


**АНО ВО «МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
 Н. А. Михайличенко  
«22» июня 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**«1С: БУХГАЛТЕРИЯ»**

**Б1.В.ДВ.5.1**

**Направление подготовки - 38.03.01 «Экономика»**

**Профиль подготовки - «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»**

**Квалификация выпускника – бакалавр**

**Форма обучения - очная, заочная**

Кафедра статистики, маркетинга и бухгалтерского учета

**Москва 2020**

Рабочая программа дисциплины «1С: Бухгалтерия» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.01 «Экономика» профиль подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» и рабочими учебными планами, утвержденными ректором АНО ВО «Московский гуманитарный университет».

**Автор:** Успенская И.Н. – д.э.н., доцент, профессор кафедры статистики, маркетинга и бухгалтерского учета АНО ВО «Московский гуманитарный университет»

**Рецензенты:** Башина О.Э. – д.э.н., профессор, заведующий кафедрой статистики, маркетинга и бухгалтерского учета АНО ВО «Московский гуманитарный университет»

Хамидуллина З.Ч. – к.э.н., доцент, профессор кафедры бухгалтерского учета и аудита ОУП ВО «Академия труда и социальных отношений»

#### **ОБСУЖДЕНО**

на заседании кафедры статистики, маркетинга и бухгалтерского учета  
«18» мая 2020 г., протокол № 10.

#### **ОДОБРЕНО**

Методической комиссией факультета экономики, управления и международных отношений  
« 10 » июня 2020 г., протокол № 4

## **1. Цели и задачи дисциплины**

Главная цель дисциплины «1С: Бухгалтерия» — формирование у студентов знаний о правилах автоматизации бухгалтерского учета и овладение практическими умениями и навыками ведения первичного учета в программе «1С: Бухгалтерия», а также формирование общекультурных и профессиональных компетенций.

Основными задачами дисциплины являются:

*Учетная деятельность:*

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;
- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
- проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- составление и использование бухгалтерской отчетности;
- осуществление налогового учета и налогового планирования в организации.

Результатом изучения дисциплины «1С: Бухгалтерия» является развитие навыков по организации по автоматизации бухгалтерского учета в организации (предприятии), знания основ бухгалтерского учета, основных принципов работы программных комплексов автоматизации бухгалтерского учета, взаимодействию с различными конфигурациями (прикладными решениями) на базе платформы «1С: Предприятия» и способность использовать, обобщать и анализировать информацию

## **2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата**

Дисциплина «1С: Бухгалтерия» относится к дисциплинам по выбору вариативной части блока Б1 по направлению 38.03.01 «Экономика», профиль подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Дисциплина «1С: Бухгалтерия» базируется на сумме знаний и навыков, полученных студентами в ходе изучения, таких дисциплин, как «Информатика», «Бухгалтерский учет и анализ», «Бухгалтерский финансовый учет» и закладывает необходимые теоретико-методологические основы для эффективного освоения дисциплин «Налоговый учет», «Пакеты прикладных программ для экономистов», «Бухгалтерская финансовая отчетность» а также для успешного прохождения обучающимися учебной и преддипломной практик и итоговой аттестации.

Для успешного овладения содержанием курса «1С: Бухгалтерия» требуются знания основных теоретических аспектов бухгалтерского учета, анализа и информатики.

## **3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)**

В данном разделе содержится описание перечня планируемых результатов

обучения по дисциплине «1С: Бухгалтерия», соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 38.03.01 «Экономика» профиль подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Процесс изучения дисциплины «1С: Бухгалтерия» направлен на формирование следующих компетенций:

•*профессиональных:*

– ПК-5 - способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений;

– ПК-14 - способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки;

– ПК-15 - способность формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации;

– ПК-16 - способность оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды;

– ПК-17 - способность отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации;

– ПК-18 - способность организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации.

В результате изучения дисциплины студент должен:

**Знать:**

– принципы построения автоматизированных систем бухгалтерского учета;

– классификацию компьютерных программ по автоматизации бухгалтерского учета;

– структуру программы «1С: Бухгалтерия» и ее аналитические возможности, правила заполнения первичных документов.

**Уметь:**

– заполнять справочную информацию в программе «1С :Бухгалтерия»;

– вводить остатки по счетам бухгалтерского учета на начало отчетного периода;

– выполнять операции с документами: создавать, копировать, удалять, изменять дату;

– исправлять ошибки в процессе работы с документами

**Владеть:**

– приемами заполнения первичной документации по всем разделам бухгалтерского учета;

– формировать аналитические отчеты для проверки правильности ведения бухгалтерского учета в программе «1С: Бухгалтерия».

## Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов

сов

### 4.1. Структура дисциплины

#### 4.1.1. Очная форма

Вид учебной работы	Всего часов	Трудоемкость по семестрам	
		5	
		час.	
Аудиторные занятия (всего)	52	52	
Занятия лекционного типа	4	4	
Занятия семинарского типа (практич., семин., лаборат. и др.)	48	48	
Самостоятельная работа (всего)	55,75	55,75	
Промежуточная аттестация	0,25	0,25	
Вид промежуточной аттестации	Зачет	Зачёт	

#### 4.1.2. Заочная форма

Вид учебной работы	Всего часов	Трудоемкость по семестрам	
		9	
		час.	
Аудиторные занятия (всего)	10	10	
Занятия лекционного типа	4	4	
Занятия семинарского типа (практич., семин., лаборат. и др.)	6	6	
Самостоятельная работа (всего)	97,75	97,75	
Промежуточная аттестация	0,25	0,25	
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	Зачет	Зачет	

