

Министерство образования и науки РТ
ГБПОУ «Бугульминский профессионально-педагогический колледж»

Указания для выполнения самостоятельной работы студентов
по дисциплине «Методика работы с программой «1С: Зарплата и кадры»
по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение

г.Бугульма, 2018

Пояснительная записка

Методические рекомендации по самостоятельным работам созданы Вам в помощь для выполнения самостоятельных работ по дисциплине Методика работы с программой "1С: Зарплата и кадры.

Методические рекомендации по самостоятельным работам учебной дисциплины «Методика работы с программой "1С: Зарплата и кадры» предназначены для изучения экономики в профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования при подготовке квалифицированных рабочих, служащих.

Методические рекомендации по самостоятельным работам составлены с использованием различных информационных технологий:

- работа с компьютером,
- работа в сети Internet,
- работа с различными компьютерными программами и т.д.

Каждая работа содержит теоретический и практический блоки. Наличие тезисной информации по теме позволит Вам вспомнить ключевые моменты, рассмотренные преподавателем на занятии. Практическая часть содержит задания, пояснения или рекомендации по их выполнению, требования к оформлению и представлению отчета о выполнении.

Самостоятельная работа выполняется обучающимся по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия и включает такие формы работы, как:

- выполнение тестовых заданий;
- решение задач;
- подготовка презентаций;
- подготовка сообщений.

По окончании работы результат представьте преподавателю. В случае возникновения вопросов по выполнению Вы всегда можете обратиться за помощью и консультацией к преподавателю.

Изучение и закрепление программного материала должно способствовать формированию у студентов нового экономического мышления.

Сборник включает 12 самостоятельной работы обучающегося (80 часов), что соответствует требованиям рабочей программы дисциплины «Экономика»

Критерии оценивания знаний и практических умений обучающихся при выполнении практических работ

Критериями оценки результатов практической работы обучающихся являются:

- уровень освоения учебного материала;
- умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач;
- уровень сформированности общих и профессиональных компетенций.
- оформление материала в соответствии с требованиями.

Оценка 5 в логических рассуждениях и решении нет ошибок, задача решена рациональным способом.

Оценка 4 в логических рассуждениях и решении нет существенных ошибок, но задача решена нерациональным способом, либо допущено не более двух несущественных ошибок.

Оценка 3 в логических рассуждениях нет существенных ошибок, но допущена существенная ошибка в экономических расчетах.

Оценка 2 имеются существенные ошибки в логических рассуждениях и в решении, отсутствует ответ на задание или решение отсутствует.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
умения:	
применять нормативное регулирование бухгалтерского учета	Экспертная оценка при проведении самостоятельной работы
ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности	Экспертная оценка при проведении самостоятельной работы
соблюдать требования к бухгалтерскому учету	Экспертная оценка при проведении самостоятельной работы
следовать методам и принципам бухгалтерского учета	Экспертная оценка при проведении самостоятельной работы
использовать формы и счета бухгалтерского учета	Экспертная оценка при проведении самостоятельной работы
Формировать и вести различные справочники, как для ведения аналитического учета по бухгалтерским счетам, так и для ввода различной информации в первичные документы.	Выполнение работ
Поиск в сети Internet информации;	Выполнение и составление отчета о проделанной работе
Работать с первичными бухгалтерскими документами, ввод данных в документ и формирование проводок, а так же способы редактирования документа.	Выполнение работ
Формировать отчеты, стандартные отчеты, регламентированные отчеты. Загружать новые формы регламентированных отчетов.	Выполнение и работ
Формировать отчеты по зарплате, делать начисления и удержания, а также формировать платежные ведомости и расчетные листки	Выполнение и работ
знания:	

нормативное регулирование бухгалтерского учёта и отчетности	Экспертная оценка при проведении индивидуального задания и фронтального опроса
национальную систему нормативного регулирования	Экспертная оценка при проведении фронтального опроса
международные стандарты финансовой отчетности	Экспертная оценка при проведении индивидуального задания
понятие бухгалтерского учета	Экспертная оценка при проведении индивидуального задания, фронтального опроса
сущность и значение бухгалтерского учета	Экспертная оценка при проведении индивидуального задания и устного опроса
историю бухгалтерского учета	Экспертная оценка при проведении индивидуального задания
основные требования к ведению бухгалтерского учета	Экспертная оценка при проведении индивидуального задания и фронтального опроса
предмет, метод и принципы бухгалтерского учета	Экспертная оценка при проведении индивидуального задания и карточек заданий
план счетов бухгалтерского учета	Экспертная оценка при проведении индивидуального задания, тестирования
формы бухгалтерского учета	Экспертная оценка при проведении индивидуального задания
Основные принципы построения компьютерных информационных систем и их структуру на базе 1С:Предприятие 8, режимы запуска программы и основные понятия конфигурации	Фронтальный опрос
Порядок работы с компьютерной системой 1С:Предприятие для	Фронтальный опрос.

