

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. проректора по учебной работе

_____ Василенко В.Н.

«30» мая 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ

Управленческий учет и учет персонала

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)
Управление персоналом организации

Квалификация выпускника
Бакалавр

Воронеж

1. Цели и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование компетенций обучающегося в области профессиональной деятельности и сфере профессиональной деятельности:

07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере информационно-аналитического обеспечения и оперативного управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы и в любых видах экономической деятельности);

Дисциплина направлена на решение задач профессиональной деятельности *информационно-аналитического; организационно-управленческого* типов.

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки/специальности *38.03.03 Управление персоналом*

2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

№ п/п	Код компетенции	Наименование Компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
1	ПКв-2	<i>Способен осуществлять администрирование и документационное сопровождение процессов обеспечения персоналом, его учета и движения, оформления трудовых отношений</i>	<i>ИД1_{ПКв-2} - Ведет информацию о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах, осуществляет документационное сопровождение обеспечения организации персоналом и процедуры оформления трудовых отношений</i> <i>ИД2_{ПКв-2} - Проводит анализ процессов документооборота и локальных документов по вопросам обеспечения персоналом, учета и движения кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы</i>

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (показатели оценивания)
<i>ИД1_{ПКв-2} - Ведет информацию о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах, осуществляет документационное сопровождение обеспечения организации персоналом и процедуры оформления трудовых отношений</i>	<i>Знает виды и формы документов при оформлении трудовых отношений</i>
	<i>Умеет участвовать в процедуре оформления трудовых отношений в кадровом учете</i>
	<i>Владеет навыками оформления трудовых отношений в кадровом учете</i>
<i>ИД2_{ПКв-2} - Проводит анализ процессов документооборота и локальных документов по вопросам обеспечения персоналом, учета и движения кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы</i>	<i>Знает теоретические основы учета персонала; виды затрат и методы составления бюджетов расходов на персонал .</i>
	<i>Умеет участвовать в осуществлении операций по учету персонала; участвовать в подготовке предложений по составлению бюджетов расходов на персонал</i>
	<i>Владеет навыками выполнения операций по учету персонала; навыками составления бюджетов расходов на персонал</i>

3. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина относится к *части, формируемой участниками образовательных отношений* Блока 1 ООП. Дисциплина является обязательной к изучению.

Изучение дисциплины основано на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении обучающимися дисциплин:

Документирование управленческих процессов
Трудовое право
Правовое обеспечение профессиональной деятельности
Документационное обеспечение управления персоналом
Договорная деятельность

Дисциплина является предшествующей для изучения последующих дисциплин, практик:

Основы кадрового аудита / Кадровый аудит и контроллинг,
Производственной практики, технологической (проектно-технологической) практики;
Производственной практики, преддипломной практики.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц.

Виды учебной работы	Всего, ак. ч	Распределение трудоемкости по семестрам, ак. ч.	
		6	7
Общая трудоемкость дисциплины	216	108	108
Контактная работа в т. ч. аудиторные занятия:	82,85	37	45,85
Лекции	33	18	15
<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	-	-	-
Практические занятия	48	18	30
<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	48	18	30
Консультации текущие	1,65	0,9	0,75
Вид аттестации (зачет)	0,2	0,1	0,1
Самостоятельная работа:	133,15	71	62,15
Проработка материалов по лекциям, учебникам, учебным пособиям	44,35	30,2	14,15
Подготовка к практическим занятиям	28,8	10,8	18
РПР	20	10	10
Другие виды самостоятельной работы (решение ситуационных задач, подготовка устных докладов по теме занятий)	40	20	20

5 Содержание дисциплины, структурированное по разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1 Содержание разделов дисциплины модуля

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Трудоемкость раздела, ак.ч
1	Учет персонала	Кадровый учет в организации. Оформление трудовых отношений в кадровом учете: виды и формы документов. Взаимосвязь кадрового и бухгалтерского учета. Бухгалтерский учет расчетов с персоналом.	107
2	Управленческий учет	Предмет, метод и задачи управленческого учета. Источники информации. Классификация затрат. Методы учета затрат. Основы бюджетирования и методы составления	107, 15

	бюджетов на персонал. Анализа эффективности затрат на персонал.	
	<i>Консультации текущие</i>	1,65
	<i>Зачет</i>	0,2

5.2 Разделы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекции, ак. ч	Практические/лабораторные занятия, ак. ч	СРО, ак. ч
1	Учет персонала	18	18	71
2	Управленческий учет	15	30	62,15
	<i>Консультации текущие</i>		1,65	
	<i>Зачет</i>		0,2	

5.2.1 Лекции

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тематика лекционных занятий	Трудоемкость, ак.ч
1	Учет персонала	Кадровый учет в организации.	2
		Оформление трудовых отношений в кадровом учете: виды и формы документов.	6
		Взаимосвязь кадрового и бухгалтерского учета. Бухгалтерский учет расчетов с персоналом.	10
2	Управленческий учет	Предмет, метод и задачи управленческого учета. Источники информации. Классификация затрат.	4
		Методы учета затрат	4
		Основы бюджетирования и методы составления бюджетов на персонал	5
		Анализа эффективности затрат на персонал.	2

5.2.2 Практические занятия (семинары)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, ак.ч.
1	Учет персонала	Кадровый учет в организации.	2
		Оформление трудовых отношений в кадровом учете: виды и формы документов.	6
		Взаимосвязь кадрового и бухгалтерского учета. Бухгалтерский учет расчетов с персоналом.	10
2	Управленческий учет	Предмет, метод и задачи управленческого учета. Источники информации. Классификация затрат.	4
		Методы учета затрат	4
		Основы бюджетирования и методы составления бюджетов на персонал	5
		Анализа эффективности затрат на персонал.	2

