет времени.
Тема 3.3. Учет регламентированной зарплаты	1. Расчет зарплаты за третий месяц: договоры подряда, займы, разовые документы, перерасчеты. 2. Налог на доходы физических лиц. 3. Страховые взносы.

Типовые темы рефератов

1. Перспективы развития автоматизированных информационных систем.
2. Ведение автоматизированного бухгалтерского учета в коммерческих структурах.
3. Возможности современных программ автоматизированного бухгалтерского учета.
4. Состав входной оперативной информации комплекса задач по учету труда и заработной платы
5. Состав входной нормативно-справочной информации комплекса задач по учету труда и заработной платы
6. Состав промежуточной информации комплекса задач по учету труда и заработной платы
7. Состав информации комплекса задач по учету труда и заработной платы, необходимой для решения задач других комплексов
8. Состав выходной результатной информации комплекса задач по учету труда и заработной платы
9. Порядок организации и функционирования автоматизированного рабочего места бухгалтера по учету труда и заработной платы
10. Технология решения задач по учету труда и заработной платы применительно к различным системам обработки учетных данных
11. Организация многоуровневого автоматизированного рабочего места бухгалтера по учету труда и заработной платы, его структуру
12. Особенности ведения электронных лицевых счетов

Раздел 2. Технологии построения кадрового учета в системе

1. Какие категории должностей подразделяются на высшую, главную, ведущую и старшую группы должностей?
 - Советники;
 - Специалисты;
 - Руководители;
 - Обеспечивающие специалисты;
 - Нет правильных ответов.
2. Какие виды стажа должны учитываться у государственных служащих?
 - Общий трудовой стаж
 - Стаж государственной службы
 - Стаж работы по специальности
 - Специальный трудовой стаж при установлении пенсии по старости в связи с особыми условиями труда
 - Стаж за выслугу лет
 - Все ответы верные
3. Какой продолжительностью предоставляется ежегодный отпуск гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы иных групп должностей, кроме высших и главных?
 - 45 календарных дней
 - 30 календарных дней
 - 35 календарных дней
 - 40 календарных дней
4. Как исчисляется продолжительность дней отпуска за выслугу лет?
 - Один календарный день за каждый год гражданской службы
 - Один календарный день за каждый год гражданской службы, но общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, не может превышать 45 календарных дней, для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, - 40 календарных дней

- Один календарный день за каждый год гражданской службы, но общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, не может превышать 40 календарных дней, для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, - 45 календарных дней
 - Нет правильных ответов
5. Что такое военная служба?
- вид федеральной государственной службы, представляющей собой профессиональную служебную деятельность граждан на должностях правоохранительной службы в государственных органах, службах и учреждениях, осуществляющих функции по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по борьбе с преступностью, по защите прав и свобод человека и гражданина.
 - вид федеральной государственной службы, представляющей собой профессиональную служебную деятельность граждан на воинских должностях в Вооруженных Силах Российской Федерации.
 - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).
6. Что преимущественно следует вписывать в поле "Наименование" при регистрации в системе новой заявки кандидата?
- Слово "Заявка" с соответствующим порядковым номером
 - Должность, на которую кандидат претендует
 - Любое произвольное слово
 - ФИО кандидата
 - Нет правильных ответов
7. Какие режимы формирования кадрового плана существуют в программе?
- По структуре юридических лиц;
 - По центрам ответственности;
 - По структуре учреждения;
 - нет правильных ответов.
8. Что означает пиктограмма "красный восклицательный знак" в списке активных заявок кандидатов?
- Средняя важность кандидата
 - «горящая» вакансия, на которую претендует кандидат
 - Вакансия, на которую претендует кандидат, уже закрыта
 - Высокая важность кандидата
 - Нет правильных ответов
9. Что означает отображаемая красным цветом вакансия в списке вакансий?
- Закрытая вакансия
 - Вакансия, плановая дата закрытия которой уже прошла
 - Красным цветом отображаются открытые вакансии, черным – закрытые
 - Вакансия, на которую уже найден кандидат
 - Нет правильных ответов
10. Какой из отчетов кадрового плана формирует список запланированных рабочих мест?
- Исполнение кадрового плана
 - Состояние кадрового плана
 - Коэффициент текучести кадров
 - Не соответствующего отчета

Раздел 1. Общие положения и технологии изучаемой конфигурации.

Кадровый учет в системе

Тема 1.2. Основные настройки системы

Тема 1.3. Технологии работы с кадровым учетом в системе «1С: Зарплата и управление персоналом»

Индивидуальное задание № 1

1. В организации появилась необходимость регистрации простоев сотрудников. Требуется выполнить настройки оплаты простоев по разным причинам, в том числе внутрисменные простои.

2. Также в организации расширен состав начислений и удержаний, необходимо добавить соответствующие начисления и удержания и настройки для них.

3. Организация удерживает у сотрудников добровольные страховые взносы в пенсионный фонд фиксированной суммой ежемесячно (создать новое удержание).

4. Начальникам подразделений компенсируются расходы на мобильную связь по переговорам, связанным с рабочими задачами. Компенсации выплачиваются по факту в сумме документально подтвержденных расходов (создать компенсационную выплату по отдельному документу).

5. Организация удерживает у сотрудников невозвращенные подотчетные суммы по авансовым отчетам (для учебных целей создать удержание с настройкой: удержание в счет расчетов по прочим операциям, только если введено значения показателя+шаблон документа "Данные для расчета заработной платы").