### 4.2. Учебно-тематический план дисциплины

#### 4.2.1. Очная форма обучения

Номер раздела	Наименование раздела/темы	Часов по учебной (рабочей) программе					Отрабатываемые компетенции
		Всего в уч. плане по разделу /теме	Аудиторная работа			Самостоятельная работа обучающегося	
			Всего	в том числе			
				Лекции (всего/интеракт.)	Практич. занятия (всего/интеракт.)		
	2	3	4	5	6	7	8
1	Тема № 1: Методология учета в условиях автоматизированной обработки информации. Основные сведения о платформе и конфигурациях 1С: Предприятие	12,5	8,5	0,5	8	4	ПК-5 ПК-14 ПК-15

2	Тема № 2: Основная характеристика программы 1С: Бухгалтерия.	10,5	8,5	0,5	8	2	ПК-5 ПК-14 ПК-15
3	Тема № 3: Начало работы с программой 1С: Бухгалтерия	11	9	1	8	2	ПК-5 ПК-14 ПК-15
4	Тема № 4 Начало ведения бухгалтерского учета в программе 1С: Бухгалтерия.	13	9	1	8	4	ПК-5 ПК-14 ПК-15
5	Тема № 5: Текущие операции бухгалтерского учета в программе 1С: Бухгалтерия.	44	10	2	8	34	ПК-5 ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17 ПК-18
6	Тема № 6. Подведение итогов, формирование бухгалтерской отчетности и составление баланса в программе 1С: Бухгалтерия	18,75	9	1	8	19,75	ПК-5 ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17 ПК-18
	Промежуточная аттестация	0,25					
	<b>Итого</b>	<b>108</b>	<b>52</b>	<b>4</b>	<b>48</b>	<b>55,75</b>	

#### 4.2.2. Заочная форма обучения

Номер раздела	Наименование раздела/темы	Часов по учебной (рабочей) программе					Отрабатываемые компетенции
		Всего в уч. плане по разделу /теме	Аудиторная работа			Самостоятельная работа обучающегося	
			Всего	в том числе			
				Лекции (всего/интеракт.)	Практич. занятия (всего/интеракт.)		
2	3	4	5	6	7	8	
1	Тема № 1: Методология учета в условиях автоматизированной обработки информации. Основные сведения о платформе и конфигурациях 1С: Предприятие	5	1	1		4	ПК-5 ПК-14 ПК-15
2	Тема № 2: Основная характеристика программы 1С: Бухгалтерия.	5	1	1		4	ПК-5 ПК-14 ПК-15
3	Тема № 3: Начало работы с программой 1С: Бухгалтерия	5,5	1,5	1	0,5	4	ПК-5 ПК-14 ПК-15
4	Тема № 4 Начало ведения бух-	5,5	1,5	1	0,5	4	ПК-5

	галтерского учета в программе 1С: Бухгалтерия.						ПК-14 ПК-15
5	Тема № 5: Текущие операции бухгалтерского учета в программе 1С: Бухгалтерия.	74	4		4	70	ПК-5 ПК-14 ПК-15 Пк-16 ПК-17 ПК-18
6	Тема № 6. Подведение итогов, формирование бухгалтерской отчетности и составление баланса в программе 1С: Бухгалтерия	12,75	1		1	11,75	ПК-5 ПК-14 ПК-15 Пк-16 ПК-17 ПК-18
	Промежуточная аттестация	0,25					
	<b>Итого</b>	<b>108</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>97,75</b>	

### 4.3. Содержание дисциплины

#### **Тема 1. Методология учета в условиях автоматизированной обработки информации. Основные сведения о платформе и конфигурациях 1С: Предприятие**

**Лекция № 1.** Развитие автоматизации бухгалтерского учета в Российской Федерации. Автоматизированные системы управления (АСУ) и автоматизированные информационные системы (АИС), их классификация.

Методологические основы построения форм бухгалтерского учета. Общие принципы построения форм бухгалтерского учета. Автоматизированная (машиноориентированная) форма бухгалтерского учета (АФБУ). Сравнительная характеристика ручных и автоматизированных форм бухгалтерского учета.

Классификация программ автоматизации финансового учета, их стандартные возможности. Виды бухгалтерских программ. Обзор современных программ автоматизации учета. Система «1С: Предприятие» – многофункциональная система, предназначенная для автоматизации различных экономических задач. Прикладные решения, разработанные на ее основе, для автоматизации деятельности организаций и частных лиц.

#### **Тема 2. Основная характеристика программы 1С: Бухгалтерия**

**Лекция № 2.** Функциональные особенности программы «1С: Бухгалтерия». Взаимосвязь платформы и конфигурации «1С: Бухгалтерия». Версии программы, особенности внедрения и поддержки. Обзор интерфейса программы «1С: Бухгалтерия». Описание основных инструментов программы. Обзор действующих конфигураций «1С: Бухгалтерия». Основы бухгалтерского учета в программе. Счета и субсчета. Валютный учет. Аналитический учет. Количественный учет.

#### **Тема 3. Начало работы с программой 1С: Бухгалтерия**

**Лекция № 3.** Основные этапы работы с программой. Управление

информационными базами. Настройка параметров пользователя. Ввод исходных данных в справочники программы и классификаторы. Хозяйственные операции и бухгалтерские проводки. Просмотр и редактирование Плана счетов. Принципы хранения информации. Использование дополнительных утилит программы.