5.2.3 Лабораторный практикум не предусмотрен

5.2.4 Самостоятельная работа обучающихся

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид СРО	Трудоемкость, ак.ч
1	Учет персонала	Проработка материалов по лекциям, учебникам, учебным пособиям	30,2

		Подготовка к практическим/лабораторным занятиям	10,8
		РПР	10
		Другие виды самостоятельной работы (в т ч решение ситуационных задач, подготовка устных докладов по теме занятия)	20
2	Управленческий учет	Проработка материалов по лекциям, учебникам, учебным пособиям	14,15
		Подготовка к практическим/лабораторным занятиям	18
		РПР	10
		Другие виды самостоятельной работы (в т.ч. решение ситуационных задач, подготовка устных докладов по теме занятия)	20

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

Для освоения дисциплины обучающийся может использовать:

6.1 Основная литература

1. Сердюк, В. Н. Управленческий учет : учебник / В. Н. Сердюк. — Донецк : ДонНУ, 2023. — 350 с. <https://e.lanbook.com/book/380204>
2. Управленческий учет : учебное пособие / составитель О. Е. Иванова. — пос. Караваяево : КГСХА, 2021. — 80 с. <https://e.lanbook.com/book/252113>
3. Узарханова, А. С. Управленческий учет : учебное пособие / А. С. Узарханова. — Махачкала : ДГПУ, 2021. — 164 с. <https://e.lanbook.com/book/262247>

6.2 Дополнительная литература

1. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов (гриф УМО ВО) / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 461 с. <https://urait.ru/bcode/535714>
2. Жигалова, В. Н. Кадровый учет : учебное пособие / В. Н. Жигалова. — Москва : ТУСУР, 2018. — 170 с. <https://e.lanbook.com/book/313847>

6.3 Учебно-методические материалы

Освоение закрепленных за дисциплиной компетенций осуществляется посредством изучения теоретического материала на лекциях, выполнения практических работ. Учебно-методический комплекс дисциплины размещен в Электронной информационно-образовательной среде ВГУИТ <http://education.vsu.ru/>.

6.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
Научная электронная библиотека	https://www.elibrary.ru/defaultx.asp
Образовательная платформа «Юрайт»	https://urait.ru/
ЭБС «Лань»	https://e.lanbook.com/
АИБС «МегаПро»	https://biblos.vsu.ru/MegaPro/Web
Сайт Министерства науки и высшего образования РФ	http://minobrnauki.gov.ru
Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «ВГУИТ»	http://education.vsu.ru

6.5 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При изучении дисциплины используется программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы: ЭИОС университета, в том числе на базе программной платформы «Среда электронного обучения ЗКЛ».

При освоении дисциплины используется лицензионное и открытое программное обеспечение

Программы	Лицензии, реквизиты подтверждающего документа
Adobe Reader XI	(бесплатное ПО) https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volume-distribution.html
Альт Образование	Лицензия № AAA.0217.00 с 21.12.2017 г. по «Бессрочно»
Microsoft Windows 8	Microsoft Open License
Microsoft Windows 8.1	Microsoft Windows Professional 8 Russian Upgrade Academic OPEN 1 License No Level#61280574 от 06.12.2012 г. https://www.microsoft.com/ru-ru/licensing/licensing-programs/open-license
Microsoft Office Professional Plus 2010	Microsoft Open License Microsoft Office Professional Plus 2010 Russian Academic OPEN 1 License No Level #48516271 от 17.05.2011 г. https://www.microsoft.com/ru-ru/licensing/licensing-programs/open-license
Microsoft Office 2007 Standart	Microsoft Open License Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN No Level #44822753 от 17.11.2008 https://www.microsoft.com/ru-ru/licensing/licensing-programs/open-license
Libre Office 6.1	Лицензия № AAA.0217.00 с 21.12.2017 г. по «Бессрочно» (Включен в установочный пакет операционной системы Альт Образование 8.2)

Справочно-правовые системы

Программы	Лицензии, реквизиты подтверждающего документа
Справочные правовая система «Консультант Плюс»	Договор о сотрудничестве с «Информсвязь-черноземье», Региональный информационный центр общероссийской сети распространения правовой информации Консультант Плюс № 8-99/RD от 12.02.1999 г.

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Ауд. 2. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, лабораторных и практических занятий, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (для всех направлений и специальностей): Проектор Epson EB-W9 2500 Переносное оборудование, экран, ноутбук Lenovo, акустическая система BEHRINGER B208D; Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.

Ауд. 248. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, лабораторных и практических занятий, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (для всех направлений и специальностей): Компьютер ASUS; Коммутатор D-Link DES-1008D; Принтер HP Laser Jet 1018; Интерактивная доска Activboard; переносные колонки активные Microlab SOLO.

Ауд. 427а. Помещение (Учебная аудитория) для самостоятельной работы обучающихся: Компьютер Intel Core Duo E5300, сетевой коммутатор для подключения к компьютерной сети (Интернет), ноутбук Lenovo, ноутбук Asus D541NAGQ335T, ноутбук Samsung 300Ci5-241OM 2.3, ноутбук HP AMD, ноутбук Acer "17.3" Celeron N 3350/1, 1/2048/500/Intel/HD/WIN10, ноутбук DNS, Ноутбук Acer 15.6.