хозрасчетных организаций и фирм на базе типовой конфигурации «1С:Бухгалтерия 8.3»	
Основные объекты бухгалтерского учета порядок работы и общая схема работы программы. Возможности программы по ведению налогового учета и составлению отчетности	Выполнение работ
Основные принципы бухгалтерского учета в 1С:Предприятие	Фронтальный опрос.

Содержание самостоятельных работ соответствует учебной программе курса "Методика работы с программой "1С: Зарплата и кадры" по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Содержание самостоятельных работ соответствует требованиям рабочей программы по дисциплине и способствует достижению студентами требуемого уровня профессиональной подготовки, при этом основными принципами отбора содержания и построения его структуры являются соответствие Государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования, актуальность, системность, научность, доступность, практическая направленность. Концентрация усилий студентов переносится на решение задач и заданий, максимально приближенных к реальным ситуациям, возникающим в социальной или экономической сфере, на формирование профессиональных навыков и активизацию самостоятельной работы студентов.

Самостоятельная работа студентами оформляется в отдельной тетради и по содержанию включает:

1. Цель работы.
2. Задание.
3. Выводы.
4. Список используемой литературы.

Перечень и содержание самостоятельных работ

Тема	Содержание самостоятельной работы	Количество часов
Раздел 3. Бухгалтерские счета и двойная запись	Подготовить сообщение на тему: «Учет хозяйственных процессов».	4
Раздел 4. Принципы оценки активов и обязательств	Изучить и подготовить доклады (рефераты) по темам: Подходы к формулированию сущности капитала. Управление капиталом в целях эффективного его использования.	4
Раздел 5. Бухгалтерский баланс	Подготовка доклада, реферата (эссе) по теме «Значение бухгалтерского баланса при принятии управленческих решений»	4
Раздел 6. Первичная документация и документооборот в бухгалтерском учете	Написать реферат на тему: «Организация бухгалтерского учета с использованием ЭВМ»	4
Раздел 7. Инвентаризация	Изучить организацию документооборота на примере конкретного предприятия. Изучить порядок проведения инвентаризации согласно учетной политике конкретного предприятия.	6
Раздел 9. Техника и формы	Изучение проекта нового ФЗ «О бухгалтерском учете».	6

бухгалтерского учета	Бухгалтерские компьютерные программы.	
Раздел 10. Общие сведения о программе "1С: Предприятие 8.3".	Подготовка информационной базы к началу ведения учета. План счетов. Рабочая дата. Бухгалтерские итоги. Ввод начальных остатков. Константы. Справочники. Учет кадров. Типовые операции.	10
Раздел 11. Учет операций по формированию уставного капитала.	Кассовые документы. Приходный кассовый ордер. Выбор вида операции документа. Проводки документа. Кассовая книга. Отчет кассира. Лимит остатка кассы. Денежные документы. Справочник «Статьи ДДС».	10
Раздел 12. Учет операций на расчетном счете.	Кассовые операции. Использование документа "Приходный кассовый ордер". Печать документов. Кассовая книга. Удаление записей из кассовой книги. Сложная проводка. Операции по расчетному счету. Банковская выписка. Использование документа "Расходный кассовый ордер". Поступление безналичных кассовых средств на расчетный кассовый счет. Получение наличных с расчетного счета. Анализ движения денежных средств.	12

Раздел 13. Учет расчетов с персоналом по оплате труда.	Операции по начислению и выплате заработной платы. Расчет взносов по Единому социальному налогу. Выплата заработной платы. Учет расходов будущих периодов. Учет затрат по оплате кредитов банка. Регистрация приказов о приеме на работу. Начисление заработной платы административно-управленческому персоналу. Выплата заработной платы. Начисление заработной платы рабочим основного производства. Ведомость «Затраты на оплату труда»	10
Раздел 14 1С: ЗАРПЛАТА И КАДРЫ	Интерфейс программы. Запуск и настройка программы. Ввод начального сальдо и заполнение справочников. Журнал документов "Кадровые приказы". Оплата и учет отработанного времени и прочие начисления. Оплата неотработанного времени. Ввод отклонений. Выплата ЗП и прочие удержания. Журнал "Регламенты". Заккрытие текущего периода. Налоговая отчетность с ФОТ.	10
	Всего	80