#### **Тема 4. Начало ведения бухгалтерского учета в программе 1С: Бухгалтерия**

**Лекция № 4.** Настройка учета на конкретном предприятии. Ввод сведений об организации. Оформление сведений об ответственных лицах. Учетная политика. Настройка параметров учета. Ввод начальных остатков. Принципы создания и заполнения первичных документов. Ввод первичные документы в программу. Примеры создания документов. Получение печатной формы первичных документов. Подчиненность документов. Принципы учета хозяйственных операций. Способы регистрации операций в программе. Формат журнала операций и его назначение. Структура бухгалтерской проводки. Содержание журнала проводок и его назначение

#### **Тема 5. Текущие операции бухгалтерского учета в программе 1С: Бухгалтерия**

**Лекция №5.** Учет поступления товаров, работ, услуг. Особенности формирования исходящих платежных поручений и счетов-фактур полученных. Анализ взаиморасчетов с поставщиками. Организация учета расчетов с поставщиками и покупателями. Документальное оформление операций. Состав и порядок заполнения бухгалтерских регистров по учету расчетов с покупателями и поставщиками.

Характеристика учетных процедур по расчетам с покупателями и поставщиками. Отражение операций на счетах бухгалтерского учета; анализ компьютерного плана счетов. Основные подходы к организации аналитического учета. Особенности формирования справочников «Контрагенты», «Договоры». Особенности формирования платежных документов. Формирование аналитических отчетов, детализация и обновление показателей отчетов. Анализ взаиморасчетов с поставщиками и покупателями.

**Лекция №6.** Учет материалов. Материально-производственные запасы (МПЗ) и их оценка. Документальное оформление и отражение в учете поступления материалов. Формирование первоначальной стоимости. Состав и порядок заполнения бухгалтерских регистров по учету запасов.

Характеристика учетных процедур по созданию производственных запасов. Отражение операций на счетах бухгалтерского учета; анализ компьютерного плана счетов. Формирование справочников аналитического учета. Автоматизация учетных процедур по поступлению материалов на склад, по поступлению материалов с недостачей. Учет транспортно-заготовительных расходов. Создание стандартных бухгалтерских отчетов.

**Лекция № 7.** Учет затрат на производство. Списание материалов на затраты по требованию-накладной. Формирование производственного отчета. Учет выработки материально-сырьевых ресурсов. Учет давальческих



материалов. Учет спецодежды, спецоснастки и инвентаря.

**Лекция № 8.** Учет основных средств. Классификация основных средств (ОС) организации. Документальное оформление и отражение в учете поступления и создания основных средств. Формирование первоначальной и восстановительной стоимости. Документальное оформление и отражение в учете внутреннего перемещения, модернизации и затрат на восстановление основных средств, выбытия ОС. Документальное оформление и отражение в учете амортизации основных средств. Порядок проведения и документального оформления инвентаризации основных средств. Отражение результатов в учете. Состав и порядок заполнения бухгалтерских регистров по учету основных средств. Характеристика процедур по приобретению и вводу в эксплуатацию основных средств.

Отражение операций на счетах бухгалтерского учета; анализ компьютерного плана счетов. Организация справочников аналитического учета. Особенности автоматизации ввода хозяйственных операций по ОС ручными операциями и через специализированные документы. Автоматизация операций по монтажу и наладке оборудования. Использование документов «Передача оборудования в монтаж» и «Поступление доп. расходов» для организации работ по монтажу оборудования. Начисление амортизации основных средств для целей бухгалтерского и налогового учета через Регламентные операции. Формирование аналитических отчетов.

**Лекция № 9.** Учет нематериальных активов. Документальное оформление и отражение в учете поступления и создания нематериальных активов (НМА). Документальное оформление и отражение в учете выбытия НМА. Документальное оформление и отражение в учете амортизации нематериальных активов. Состав и порядок заполнения бухгалтерских регистров по учету нематериальных активов. Характеристика процедур по приобретению и вводу в эксплуатацию нематериальных активов.

Отражение операций на счетах бухгалтерского учета; анализ компьютерного плана счетов. Особенности автоматизации ввода хозяйственных операций по НМА ручными операциями и через специализированные документы. Формирование аналитических отчетов

**Лекция № 10.** Учет расчетов с персоналом по оплате труда. Страховые взносы и обязательное страхование. Классификация и учет личного состава работников организации. Начисление заработной платы. Налог на доходы физических лиц. Стандартные налоговые вычеты. Порядок заполнения бухгалтерских регистров по учету оплаты труда. Документальное оформление расчетов с рабочими и служащими организации. Порядок расчета, документирования и учета налога на доходы физических лиц. Документальное оформление и учет расходов на социальное страхование и обеспечение. Характеристика учетных процедур по учету расчетов с персоналом по оплате труда. Отражение операций на счетах бухгалтерского учета; анализ компьютерного плана счетов. Формирование справочников аналитического учета. Регистрация приказов о приеме на работу сотрудников. Автоматизация учетных процедур по начислению и выплате заработной платы. Анализ базовой

информации. Анализ взаиморасчетов с персоналом

## **Тема 6. Подведение итогов, формирование бухгалтерской отчетности и составление баланса в программе 1С: Бухгалтерия**

**Лекция № 11.** Анализ хозяйственной деятельности предприятия. Разнообразие отчетов в программе 1С: Бухгалтерия. Необходимость отчетов в бухгалтерской программе. Классификация отчетов по назначению: отчеты для контроля, анализа учетных данных и составления учетных регистров; стандартные отчеты, специализированные отчеты, прочие отчеты. Расчет бухгалтерских итогов за отчетный период. Настройка и детализация отчетов. Период построения отчетов. Формирование отчетов в программе. Стандартные отчеты и их применение. Специализированные отчеты и их применение. Регламентированные отчеты и их применение.