8 Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Оценочные материалы (ОМ) для дисциплины (модуля) включают в себя:

- перечень компетенций с указанием индикаторов достижения компетенций, этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.

ОМ представляются отдельным комплектом и **входят в состав рабочей программы дисциплины (модуля)** в виде приложения.

Оценочные материалы формируются в соответствии с П ВГУИТ «Положение об оценочных материалах».

**ПРИЛОЖЕНИЕ
к рабочей программе**

1. Организационно-методические данные дисциплины для очно-заочной формы обучения

1.1 Объемы различных форм учебной работы и виды контроля в соответствии с учебным планом

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц

Виды учебной работы	Всего академических часов	Распределение трудоемкости по семестрам, ак.ч.	
		6	7
Общая трудоемкость дисциплины	216	108	108
Контактная работа в т. ч. аудиторные занятия:	38,9	20,5	18,4
Лекции	14	8	6
<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	-	-	-
Практические занятия	24	12	12
<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	24	12	12
Консультации текущие	0,7	0,4	0,3
Вид аттестации (зачет)	0,2	0,1	0,1
Самостоятельная работа:	177,1	87,5	89,6
Проработка материалов по лекциям, учебникам, учебным пособиям	102,7	50,3	52,4
Подготовка к практическим/лабораторным занятиям	14,4	7,2	7,2
РПР	20	10	10
Другие виды самостоятельной работы (решение ситуационных задач, подготовка устных докладов по теме занятий)	40	20	20

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

по дисциплине

УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ И УЧЕТ ПЕРСОНАЛА

1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

№ п/п	Код компетенции	Наименование Компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
1	ПКв-2	Способен осуществлять администрирование и документационное сопровождение процессов обеспечения персоналом, его учета и движения, оформления трудовых отношений	ИД1 _{ПКв-2} - Ведет информацию о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах, осуществляет документационное сопровождение обеспечения организации персоналом и процедуры оформления трудовых отношений ИД2 _{ПКв-2} - Проводит анализ процессов документооборота и локальных документов по вопросам обеспечения персоналом, учета и движения кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (показатели оценивания)
ИД1 _{ПКв-2} - Ведет информацию о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах, осуществляет документационное сопровождение обеспечения организации персоналом и процедуры оформления трудовых отношений	Знает виды и формы документов при оформлении трудовых отношений
	Умеет участвовать в процедуре оформления трудовых отношений в кадровом учете
	Владеет навыками оформления трудовых отношений в кадровом учете
ИД2 _{ПКв-2} - Проводит анализ процессов документооборота и локальных документов по вопросам обеспечения персоналом, учета и движения кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	Знает теоретические основы учета персонала; виды затрат и методы составления бюджетов расходов на персонал .
	Умеет участвовать в осуществлении операций по учету персонала; участвовать в подготовке предложений по составлению бюджетов расходов на персонал
	Владеет навыками выполнения операций по учету персонала; навыками составления бюджетов расходов на персонал

2 Паспорт оценочных материалов по дисциплине

№ п/п	Разделы дисциплины	Индекс контролируемой компетенции (или ее части)	Оценочные средства		Технология/процедура оценивания (способ контроля)
			наименование	№№ заданий	
1	Учет персонала Управленческий учет	ПКв-2 (ИД1 _{ПКв-2} , ИД2 _{ПКв-2})	Собеседование (вопросы к зачету)	1-60	Отметка в системе «зачтено – не зачтено»
2			Тест		Процентная шкала
			Собеседование (решение практических задач)		Уровневая шкала
			Ситуационные задания		Уровневая шкала
			Доклад		Отметка в системе «зачтено – не зачтено»
			РПР		Уровневая шкала

3 Оценочные материалы для промежуточной аттестации.

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки

знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Аттестация обучающегося по дисциплине/практике проводится в форме тестирования и предусматривает возможность последующего собеседования (зачета).

3.1. Банк заданий

ПКв-2 - Способен осуществлять администрирование и документационное сопровождение процессов обеспечения персоналом, его учета и движения, оформления трудовых отношений (ИД1_{ПКв-2} - Ведет информацию о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах, осуществляет документационное сопровождение обеспечения организации персоналом и процедуры оформления трудовых отношений)

№ задания	Тестовое задание с выбором одного правильного ответа
1	Какие из представленных ниже категорий граждан должны пройти медицинское обследование перед тем, как приступить к выполнению своих обязанностей на работе? а) все категории граждан; б) лица, приступающие к работе в промышленности и строительстве; в) лица, приступающие к работе в сфере образования; г) лица, приступающие к работе в торговле, в сфере общественного питания, а также работники пищевой промышленности. Г
2	Расходы, связанные с командировками включаются в фонд заработной платы ? а) да; б) нет; в) входят, если командировка связана с выполнением прямых обязанностей работника; г) не входят, при условии что в командировку направлен совместитель. Б
3	Выходные пособия в связи с прекращением трудового договора относятся к: а) оплате за неотработанное время; б) выплатам социального характера; в) оплате за отработанное время.; г) фонду материального стимулирования. Б
4	Затраты на персонал: а) осуществляются за счет прибыли; б) частично подлежат отнесению на себестоимость продукции (работ, услуг), а частично осуществляются за счет прибыли; в) подлежат отнесению на себестоимость продукции (работ, услуг); г) осуществляются за счет средств специального созданного резерва. Б
5	Затраты на обучение и развитие персонала - это а) прямые расходы; б) основные расходы; в) общепроизводственные расходы; г) общехозяйственные расходы. Г
6	Пособие за время болезни выплачивается на основании: а) табеля учета использования рабочего времени; б) приказа по организации; в) наряда на сдельную работу; г) листка нетрудоспособности. Г
7	Какие из нижеуказанных расходов относятся к дополнительным расходам на персонал организации: а) заработная плата; б) оплата отпусков; в) премирование; г) выплата внештатным работникам. В
Тестовые вопросы с выбором нескольких вариантов ответа (с указанием количества правильных ответов)	
8	В трудовом договоре непременно должны найти свое отражения следующие позиции (2 ответа): а) размер социальных выплат; б) размер заработной платы; в) место работы сотрудника с обозначенным структурным подразделением; г) предоставление социальных гарантий. Б, В
9	Какие показатели используются для характеристики движения рабочей силы? (2 ответа)