Как написать реферат

Реферат - краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного труда или трудов, обзор литературы по теме. Изложение материала носит проблемно-тематический характер, показываются различные точки зрения, а также собственные взгляды на проблему. Содержание реферата должно быть логичным. Объём реферата, как правило, от 5 до 15 машинописных страниц. Перед началом работы над рефератом следует наметить план и подобрать литературу. Прежде всего, следует пользоваться литературой, рекомендованной учебной программой, а затем расширить список источников, включая и использование специальных журналов, где имеется новейшая научная информация. Структура реферата:

Титульный лист.

Оглавление.

Введение (дается постановка вопроса, объясняется выбор темы, её значимость и актуальность, указываются цель и задачи реферата, даётся характеристика используемой литературы).

Основная часть (состоит из глав и подглав, которые раскрывают отдельную проблему или одну из её сторон и логически являются продолжением друг друга).

Заключение (подводятся итоги и даются обобщённые основные выводы по теме реферата, делаются рекомендации).

Список литературы.

В списке литературы должно быть не менее 8-10 различных источников.

Допускается включение таблиц, графиков, схем, как в основном тексте, так и в качестве приложений.

Как подготовиться к семинару

Семинар (от латинского *seminarium* «рассадник»; переноси «школа») — это особая форма учебно-теоретических занятий которая, как правило, служит дополнением к лекционному курсу. Семинар обычно посвящен детальному изучению отдельной темы.

Этапы подготовки к семинару:

- проанализируйте тему семинара, подумайте о цели и основных проблемах, вынесенных на обсуждение;
- внимательно прочитайте материал, данный преподавателем по этой теме на лекции;
- - изучите рекомендованную литературу, делая при этом конспекты прочитанного или выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- постарайтесь сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументированно его обосновать;
- запишите возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературой вопросы, чтобы затем на семинаре получить на них ответы.

Как написать эссе

Эссе (с французского *essai* — «попытка, проба, очерк») — прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на исчерпывающий ответ. Это новое, субъективно окрашенное слово о чем-либо, имеющее философский, историко-биографический, публицистический, литературно-критический, научно-популярный или беллетристический характер.

Жанр эссе предполагает свободу творчеству. Вся его прелесть в том, что автор может написать любые свои размышления на абсолютно любую тему. Эссе — это размышление над какой-нибудь проблемой. Поэтому в эссе допускается полемика с другими авторами (их точкой зрения). Цитировать других авторов можно, но умеренно и к случаю. Эссе — это абсолютно самостоятельная работа, написанная собственным стилем и языком, поэтому, чем меньше цитат, тем лучше.

На первом плане эссе — личность автора. Его мысли, чувства, отношения к миру становятся основой для сочинения. При написании эссе могут возникнуть трудности. Это и подборка темы, и стиль написания, и нестандартный взгляд на какую-нибудь проблему.

Кроме этого, чтобы написать эссе, надо знать отличия в стиле эссе:

- образность;
- афористичность;
- парадоксальность.

Для передачи личного восприятия, освоения мира автор эссе:

- привлекает многочисленные примеры;
- проводит параллели;
- подбирает аналогии;

- использует всевозможные ассоциации.

Для эссе характерно использование многочисленных средств художественной выразительности:

- метафоры;
- аллегорические и притчевые образы;
- символы;
- сравнения.

Эссе будет выглядеть богаче и интереснее, если в нем присутствуют:

- непредсказуемые выводы;
- неожиданные повороты;
- интересные сцепления.

По речевому построению эссе — это динамичное чередование полемичных высказываний, вопросов, установка на разговорную интонацию и лексику.

Специфика жанра эссе:

- заголовок эссе не находится в прямой зависимости от темы: кроме отражения содержания работы он может являться отправной точкой в размышлениях автора, выражать отношение части и целого;

- свободная композиция эссе подчинена своей внутренней логике, а основную мысль эссе следует искать в «пестром кружеве» размышлений автора. В этом случае затронутая проблема будет рассмотрена с разных сторон;

- если в сочинении на литературную тему должно преобладать рациональное сочетание анализа художественного произведения с собственными рассуждениями, то в эссе — ярко выражена авторская позиция.

Как подготовиться к дискуссии

Проанализируйте вопросы для подготовки сообщения, подумайте о цели и основных проблемах, вынесенных на обсуждение. Внимательно прочитайте материал, данный преподавателем по этой теме на лекции, изучите рекомендованную литературу, делая при этом выписки, необходимые для сообщения.