**Лекция № 12.** Регламентные операции и формирование финансовых результатов в конце отчетного периода. Формирование регламентированных отчетов. Составление отчета бухгалтерского баланса и налога на прибыль. Особенности формирования финансовых результатов деятельности организации. Порядок формирования финансового результата по обычным видам деятельности и прочим операциям. Документальное оформление и учет финансового результата по обычным видам деятельности. Состав и порядок заполнения бухгалтерских регистров по учету финансовых результатов.

Характеристика процедур по учету финансового результата. Организация справочников аналитического учета. Автоматизация учета распределения косвенных производственных затрат. Учет остатков незавершенного производства. Определение отклонения фактической себестоимости продукции от плановой. Формирование прибыли (убытка) отчетного периода. Использование документа «Закрытие месяца». Обобщение информации о движении на счетах.

### **Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием видов учебных занятий**

Раздел	Вид занятий	Трудоемкость	Компетенции
Тема 1	Лекция 1. Методология учета в условиях автоматизированной обработки информации. Основные сведения о платформе и конфигурациях 1С: Предприятие	2	ПК-5 ПК-14 ПК-15
Тема 2	Лекция 2. Основная характеристика программы 1С: Бухгалтерия.	2	ПК-5 ПК-14 ПК-15
	Семинар 1	2	
Тема 3	Лекция 3. Начало работы с программой 1С: Бухгалтерия	2	ПК-5 ПК-14 ПК-15
	Семинар 2.	2	
Тема 4	Лекция 4. Начало ведения бухгалтерского учета в программе 1С: Бухгалтерия.	2	ПК-5

	Семинар 3	2	ПК-14 ПК-15
Тема 5	Семинар 4	2	ПК-5 ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17 ПК-18
	Лекция 5. Учет поступления товаров, работ, услуг	2	
	Семинар 5	2	
	Семинар 6	2	
	Лекция 6. Учет материалов	2	
	Семинар 7	2	
	Лекция 7 Учет затрат на производство	2	
	Семинар 8	2	
	Семинар 9	2	
	Лекция 8. Учет основных средств	2	
	Семинар 10	2	
	Лекция 9. Учет нематериальных активов	2	
	Семинар 11	2	
	Семинар 12	2	
Лекция 10. Учет расчетов с персоналом по оплате труда. Страховые взносы и обязательное страхование	2		
Семинар 13	2		
Тема 6	Лекция 11. Анализ хозяйственной деятельности предприятия. Разнообразие отчетов в программе 1С: Бухгалтерия.	2	ПК-5 ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17 ПК-18
	Семинар 14	2	
	Лекция 12. Регламентные операции и формирование финансовых результатов в конце отчетного периода. Формирование регламентированных отчетов. Составление отчета бухгалтерского баланса и налога на прибыль	2	
	Семинар 15	2	

### Содержание семинарских занятий

#### Семинар 1. Групповое обсуждение по теме «Основная характеристика программы 1С: Бухгалтерия»

*Вопросы к семинару:*

1. Общая характеристика и назначение системы программ 1С: Предприятие.
2. Конфигурация 1С: Бухгалтерия.
3. Обзор интерфейса программы 1С: Бухгалтерия.
4. Пользовательский интерфейс «управляемые формы»
5. Интерфейс «Такси» - преимущества, недостатки

**Используемые методы обучения** –ответы на вопросы к семинару; групповое обсуждение содержания выступлений и презентаций по смыслу темы;

**Задания обучающимся для самостоятельной работы** – изучение теоретического материала по теме; подготовка выступлений, раскрывающих смысл темы; ответы на вопросы теста; ответы на вопросы к семинару.

## **Семинар 2. Начало работы с программой 1С: Бухгалтерия**

*Вопросы к семинару:*

1. Режимы запуска программы. Базовые понятия системы 1С: Предприятие.

2. Основные понятия конфигурации: объекты метаданных. План счетов бухгалтерского учета: ведение, настройка и редактирование. Субсчета и их уровни. Понятие субконто. Одноуровневый и многоуровневый аналитический учет. Пооперационный аналитический учет. План счетов налогового учета.

3. Формирование проводок вручную. Операция: создание и редактирование.

4. Журнал операций. Использование типовых операций. Шаблон проводок в типовых операциях. Форма типовой операции. Создание и редактирование документа. Формирование проводок документами. Процедура проведения документа. Начальное заполнение. Ввод сведений о предприятии

**Используемые методы обучения** – ответы на вопросы к семинару; групповое обсуждение содержания выступлений по смыслу темы; выполнение практического задания.

**Задания обучающимся для самостоятельной работы** – изучение теоретического материала по теме; ответы на вопросы теста; ответы на вопросы к семинару; выполнение практического задания.

## **Семинар 3. Начало ведения бухгалтерского учета в программе 1С: Бухгалтерия.**

*Вопросы к семинару:*

1. Константы: формы ввода, редактирование. Справочники: ввод новых элементов, группы, редактирование. Документы и журналы документов. Распределение документов по журналам. Ввод, редактирование, отбор документов. Поиск документов в журнале. Журнал проводок.

2. Заполнение справочников «Контрагенты», «Номенклатура», «Банки», «Банковские счета».

3. Понятие входящих остатков. Вспомогательный счет 000. Последовательность действий по вводу входящих остатков по счетам. Использование режима Типовые операции и введение вручную. Проверка правильности ввода остатков. Операция «Удаление помеченных объектов».