	а) коэффициент оборота по приему рабочих, коэффициент по выбытию, б) коэффициент текучести кадров, коэффициент постоянства персонала; в) коэффициент использования календарного фонда времени; г) коэффициент использования планового фонда времени, коэффициент использования календарного фонда времени. А, Б								
	Тестовые вопросы на нахождение соответствия, выстраивание последовательности								
10	1. Соотнесите: <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Критерий формирования бюджета</th> <th>Тип бюджета</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>а) по всему предприятию</td> <td>1. функциональный бюджет</td> </tr> <tr> <td>б) по центрам финансовой ответственности</td> <td>2. итоговый бюджет</td> </tr> <tr> <td>с) по различным областям деятельности</td> <td>3. операционный бюджет</td> </tr> </tbody> </table> <p style="margin-left: 40px;">а- 2, б- 3, с-1</p>	Критерий формирования бюджета	Тип бюджета	а) по всему предприятию	1. функциональный бюджет	б) по центрам финансовой ответственности	2. итоговый бюджет	с) по различным областям деятельности	3. операционный бюджет
Критерий формирования бюджета	Тип бюджета								
а) по всему предприятию	1. функциональный бюджет								
б) по центрам финансовой ответственности	2. итоговый бюджет								
с) по различным областям деятельности	3. операционный бюджет								
11	1. Соотнесите: <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Виды затрат</th> <th>Наименование затрат</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Постоянные</td> <td>а) Уплачены ЕНП с ФОТ работников основного производства в размере 30 %</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">2 Переменные</td> <td>б) Начислена заработная плата работникам вспомогательных производств в размере</td> </tr> <tr> <td>в) Начислена заработная плата административно-управленческому и обслуживающему персоналу</td> </tr> </tbody> </table> <p>1 – в 2 – а, б</p>	Виды затрат	Наименование затрат	1. Постоянные	а) Уплачены ЕНП с ФОТ работников основного производства в размере 30 %	2 Переменные	б) Начислена заработная плата работникам вспомогательных производств в размере	в) Начислена заработная плата административно-управленческому и обслуживающему персоналу	
Виды затрат	Наименование затрат								
1. Постоянные	а) Уплачены ЕНП с ФОТ работников основного производства в размере 30 %								
2 Переменные	б) Начислена заработная плата работникам вспомогательных производств в размере								
	в) Начислена заработная плата административно-управленческому и обслуживающему персоналу								
	Задачи (задания) в 1-2 действия на разные формулы и процессы								
12	В марте отчетного года начислена заработная плата рабочим основного производства в размере 7100 тыс. р. Рассчитайте сумму ЕНП <i>Решение: $7100 \cdot 0,3 = 2130$ тыс. р.</i>								
13	В марте отчетного года начислена заработная плата рабочим основного производства в размере 7100 тыс. р. При этом деятельность ряда сотрудников связана с риском травматизма. ФОТ таких сотрудников составляет 2870 тыс. р. Какую сумму заплатит предприятие в СФР? Ответ округлите до целых <i>Решение: $(7100 - 2870) \cdot 0,3 + 2870 \cdot 0,302 = 2136$ тыс. р.</i>								
	Кейс-задания (Ситуационные задания)								
14	Выплата заработной платы за январь 2023 года на ООО «Котейка» было произведено одновременно с оплатой взносов ПФ РФ. В чем ошибка? <i>Ответ: с 1.01.23 выплаты проводятся в СФР, а не отдельно в ПФ.</i>								
15	ООО «Котейка» в марте 2023 года выплатило заработную плату сотрудникам, при этом перечисление в СФР и ИФНС были сделаны через два календарных дня. Допустимо ли это? <i>Ответ: нет, все указанные выплаты должны пройти одним банковским днем или на следующий день.</i>								

ПКв-2 - Способен осуществлять администрирование и документационное сопровождение процессов обеспечения персоналом, его учета и движения, оформления трудовых отношений (**ИД2 ПКв-2** - Проводит анализ процессов документооборота и локальных документов по вопросам обеспечения персоналом, учета и движения кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы)

№ задания	Тестовое задание
	Тестовые вопросы с выбором единственного правильного ответа
16	На сумму удержанного налога на доходы физических лиц составляется бухгалтерская запись: а) Д-т сч. 69 К-т сч. 51; б) Д-т сч. 70 К-т сч. 68; в) Д-т сч. 20 К-т сч. 68; г) Д-т сч. 68 К-т сч. 50. Б
17	Запись Дт 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», Кт 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», субсчет 4 «Расчеты по депонированным суммам» означает: а) депонирование не полученной в срок заработной платы; б) выплата депонированной заработной платы; в) перечисление удержаний из заработной платы; г) отражение задолженности перед другой организацией. А
18	Первичным документом для расчета повременной заработной платы является: а) наряд на сдельную работу;