Для подготовки к дискуссии постарайтесь сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументировано его обосновать.

Определите круг терминов, которыми вы будете апеллировать во время своей речи.

Выстройте план выступления. Он должен включать в себя: приветствие слушателей, представление себя, обоснование актуальности темы, выдвижение основного тезиса, приведение аргументов, заключение с обобщением сказанного и выражение благодарности за внимание.

Потренируйтесь в произнесении своей речи на время. Каждый оратор имеет строгий регламент выступления, который обычно ограничивается пятью минутами. За это время вы должны успеть произнести всю заранее подготовленную речь и, притом, сделать это так, чтобы слушающие вас поняли.

Выучите основные положения вашей речи. Читать с листа не запрещено, но гораздо эффективней установить зрительный контакт с аудиторией, т.к. именно это придаст уверенность вашему образу при выступлении.

Как подготовить доклад

Доклад – это устное выступление на заданную тему. В учебных заведениях время доклада, как правило, составляет 5-15 минут.

Цели доклада:

1. Научиться убедительно и кратко излагать свои мысли устной форме. (Эффективно продавать свой интеллектуальный продукт).
2. Донести информацию до слушателя, установить контакт с аудиторией и получить обратную связь.

План и содержание доклада

Важно при подготовке доклада учитывать три его фазы: мотивацию, убеждение, побуждение.

В первой фазе доклада рекомендуется использовать:

- риторические вопросы;
- актуальные местные события;
- личные происшествия;
- цитаты, пословицы;
- неожиданное для слушателей начало доклада.

Как правило, используется один из перечисленных приёмов. Главная цель фазы открытия (мотивации) – привлечь внимание слушателей к докладчику, поэтому длительность её минимальна.

Ядром хорошего доклада является информация. Она должна быть новой и понятной. Важно в процессе доклада не только сообщить

информацию, но и убедить слушателей в правильности своей точки зрения.

Для **убеждения** следует использовать:

сообщение о себе кто?

обоснование необходимости доклада почему?

доказательство кто? когда? где? сколько?

пример берём пример с ...

сравнение это так же, как...

проблемы что мешает?

Третья фаза доклада должна способствовать положительной реакции

слушателей. В заключении могут быть использованы:

- обобщение;

- прогноз;

- цитата;

- пожелания;

- объявление о продолжении дискуссии;

- просьба о предложениях по улучшению; благодарность за внимание.

Как написать конспект

Хорошо составленный конспект помогает усвоить материал. В конспекте кратко излагается основная сущность учебного материала, приводятся необходимые обоснования, табличные данные, схемы, эскизы, расчеты и т.п.

Этапы работы по составлению конспекта

1. Первичное ознакомление с материалом изучаемой темы по тексту учебника, картам, дополнительной литературе.
2. Выделение главного в изучаемом материале, составление обычных кратких записей.
3. Подбор к данному тексту опорных сигналов в виде отдельных слов, определённых знаков, графиков, рисунков.
4. Продумывание схематического способа кодирования знаний, использование различного шрифта и т.д.
5. Составление опорного конспекта.

Рекомендации к содержанию и оформлению презентации

Текст на слайде должен содержать только ключевые фразы (слова), которые докладчик развивает и комментирует устно.

На первом слайде пишется не только название презентации, но и имена авторов (в ученическом случае – и руководителя проекта) и дата создания.

Второй слайд должен содержать краткое перечисление всех основных вопросов, которые будут рассмотрены в докладе.

Каждая прямая цитата, которую комментирует или даже просто приводит докладчик (будь то эпиграф или цитаты по ходу доклада) размещается на отдельном слайде, обязательно с полной подписью автора (имя и фамилия, инициалы и фамилия, но ни в коем случае – одна фамилия, исключение – псевдонимы). Допустимый вариант – две небольшие цитаты на одну тему на одном слайде, но не больше.

Все схемы и графики должны иметь названия, отражающие их содержание.

Подготовка к практическим занятиям

Практическое занятие — это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических, прикладных целях. Особое внимание на практических занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков. Такие навыки формируются в процессе выполнения конкретных заданий — упражнений, задач и т. п. — под руководством и контролем преподавателя.

Этапы подготовки к практическому занятию:

- освежите в памяти теоретические сведения, полученные на лекциях и в процессе самостоятельной работы,
- подберите необходимую учебную и справочную литературу (сборники содержащие описание и методику применения диагностических методик или содержащие описание коррекционных игр и упражнений).