**Используемые методы обучения** – ответы на вопросы к семинару; групповое обсуждение содержания выступлений по смыслу темы; выполнение практических заданий.

**Задания обучающимся для самостоятельной работы** – изучение теоретического материала по теме; ответы на вопросы теста; ответы на вопросы к семинару; выполнение практических заданий

## **Семинар 4. Учет денежных средств, операций на счетах в банках**

*Вопросы к семинару:*

1. Порядок ведения кассовых операций на территории РФ. Формы первичной учетной документации, отражающие кассовые операции. Справочник «Статьи движения денежных средств». Документы «Банк» и «Касса». Особенности заполнения форм документов для отдельных операций. Журнал кассовых документов. Кассовая книга. Закрытие кассовой смены.

2. Порядок открытия расчетного счета. Формы безналичных расчетов в РФ. Формы платежных документов в зависимости от характера платежа. Обработка документов «Платежное поручение исходящее», «Платежное поручение входящее», «Выписка банка». Журнал банковских документов. Формирование печатной формы документов

**Используемые методы обучения** – ответы на вопросы к семинару; групповое обсуждение содержания выступлений по смыслу темы; выполнение практических заданий

**Задания обучающимся для самостоятельной работы** – изучение теоретического материала по теме; ответы на вопросы теста; ответы на вопросы к семинару; выполнение практических заданий

#### **Семинар 5. Учет поступления товаров, работ, услуг**

*Вопросы к семинару:*

1. Способы регистрации операций поступления товаров. Регистры сведений «Тип цен номенклатуры», «Цены номенклатуры», «Счета учета номенклатуры». Универсальный документ «Поступление товаров и услуг».

2. Документ «Поступление доп. расходов». Бухгалтерские и налоговые проводки по поступлению товаров. Документ «Возврат товаров поставщику».

3. Оформление и учет покупки товаров. Учет первичных приходных документов по движению товаров. Регистрация счетов-фактур полученных. Запись документов в регистры. Регистр накопления «НДС предъявленный». Отражение отчетов о покупке товаров и услуг. Документооборот движения товаров.

4. Складские операции. Документы «Перемещение товаров», «Инвентаризация товаров на складе», «Оприходование товаров», «Списание товаров». Формирование печатной формы документов ТОРГ-12, ТОРГ-4, Приходная накладная.

**Используемые методы обучения** – ответы на вопросы к семинару; групповое обсуждение содержания выступлений по смыслу темы; выполнение практических заданий

**Задания обучающимся для самостоятельной работы** – изучение теоретического материала по теме; ответы на вопросы теста; ответы на вопросы к семинару; выполнение практических заданий

#### **Семинар 6. Учет реализации товаров, работ, услуг**

*Вопросы к семинару:*

1. Продажа товаров по договору поставки. Регистры сведений «Тип цен номенклатуры», «Цены номенклатуры». Документы «Счет на оплату покупателю», «Реализация товаров и услуг». Ввод документов на основании.

2. Продажа товаров по договору розничной купли-продажи. Документ «Отчет о розничных продажах». Формирование документа «Приходный кассо-

вый ордер» с операцией Прием розничной выручки. Продажа товаров по договору комиссии. Описание посреднической услуги в справочнике «Посреднические услуги в торговле». Документ «Отчет комитенту о продаже товаров». Оформление продажи товаров. Учет первичных расходных документов по реализации товаров.

3. Регистрация счетов-фактур выданных. Запись документов в регистры. Регистр накопления «НДС начисленный». Отражение отчетов о продаже товаров и услуг. Документооборот движения товаров. Формирование печатной формы документов.

**Используемые методы обучения** –ответы на вопросы к семинару; групповое обсуждение содержания выступлений по смыслу темы; выполнение практических заданий

**Задания обучающимся для самостоятельной работы** – изучение теоретического материала по теме; ответы на вопросы теста; ответы на вопросы к семинару; выполнение практических заданий

### **Семинар 7. Учет материалов**

*Вопросы к семинару:*

1. Способы регистрации операций поступления материалов. Универсальный документ «Поступление товаров и услуг». Документ «Поступление доп. расходов». Бухгалтерские проводки по распределению расходов по доставке материалов.

2. Учет операций отпуска материалов со склада. Справочник «Способы отражения расходов по амортизации (погашению стоимости)». Документы «Требование-накладная», «Передача материалов в эксплуатацию». Документооборот движения материалов.

3. Инвентаризация материалов. Документ «Инвентаризация товаров на складе». Формы № ИНВ-3, № ИНВ-19. Формирование печатной формы документов.

**Используемые методы обучения** –ответы на вопросы к семинару; групповое обсуждение содержания выступлений по смыслу темы; выполнение практических заданий

**Задания обучающимся для самостоятельной работы** – изучение теоретического материала по теме; ответы на вопросы теста; ответы на вопросы к семинару; выполнение практических заданий

### **Семинар 8. Учет затрат на производство**

*Вопросы к семинару:*

1. Расходы, связанные с производством и реализацией. Классификация производственных затрат. Группировка затрат по элементам исходя из экономического содержания. Система счетов для учета затрат на производство. Аналитический учет затрат. Технология учета затрат на производство. Описание услуг в справочнике «Номенклатура». Отражение операций потребления услуг в учете. Включение расходов в издержки обращения.

2. Документ «Закрытие месяца». Распределение расходов по видам деятельности (не ЕНВД/ЕНВД). Корректировка фактической стоимости номенклатуры. Расчет и корректировка себестоимости продукции (услуг).