	<p>б) табель учета использования рабочего времени; в) маршрутный лист; г) рапорт по учету выработки. А</p>
19	<p>От какого стажа зависит процент оплаты больничного листа? а) общий трудовой стаж; б) непрерывный стаж; в) стаж работы на предприятии; г) страховой стаж. А</p>
20	<p>Пособие по временной нетрудоспособности в размере 80% выплачивается работникам: а) имеющим непрерывный трудовой стаж до 5 лет; б) имеющим непрерывный трудовой стаж от 5 до 8 лет; в) имеющим стаж работы в данной организации от 5 до 8 лет; г) получившим трудовое увечье. Б</p>
21	<p>Максимальный размер пособия по временной нетрудоспособности в 2023 году составляет : а) 3850 р./день; б) 15000 р./месяц.; в) 2736 р./день; г) 150000 р./месяц. А</p>
22	<p>Потенциал специалиста – это: а) совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей; б) здоровье человека; в) способность адаптироваться к новым условиям; г) способность повышать квалификацию без отрыва от производства. А</p>
23	<p>Компенсация за неиспользованные отпуска относится к: а) выплатам социального характера; б) оплате за неотработанное время; в) оплате за отработанное время; г) к выплатам стимулирующего характера. В</p>
24	<p>Каков смысл бухгалтерских записей на счетах бухгалтерского учета Дт 20 «Основное производство» Кт 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»? а) начислены рабочим основного производства пособия по временной нетрудоспособности; б) произведены начисления ЕНП от заработной платы рабочих основного производства; в) выплачены рабочим основного производства пособия по временной нетрудоспособности; г) перечислены органам социального страхования и обеспечения причитающиеся им суммы отчислений. Б</p>
25	<p>Каков смысл бухгалтерских записей на счетах бухгалтерского учета Дт 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» Кт 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям», субсчет 73-2 «Расчеты по возмещению материального ущерба»? а) удержания из заработной платы работников предприятия в возмещение материального ущерба; б) удержание из заработной платы работникам предприятия налога на доходы физических лиц в бюджет государства; в) удержание из заработной платы <i>работников</i> алиментов на совершеннолетних детей; г) выплата заработной платы работникам предприятия А</p>
26	<p>Что означают бухгалтерские записи на счетах бухгалтерского учета: Дт 96 «Резерв предстоящих расходов» Кт 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»? а) создание резерва на оплату отпусков рабочим; б) начисление оплаты за отпуск рабочим; в) выплата заработной платы рабочим за отпуск; г) начисление заработной платы работникам обслуживающих производств и хозяйств. А</p>
27	<p>Какова корреспонденция счетов при начислении заработной платы рабочим: а) Дт 20 «Основное производство» - Кт 25 «Общепроизводственные расходы»; б) Дт 96 «Резерв предстоящих расходов» - Кт 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» в) Дт 25 «Общепроизводственные расходы» - Кт 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» г) Дт 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» - Кт 50 «Касса» В</p>
28	<p>Невостребованная депонированная заработная плата хранится на расчетном счете организации: а) в течение двух лет; б) в течение десяти лет; в) срок хранения не ограничен; г) в течение трех лет Г</p>
29	<p>В расчетно-платежную ведомость заносят:</p>

	<p>а) только сумму заработной платы, подлежащую выдаче; б) только начисленную заработную плату, подлежащую выдаче; в) сумму начисленной заработной платы, сумму удержаний и сумму к выдаче; г) сумму начисленной заработной платы и суммы удержаний. Б</p>
30	<p>Какой проводкой оформляется удержание алиментов а) Дт 70 - Кт 28; б) Дт 70 - Кт 76; в) Дт 20 - Кт 70; г) Дт 70 - Кт 26; Б</p>
31	<p>Какова корреспонденция счетов при удержании из заработной платы работников сумм в возмещении потерь от брака: а) Дт 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» - Кт 28 «Брак в производстве»; б) Дт 50 «Касса» - Кт 28 «Брак в производстве»; в) Дт 28 «Брак в производстве» - Кт 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»; г) Дт 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» - Кт 50 «Касса». А</p>
32	<p>Начисление заработной платы за счет резерва предстоящих платежей (резерв для отпусков) будет отражено проводкой: а) Дт10 Кт70 б) Дт20 Кт70 в) Дт23 Кт70 г) Дт91 Кт 70 Г</p>
33	<p>Начисление заработной платы рабочим по затратам капитального характера будет отражено проводкой: а) Дт 08 Кт 70 б) Дт20 Кт70 в) Дт23 Кт70 г) Дт91 Кт 70 А</p>
34	<p>Начисление заработной платы рабочим за счет чистой прибыли организации (премия к юбилею) будет отражено проводкой: а) Дт 08 Кт 70 б) Дт20 Кт70 в) Дт23 Кт70 г) Дт 99 Кт 70 Г</p>
35	<p>Начисление заработной платы рабочим за счет средств целевого финансирования (за счет средств полученного гранта) будет отражено проводкой: а) Дт 86 Кт 70 б) Дт20 Кт70 в) Дт23 Кт70 г) Дт 99 Кт 70 А</p>
36	<p>Начислена материальная помощь сотруднику. Напишите бухгалтерскую проводку: а) Дт 86 Кт 70 б) Дт20 Кт70 в) Дт23 Кт70 г) Дт91 Кт73 Г</p>
37	<p>Начислена материальная помощь бывшему работнику. Напишите бухгалтерскую проводку: а) 91 Кт 76 б) Дт20 Кт70 в) Дт23 Кт70 г) Дт 99 Кт 70 А</p>
38	<p>Начисление доплаты за работу в выходные (праздничные) дни рабочим основного производства отражены проводкой - а) Дт20 Кт70 б) Дт 23 Кт 70 в) Дт 25 Кт70 г) Дт 26 Кт70 А</p>
39	<p>Начисление доплаты за работу в выходные (праздничные) дни рабочим вспомогательного производства. а) Дт20 Кт70 б) Дт 23 Кт 70 в) Дт 25 Кт70</p>