6. Премия за оформленные заграничные паспорта. Суть премии: на сотрудников отдела кадров возложили обязанности оформлять сотрудникам компании; документы для загранпаспортов и виз. За каждый оформленный пакет документов полагается доплата, установленная приказом руководителя (с января 2016 года размер такой доплаты для всех сотрудников составляет 2500 руб.). Если кто-либо из сотрудников в этом месяце оформил пакет документов, то премия должна рассчитываться как: "количество оформленных документов*доплату за документ". Тем сотрудникам отдела кадров, которые не занимались в этом месяце подобной работой, премия начисляться не должна.

7. Премия за оформленные заграничные паспорта. Суть премии: на сотрудников отдела кадров возложили обязанности оформлять сотрудникам компании; документы для загранпаспортов и виз. За каждый оформленный пакет документов полагается доплата, установленная приказом руководителя (с января 2016 года размер такой доплаты для всех сотрудников составляет 2500 руб.). Если кто-либо из сотрудников в этом месяце оформил пакет документов, то премия должна рассчитываться как: "количество оформленных документов*доплату за документ". Тем сотрудникам отдела кадров, которые не занимались в этом месяце подобной работой, премия начисляться не должна.

Раздел 2. Технологии построения кадрового учета в системе **Тема 2.1. Кадровый учет организации**

Тема 2.2. Обработка документации по кадровому учету

Тема 2.3. Отчетность по кадровому учету **Индивидуальное задание № 2**

1. Региональный сервисный центр закрывается. В связи с этим все сотрудники переводятся в отдел розничных продаж. Необходимо:

2. Оформить перевод сотрудников из регионального сервисного центра в отдел розничных продаж менеджерами на 30.01.2016 (Пельмов М.А.), изменив оплату (прекращение районного коэффициента и северных надбавок) и другие условия работы (отмена северного отпуска, обратите внимание - основной отпуск следует оставить 30 дней как инвалиду) в соответствии со штатным расписанием.

3. С 01.02.2016 закрыть позицию "Инженер" в региональном сервисном центре в штатном расписании.

4. Назначить П.Нею доплату за совмещение начальника отдела продаж с 30.01.2016 как разницу в ФОТ по вакансии (размер доплаты составит 13000 руб.).

5. Сотруднице Дуровой Н.А. назначена доплата за деловые качества 5 000 руб. с 30.01.2016.

Раздел 3. Технологии расчета заработной платы в системе Тема 3.1. Расчет зарплаты в организации

Тема 3.2. Налоги и отчетность в фонды

Тема 3.3. Учет регламентированной зарплаты

Индивидуальное задание № 3

1. Произвести расчет зарплаты за первую половину месяца. Выплатить рассчитанный аванс 20.03.16 через кассу.

2. Сотрудник Давыдов Д.В. уехал в командировку с 16.03.16 по 27.03.16 в Санкт-Петербург на симпозиум. Начислить оплату по среднему заработку.

3. Сотруднику Пельмов М.А. 24.03.2016 начислены и выплачены отпускные: основной отпуск с 27.03.2016 по 09.04.2016.

4. Из заработка сотрудника Давыдова Д.В. 31.03.2016 удерживается невозвращенный подотчет в размере 200 руб. (данные для расчета зарплаты).

5. По Ржевскому Д.И. 31.03.2016 оформлен акт выполненных работ за март на сумму 5500 руб.

6. Требуется "закрыть" расчет зарплаты марта: начислить и выплатить зарплату (выплата 05.04), сформировать отражение в учете и начисление оценочных обязательств.

Вопросы к зачету

1. Загрузка и выгрузка информационной базы.
2. Восстановление информационной базы данных из ранее сохраненного файла.
3. Набор прав, которым наделяется пользователь.
4. Объект конфигурации «Справочник» и его предназначение.
5. Просмотр событий в журнале регистрации.
6. План счетов и организация аналитического учета.
7. Общие сведения о типовой конфигурации «Бухгалтерия предприятия».
8. Стандартный отчет типовой конфигурации «Оборотно-сальдовая ведомость».
9. Учет в разрезе субконто.
10. Ввод данных по контрагентам.
11. Заккрытие месяца.
12. Отчетность бухгалтерская.
13. Отчетность налоговая.
14. Ввод данных по физическим лицам.
15. Прием на работу сотрудников.
16. Перемещение работников.
17. Начисление среднемесячной заработной платы.
18. Начисление по листкам нетрудоспособности.
19. Начисление отпускных.
20. Увольнение.
21. Составление табеля учета рабочего времени.
22. Составление отчетности.
23. Выгрузка данных.
24. Аналитический учет на счете «Расчеты с персоналом по оплате труда» в разрезе работников организаций.
25. Формирование бухгалтерских проводок по начислению НДФЛ, взносов по социальному страхованию и обеспечению.
26. Ставки страховых взносов.
27. Ввод начальных остатков.



**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ингушский государственный университет»**

Рабочая программа дисциплины 1С: Зарплата и управление персоналом составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12»августа 2020 г. №954.

Программу составили:

1. __к.э.н., доцент Точиева Лида Курейшовна

(Ф.И.О., должность, подпись)

Программа одобрена Учебно-методической комиссией факультета экономики и управления протокол №9 от «20» мая 2026 г.

Программа одобрена на заседании УС факультета
протокол №11 от «25» мая 2026 г.