3. Расчет расходов на рекламу, добровольное страхование и представительских расходов. Списание транспортных расходов. Регистры сведений и накоплений. Формирование печатной формы документов.

**Используемые методы обучения** –ответы на вопросы к семинару; групповое обсуждение содержания выступлений по смыслу темы; выполнение практических заданий

**Задания обучающимся для самостоятельной работы** – изучение теоретического материала по теме; ответы на вопросы теста; ответы на вопросы к семинару; выполнение практических заданий

### **Семинар 9. Счета-фактуры. Ведение книг покупок и продаж**

*Вопросы к семинару:*

1. Оформление счетов-фактур. Различные варианты регистрации счетов-фактур. Документы «Счет фактура полученный» и «Счет-фактура выданный». Журнал учета счетов-фактур. Документ «Регистрация счетов-фактур на аванс». Регистры «Вычет НДС с авансов» и «НДС с авансов».

2. Документы «Распределение НДС косвенных расходов» и «Восстановление НДС». Отражение налоговых вычетов по НДС в бухгалтерском учете. Документы «Формирование записей книги покупок» и «Формирование записей книги продаж». Движение документов в регистрах «НДС покупки» и «НДС продажи». Формирование печатной формы книг покупок и продаж.

**Используемые методы обучения** –ответы на вопросы к семинару; групповое обсуждение содержания выступлений по смыслу темы; выполнение практических заданий

**Задания обучающимся для самостоятельной работы** – изучение теоретического материала по теме; ответы на вопросы теста; ответы на вопросы к семинару; выполнение практических заданий

### **Семинар 10 . Учет основных средств**

*Вопросы к семинару:*

1. Учет вложений в основные средства. Справочник «Статьи затрат». Создание группы Вложения в основные средства. Основные операции по формированию первоначальной стоимости ОС. Заполнение справочника «Номенклатура – Оборудование (объекты основных средств)». Универсальный документ «Поступление товаров и услуг».

2. Документ «Поступление доп. расходов». Отражение сведений о поступивших в организацию ОС. Записи на счетах бухгалтерского учета. Заполнение справочника «Основные средства». Принятие ОС к учету. Справочник «Способы отражения расходов по амортизации (погашению стоимости)». Документ «Принятие к учету ОС».

3. Синтетический и аналитический учет ОС. Движение документов по регистрам накоплений. Формы № ОС-1, ОС-6. Амортизация ОС. Выбор отражения начисленной амортизации в учете.

4. Документ «Закрытие месяца». Регистры сведений «Начисление амортизации». Документы «Перемещение ОС», «Выбытие ОС». Инвентарная книга ОС. Инвентаризация ОС. Формирование печатной формы документов.

**Используемые методы обучения** –ответы на вопросы к семинару; групповое обсуждение содержания выступлений по смыслу темы; выполнение практических заданий

повое обсуждение содержания выступлений по смыслу темы; выполнение практических заданий

**Задания обучающимся для самостоятельной работы** – изучение теоретического материала по теме; ответы на вопросы теста; ответы на вопросы к семинару; выполнение практических заданий

### **Семинар 11. Учет нематериальных активов**

*Вопросы к семинару:*

1. Учет вложений в нематериальные активы. Справочники «Нематериальные активы и расходы на НИОКР», «Статьи затрат». Создание группы Вложения в нематериальные активы. Основные операции по формированию первоначальной стоимости НМА. Документ «Поступление НМА». Отражение сведений о поступивших в организацию НМА. Записи на счетах бухгалтерского учета. Принятие нематериальных активов к учету. Справочник «Способы отражения расходов по амортизации (погашению стоимости)». Документ «Принятие к учету НМА». Синтетический и аналитический учет НА.

2. Движение документов по регистрам накоплений и сведений. Амортизация НА. Выбор отражения начисленной амортизации в учете. Документ «Закрытие месяца». Регистры сведений «Начисление амортизации».

3. Списание нематериальных активов. Документ «Выбытие НМА». Формирование печатной формы документов.

**Используемые методы обучения** – ответы на вопросы к семинару; групповое обсуждение содержания выступлений по смыслу темы; выполнение практических заданий

**Задания обучающимся для самостоятельной работы** – изучение теоретического материала по теме; ответы на вопросы теста; ответы на вопросы к семинару; выполнение практических заданий

### **Семинар 12. Учет расчетов с подотчетными лицами**

*Вопросы к семинару:*

1. Понятие подотчетного лица. Служебная командировка. Счета для учета расчетов с подотчетными лицами. Субконто «Работники организации». Справочник «Физические лица». Выдача наличных денег под отчет. Расходный и приходный кассовые ордера. Поступление материалов от подотчетного лица. Списание затрат на служебную командировку.

2. Документ «Авансовый отчет». Экранная форма документа. Формирование печатной формы документов

**Используемые методы обучения** – ответы на вопросы к семинару; групповое обсуждение содержания выступлений по смыслу темы; выполнение практических заданий

**Задания обучающимся для самостоятельной работы** – изучение теоретического материала по теме; ответы на вопросы теста; ответы на вопросы к семинару; выполнение практических заданий

**Семинар 13. Учет расчетов с персоналом по оплате труда. Страховые взносы и обязательное страхование**

*Вопросы к семинару:*



1. Ведение кадрового учета в программе. Справочник «Список НДФЛ размер вычетов». Документы «Прием на работу в организацию», «Кадровое перемещение», «Увольнение из организации». Документ «Способы отражения зарплаты в регламентированном учете». Документ «Начисление зарплаты». Отражение в регистрах накопления задолженности перед работниками и НДФЛ, подлежащего удержанию: взаимозачеты с работниками организации, НДФЛ: расчеты с бюджетом по работникам организации, сведения о доходах физических лиц.