	г) Дт 26 Кт70 Б						
40	Начисление доплаты за работу в выходные (праздничные) дни сотрудникам, обслуживающим основное производство. а) Дт20 Кт70 б) Дт 23 Кт 70 в) Дт 25 Кт70 г) Дт 26 Кт70 Б						
	Тестовые вопросы с выбором нескольких вариантов ответа (с указанием количества правильных ответов)						
41	Какие из перечисленных затрат на персонал являются переменными? (2 ответа): а) оплата труда работников основного производства; б) заработная плата АУП; в) ЕНП с заработной платы работников основного производства; г) ЕНП с заработной платы АУП. А В						
42	Какие из перечисленных затрат на персонал являются постоянными? (2 ответа): а) оплата труда работников основного производства; б) заработная плата АУП; в) ЕНП с заработной платы работников основного производства; г) ЕНП с заработной платы АУП. Б, Г						
	Тестовые вопросы на нахождение соответствия, выстраивание последовательности						
43	Соотнесите бухгалтерскую проводку и хозяйственную операцию: <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Проводка</th> <th>Операция</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Дт26 Кт70</td> <td>а) Начислена зарплата работникам вспомогательных производств;</td> </tr> <tr> <td>2. Дт23 Кт 20</td> <td>б) Начислена зарплата АУП</td> </tr> </tbody> </table> 1 – б 2 - а	Проводка	Операция	1. Дт26 Кт70	а) Начислена зарплата работникам вспомогательных производств;	2. Дт23 Кт 20	б) Начислена зарплата АУП
Проводка	Операция						
1. Дт26 Кт70	а) Начислена зарплата работникам вспомогательных производств;						
2. Дт23 Кт 20	б) Начислена зарплата АУП						
44	Соотнесите бухгалтерскую проводку и хозяйственную операцию: <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Проводка</th> <th>Операция</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Дт20 Кт70</td> <td>а) Начислена зарплата работникам основного производств;</td> </tr> <tr> <td>2. Дт29 Кт 20</td> <td>б) Начислена зарплата работникам обслуживающих производств</td> </tr> </tbody> </table> 1 – а 2 - б	Проводка	Операция	1. Дт20 Кт70	а) Начислена зарплата работникам основного производств;	2. Дт29 Кт 20	б) Начислена зарплата работникам обслуживающих производств
Проводка	Операция						
1. Дт20 Кт70	а) Начислена зарплата работникам основного производств;						
2. Дт29 Кт 20	б) Начислена зарплата работникам обслуживающих производств						
	Задачи (задания) в 1-2 действия на разные формулы и процессы						
45	Удержание алиментов (по исполнительным листам, на основании соглашения с получателем, по заявлению работника). Отражается в регистрах бухгалтерского учета проводкой						
	<i>Ответ: Дт 70 Кт 76.</i>						
46	Отразите уплату удержанных алиментов в бухгалтерском учете.						
	<i>Ответ Дт 76 Кт 51 (50).</i>						
47	Отразите в бухгалтерском учете удержание сумм в счет компенсации ущерба работодателю.						
	<i>Ответ Дт 70 Кт 73</i>						
	<i>Кейс-задания</i> <i>Ситуационные задания</i>						
48	Сразу же после начисления зарплаты ООО «АКЖ» начисляют НДФЛ. Назовите основную ставку НДФЛ на 2023 год, напишите бухгалтерскую проводку начисления налога. <i>Ответ: ставка 13%, Дт70, Кт68</i>						
49	Удержания из заработной платы алиментов по исполнительному листу Иванова А. И. произведено до начисления НДФЛ. В чем ошибка? <i>Ответ: все удержания производятся только после того, как с зарплаты работника удержан НДФЛ</i>						

3.2 Вопросы для зачета

ПКв-2 - Способен осуществлять администрирование и документационное сопровождение процессов обеспечения персоналом, его учета и движения, оформления трудовых отношений (ИД1_{ПКв-2} - Ведет информацию о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах, осуществляет документационное

сопровождение обеспечения организации персоналом и процедуры оформления трудовых отношений) (ИД2 ПКв-2 - Проводит анализ процессов документооборота и локальных документов по вопросам обеспечения персоналом, учета и движения кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.)