2. Выплата заработной платы. Документ «Зарплата к выплате». Выплата зарплаты через банк. Депонирование. Книга депонентов. Журнал документов персонифицированного учета. Формирование печатной формы документов по расчету с персоналом по оплате труда.

3. Учет начислений страховых взносов с ФОТ. Справочник «Начисления организаций». Отчисления на социальные нужды. Регистр сведений «Сведения о ставках страховых взносов и ПФР». Справочник «Ставка взноса на страхование от несчастных случаев». Документ «Расчет страховых взносов с ФОТ»: начисления, принимаемые в расчет, результаты расчета. Отражение результатов расчета в учете.

4. Документ «Отражение зарплаты в учете». Регистр «Сведения о доходах». Журнал документов учета НДФЛ и страховые взносы. Формирование печатной формы документов и карточек.

**Используемые методы обучения** –ответы на вопросы к семинару; групповое обсуждение содержания выступлений по смыслу темы; выполнение практических заданий

**Задания обучающимся для самостоятельной работы** – изучение теоретического материала по теме; ответы на вопросы теста; ответы на вопросы к семинару; выполнение практических заданий

**Семинар 14. Анализ хозяйственной деятельности предприятия. Разнообразие отчетов в программе 1С: Бухгалтерия**

*Вопросы к семинару:*

1. Классификация отчетов по назначению. Отчеты для контроля, анализа учетных данных и составления регистров. Отчеты для формирования внешней отчетности. Классификация стандартных отчетов по видам регистров. Регистры учета хозяйственных операций и промежуточных расчетов. Оборотно-сальдовая ведомость. Шахматная ведомость. Сводные проводки. Обороты счета. Анализ счета. Карточка счета. Отчет по проводкам. Оборотно-сальдовая ведомость по счету. Анализ субконто. Карточка субконто. Обороты между субконто. Детализация показателей стандартных отчетов.

2. Регистры налогового учета. Регистры учета хозяйственных операций. Регистры промежуточных расчетов. Регистры учета состояния единицы налогового учета. Регистры формирования отчетных данных. Поиск ошибок в программе.

**Используемые методы обучения** –ответы на вопросы к семинару; групповое обсуждение содержания выступлений по смыслу темы; выполнение практических заданий

**Задания обучающимся для самостоятельной работы** – изучение теоретического материала по теме ответы на вопросы теста; ответы на вопросы к семинару; выполнение практических заданий

**Семинар 15. Регламентные операции и формирование финансовых результатов в конце отчетного периода. Формирование регламентированных отчетов. Составление отчета бухгалтерского баланса и налога на прибыль**

*Вопросы к семинару:*

1. Документ «Закрытие месяца». Автоматизация расчета амортизации по объектам основных средств и нематериальных активов, погашение стоимости спецодежды и спецоснастки в эксплуатации, списания расходов будущих периодов, переоценка валютных средств, расчета себестоимости выполненных работ и оказанных услуг. Закрытие счетов бухгалтерского учета 44, 90, 91.

2. Регламентные операции по налоговому учету. Учитываемые доходы и расходы. Формирование и определение финансовых результатов от продаж. Реформация баланса. Субконто Прибыли и убытки. Списание убытков прошлых лет. Описание статей расходов будущих периодов. Справочник «Расходы будущих периодов». Справочники «Статьи затрат», «Направление использования прибыли».

3. Учет расчетов по налогу на прибыль. Расчеты по налогу на прибыль: постоянные и отложенные налоговые активы и обязательства, расчет налога на прибыль. Перечисление «Виды активов и обязательств». Операция «Управление итогами».

4. Бухгалтерская, налоговая отчетность. Отчетность в фонды. Отчетность по физическим лицам. Статистическая отчетность. Форма выбора регламентированного отчета. Журнал регламентированных отчетов. Журнал выгрузки. Экранная и печатная форма регламентированного отчета. Таблица расшифровка алгоритма заполнения регламентированного отчета. Детализация показателей таблицы-расшифровки. Формирование печатной формы документов

**Используемые методы обучения** – ответы на вопросы к семинару; групповое обсуждение содержания выступлений по смыслу темы; выполнение практических заданий

**Задания обучающимся для самостоятельной работы** – изучение теоретического материала по теме; ответы на вопросы теста; ответы на вопросы к семинару; выполнение практических заданий

**5. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

**5.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

**Компетенции, закреплённые за дисциплиной ОПОП ВО:**

• **профессиональные:**

– **ПК-5** - способностью анализировать и интерпретировать финансо-

вую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений

***Данная компетенция формируется в процессе изучения следующих дисциплин:***

Бухгалтерский учет и анализ  
Корпоративные финансы  
Комплексный анализ хозяйственной деятельности  
Бухгалтерская финансовая отчетность  
Аудит  
Налоги и налоговая система  
Международные стандарты финансовой отчетности  
Международные стандарты аудита  
1С: Бухгалтерия  
1С: Зарплата и управление персоналом  
Учет, анализ, аудит операций с ценными бумагами  
Рынок ценных бумаг  
Учет, анализ, аудит внешнеэкономической деятельности  
Экономика общественного сектора