Номер вопроса	Текст вопроса
50	<p>Понятие, цели и задачи учета персонала.</p> <p>Понятие: Управленческий учет и учет персонала — это части единого процесса, конечной целью которого является обеспечение эффективного развития компании. О том, что важно помнить ответственным специалистам, чтобы обеспечить корректную взаимосвязь и взаимодействие данных видов учета, расскажем в нашей статье.</p> <p>Цель: оптимизация затрат на персонал.</p> <p>Задачи: отслеживать корректность использования специалистами рабочих часов; контролировать следование практики фирмы штатному расписанию (т. е. следить, чтобы все должности и зарплаты работников соответствовали штатному расписанию и др.); следить за корректностью расчетов фирмы с персоналом, а также с налоговыми органами и фондами на предмет своевременного исполнения налоговых обязательств и обязательств по социальному страхованию работников.</p>
51	<p>Виды учета персонала.</p> <p><i>Кадровый, бухгалтерский, управленческий</i></p>
52	<p>Расчеты с персоналом по заработной плате</p> <p>Счет 70 "Расчеты с персоналом по оплате труда" предназначен для обобщения информации о расчетах с работниками организации по оплате труда (по всем видам оплаты труда, премиям, пособиям, пенсиям работающим пенсионерам и другим выплатам), а также по выплате доходов по акциям и другим ценным бумагам данной организации.</p> <p>По кредиту счета 70 "Расчеты с персоналом по оплате труда" отражаются суммы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оплаты труда, причитающиеся работникам, - в корреспонденции со счетами учета затрат на производство (расходов на продажу) и других источников; - оплаты труда, начисленные за счет образованного в установленном порядке резерва на оплату отпусков работникам и резерва вознаграждений за выслугу лет, выплачиваемого один раз в год, - в корреспонденции со счетом 96 "Резервы предстоящих расходов"; - начисленных пособий по социальному страхованию пенсий и других аналогичных сумм - в корреспонденции со счетом 69 "Расчеты по социальному страхованию и обеспечению"; - начисленных доходов от участия в капитале организации и т.п. - в корреспонденции со счетом 84 "Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)". <p>По дебету счета 70 "Расчеты с персоналом по оплате труда" отражаются выплаченные суммы оплаты труда, премий, пособий, пенсий и т.п., доходов от участия в капитале организации, а также суммы начисленных налогов, платежей по исполнительным документам и других удержаний.</p> <p>Начисленные, но не выплаченные в установленный срок (из-за неявки получателей) суммы отражаются по дебету счета 70 "Расчеты с персоналом по оплате труда" и кредиту счета 76 "Расчеты с разными дебиторами и кредиторами" (субсчет "Расчеты по депонированным суммам").</p> <p>Аналитический учет по счету 70 "Расчеты с персоналом по оплате труда" ведется по каждому работнику организации.</p>
53	<p>Характеристика этапов учета персонала.</p> <p>Подбор, отбор, найм, движение</p>
54	<p>Оперативное, тактическое, стратегическое планирование персонала.</p> <p>Стратегическое планирование разрабатывается на самом высоком уровне управления организацией, и планирование персонала рассматривается как часть общего планирования. Большая гибкость является основной чертой этого вида планирования.</p> <p>Тактическое планирование как бы дополняет, детализирует стратегический план, превращая его в цепочку взаимосвязанных конкретных задач, каждая из которых имеет свой собственный план. Для практического управления по планам необходим годовой план, который «примеряется» к годовому финансовому плану организации. </p> <p>Если стратегическое планирование — функция высшего менеджмента компании, ее совета директоров, то тактическое планирование осуществляется одновременно менеджерами высшего и среднего звена или начальниками подразделений.</p> <p>Для оперативного планирования характерен временной горизонт до одного месяца, иногда он сокращается до нескольких недель или даже дней.</p>
55	<p>Субъекты и объекты учета персонала.</p> <p>Сотрудники организации,</p>

	Отдел кадров, Менеджмент организации
56	Классификация затрат на персонал: Прежде всего выясним, какие издержки принято включать в понятие «затраты на персонал». Есть разные подходы к отнесению конкретных затрат к затратам на персонал, мы рассмотрим самый распространенный из них, при котором все затраты компании на персонал делятся на три группы: 1. Расходы на оплату труда (фонд оплаты труда или фонд заработной платы). 2. Расходы, связанные с организацией и условиями труда. 3. Выплаты социального характера и прочие выплаты, не относящиеся к первым двум группам.
57	Информационная система учета персонала. Информационная система включает: средства сбора, хранения, обработки, передачи, поиска и использования кадровой информации; организованный надлежащим образом учет персонала для информационного обеспечения решения кадровых задач; совокупность приемов и методов использования данной системы; специалистов в области вычислительной техники; потребителей информации. Основу информационной системы должен составлять единый массив, который содержит информацию о каждом работнике: место работы, демографические данные, данные об образовании, наличии специальной подготовки, семейное положение, движение на предприятии (с одного структурного подразделения в другое, изменение профессии, повышение квалификации), условия работы, уровень заработной платы, разные социальные выплаты и др.
58	Форма ЕФС-1. Единая форма "Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)"
59	Производственный календарь и графики работы. Производственный календарь — незаменимый помощник бухгалтера и кадровика. В нем содержится информация о количестве рабочих, выходных и праздничных дней, норме рабочего времени в 2022 году. Для удобства использования производственный календарь содержит как общеквартирные сведения о количестве рабочих и выходных дней, так и информацию по каждому месяцу. Бухгалтеру эти сведения помогут безошибочно и быстро начислить заработную плату, оплатить больничный лист, рассчитать отпуск, составить график работы.
60	Расходы на персонал. Расходы на персонал принято делить на основные и дополнительные. Основные расходы включают оплату труда за выполненные работы и премии по результатам трудовой деятельности, дополнительные — страховые взносы, расходы на оплату отпусков и больничных листов, затраты на обеспечение нормальных условий труда и техники безопасности, обучение работников и др.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания в ходе изучения дисциплины знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, регламентируются положениями:

- П ВГУИТ 2.4.03 Положение о курсовых экзаменах и зачетах;
- П ВГУИТ 4.1.02 Положение о рейтинговой оценке текущей успеваемости.

Для оценки знаний, умений, навыков обучающихся по дисциплине применяется рейтинговая система. Итоговая оценка по дисциплине определяется на основании определения среднеарифметического значения баллов по каждому заданию.

Зачет по дисциплине выставляется в зачетную ведомость по результатам работы в семестре после выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных рабочей программой дисциплины (с отметкой «зачтено») и получении по результатам тестирования по всем разделам дисциплины не менее 60 %.

5. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания для каждого результата обучения по дисциплине/практике

Результаты обучения по этапам формирования компетенций	Предмет оценки (продукт или процесс)	Показатель оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	Шкала оценивания	
				Академическая оценка или баллы	Уровень освоения компетенции
<p>Шифр и наименование компетенции _____ ПКв-2 - Способен осуществлять администрирование и документационное сопровождение процессов обеспечения персоналом, его учета и движения, оформления трудовых отношений (ИД1_{ПКв-2} - Ведет информацию о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах, осуществляет документационное сопровождение обеспечения организации персоналом и процедуры оформления трудовых отношений) (ИД2_{ПКв-2} - Проводит анализ процессов документооборота и локальных документов по вопросам обеспечения персоналом, учета и движения кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.)</p>					
Знать	Знание видов и форм документов при оформлении трудовых отношений; теоретических основ учета персонала; виды затрат и методы составления бюджетов расходов на персонал.	Результаты тестирования	- даны правильные ответы менее чем на 59,99 % всех тестовых вопросов	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный)
			- даны правильные ответы на 60-74,99% всех тестовых вопросов	Удовлетворительно;	Освоена (базовый)
			- даны правильные ответы на 75-84,99% всех тестовых вопросов	Хорошо;	Освоена (повышенный)
			- даны правильные ответы на 85-100% всех тестовых вопросов	Отлично	Освоена (повышенный)
		Собеседование Ответы на вопросы	обучающийся обладает частичными и разрозненными знаниями, только некоторые из которых может связывать между собой	Не зачтено	Не освоена (недостаточный)
			обучающийся обладает набором знаний, достаточным для системного взгляда на изучаемый объект	Зачтено	Освоена (базовый, повышенный)
Уметь	Умение участвовать в процедуре оформления трудовых отношений в кадровом учете; участвовать в осуществлении операций по учету персонала; участвовать в подготовке предложений по составлению бюджетов расходов на персонал	Решение практических задач	обучающийся не владеет навыками выполнения заданий; не демонстрирует умений, предусмотренных планируемыми результатами обучения	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный)
			обучающийся испытывает затруднения при выполнении заданий по алгоритму; демонстрирует минимальный набор умений предусмотренных планируемыми результатами обучения	Удовлетворительно;	Освоена (базовый)
			обучающийся выполняет задания с использованием алгоритма решения, при выполнении допускает незначительные ошибки и неточности, формулирует выводы; демонстрирует умения, предусмотренные планируемыми результатами обучения	Хорошо;	Освоена (повышенный)
			обучающийся выполняет задания, формируя	Отлично	Освоена (повышен-

			алгоритм решения, при выполнении не допускает ошибок и неточностей, формулирует выводы; демонстрирует умения, предусмотренные планируемыми результатами обучения		ный)
Владеть	Навыки оформления трудовых отношений в кадровом учете; выполнения операций по учету персонала; составления бюджетов расходов на персонал	Результаты решения ситуационных задач	обучающийся не владеет навыками выполнения заданий; не демонстрирует умений, предусмотренных планируемыми результатами обучения	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный)
			обучающийся испытывает затруднения при выполнении заданий по алгоритму; демонстрирует минимальный набор умений предусмотренных планируемыми результатами обучения	Удовлетворительно;	Освоена (базовый)
			обучающийся выполняет задания с использованием алгоритма решения, при выполнении допускает незначительные ошибки и неточности, формулирует выводы; демонстрирует умения, предусмотренные планируемыми результатами обучения	Хорошо;	Освоена (повышенный)
			обучающийся выполняет задания, формируя алгоритм решения, при выполнении не допускает ошибок и неточностей, формулирует выводы; демонстрирует умения, предусмотренные планируемыми результатами обучения	Отлично	Освоена (повышенный)
	Выполнение РПР	обучающийся не может (не умеет) записать алгоритм выполнения работы, не может выбрать методику для проведения расчетов, не представляет результаты работы в виде аналитического отчета; не демонстрирует навыки, предусмотренные планируемыми результатами обучения	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный)	
		запись алгоритма решения РПР у обучающегося вызывает затруднения (алгоритм решения записан с ошибками), представляет результаты работы в виде аналитического отчета, в котором допускает неверное оформление; демонстрирует минимальный набор навыков, предусмотренных планируемыми результатами обучения	Удовлетворительно;	Освоена (базовый)	
		обучающийся решает РПР, используя верный алгоритм решения, при решении допускает незначительные ошибки, представляет результаты работы в виде правильно оформленного аналитического отчета; демонстрирует навыки, предусмотренные пла-	Хорошо;	Освоена (повышенный)	

			нируемыми результатами обучения		
			обучающийся решает РПР, используя верный алгоритм решения, при решении не допускает ошибок, представляет результаты работы в виде правильно оформленного аналитического отчета; демонстрирует навыки, предусмотренные планируемыми результатами обучения	Отлично	Освоена (повышенный)
		Доклад	Обучающийся нарушает структуру работы, не отражена авторская позиция в отношении рассматриваемого вопроса	Не зачтено	Не освоена (недостаточный)
			Обучающийся выдержал структуру работы, отразил авторский взгляд	Зачтено	Освоена (базовый, повышенный)