– **ПК-14** - способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки

***Данная компетенция формируется в процессе изучения следующих дисциплин:***

Бухгалтерский учет и анализ  
Бухгалтерский финансовый учет  
Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету  
Бухгалтерское дело  
1С: Бухгалтерия  
1С: Зарплата и управление персоналом  
Особенности бухгалтерского учета в торговле  
Инвестиции  
Налоговый учет  
Оценка стоимости компании  
Бухгалтерский учет в бюджетных организациях  
Бухгалтерский учет в кредитных организациях

– **ПК-15** - способность формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации

***Данная компетенция формируется в процессе изучения следующих дисциплин:***

Бухгалтерский учет и анализ

Бухгалтерский финансовый учет  
Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету  
Бухгалтерское дело  
1С: Бухгалтерия  
1С: Зарплата и управление персоналом  
Особенности бухгалтерского учета в торговле  
Инвестиции  
Учет, анализ, аудит операций с ценными бумагами  
Рынок ценных бумаг  
Бухгалтерский учет в бюджетных организациях  
Бухгалтерский учет в кредитных организациях

– **ПК-16** - способность оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды

*Данная компетенция формируется в процессе изучения следующих дисциплин:*

Бухгалтерский учет и анализ  
Бухгалтерский финансовый учет  
Бухгалтерский управленческий учет  
Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету  
Бухгалтерское дело  
1С: Бухгалтерия  
1С: Зарплата и управление персоналом  
Особенности бухгалтерского учета в торговле  
Инвестиции  
Бухгалтерский учет в бюджетных организациях  
Бухгалтерский учет в кредитных организациях

– **ПК-17** - способность отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации

*Данная компетенция формируется в процессе изучения следующих дисциплин:*

Бухгалтерский учет и анализ  
Бухгалтерский финансовый учет  
Бухгалтерский управленческий учет  
Бухгалтерская финансовая отчетность  
Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету  
Бухгалтерское дело  
1С: Бухгалтерия  
1С: Зарплата и управление персоналом  
Особенности бухгалтерского учета в торговле  
Инвестиции  
Бухгалтерский учет в бюджетных организациях

## Бухгалтерский учет в кредитных организациях

– **ПК-18** - способность организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации

*Данная компетенция формируется в процессе изучения следующих дисциплин:*

Бухгалтерский учет и анализ

1С: Бухгалтерия

1С: Зарплата и управление персоналом

Налоговый учет

Оценка стоимости компании

**Схема фонда оценочных средств промежуточной аттестации дисциплины, отражающая этапы формирования компетенций, проводимой в форме зачёта**

№ п/п	Раздел рабочей программы дисциплины	Контролируемые компетенции (или их части)	Оценочное средство (№ тестового задания** или № экз. вопроса, или № др. вида оценочного материала)
1.	Тема № 1: Методология учета в условиях автоматизированной обработки информации. Основные сведения о платформе и конфигурациях 1С: Предприятие	ПК-5 ПК-14 ПК-15	Тесты Темы докладов/презентаций, рефератов и эссе Вопросы к зачету
2.	Тема № 2: Основная характеристика программы 1С: Бухгалтерия	ПК-5 ПК-14 ПК-15	Тесты Темы докладов/презентаций, рефератов и эссе Вопросы к зачету
3	Тема № 3: Начало работы с программой 1С: Бухгалтерия	ПК-5 ПК-14 ПК-15	Тесты Темы докладов/презентаций, рефератов и эссе Вопросы к зачету
4	Тема № 4: Начало ведения бухгалтерского учета в программе 1С: Бухгалтерия	ПК-5 ПК-14 ПК-15	Тесты Темы докладов/презентаций, рефератов и эссе Вопросы к зачету
5	Тема № 5: Текущие операции бухгалтерского учета в программе 1С: Бухгалтерия.	ПК-5 ПК-14 ПК-15 Пк-16 ПК-17 ПК-18	Тесты Темы докладов/презентаций, рефератов и эссе Вопросы к зачету
6	Тема № 6: Подведение итогов, формирование бухгалтерской отчетности и составление	ПК-5 ПК-14 ПК-15 Пк-16	Тесты Темы докладов/презентаций, рефератов и эссе Вопросы к зачету

№ п/п	Раздел рабочей программы дисциплины	Контролируемые компетенции (или их части)	Оценочное средство (№ тестового задания** или № экз. вопроса, или № др. вида оценочного материала)
	баланса в программе 1С: Бухгалтерия	ПК-17 ПК-18	

## 5.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Структурный элемент компетенции	Уровень освоения компетенций		
	Пороговый уровень	Средний уровень	Высокий уровень
<b>ПК-14 - способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки</b>			
<b>Знать</b>	Отдельные позиции методологии, методики принципы построения автоматизированных систем бухгалтерского учета	Основные позиции методологии, методики принципы построения автоматизированных систем бухгалтерского учета	Методологию, методику принципы построения автоматизированных систем бухгалтерского учета
<b>Уметь</b>	Иметь представление вводить остатки по счетам бухгалтерского учета на начало отчетного периода	Иметь навык вводить остатки по счетам бухгалтерского учета на начало отчетного периода	вводить остатки по счетам бухгалтерского учета на начало отчетного периода
<b>Владеть</b>	Теоретическими знаниями применительно к приемам заполнения первичной документации по всем разделам бухгалтерского учета	Основным набором теоретических и практических знаний применительно приемам заполнения первичной документации по всем разделам бухгалтерского учета	Теоретическими и практическими знаниями применительно приемам заполнения первичной документации по всем разделам бухгалтерского учета
<b>Оценка</b>	<b>Удовлетворительно</b>	<b>Хорошо</b>	<b>Отлично</b>
<b>ПК-15 - способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации</b>			
<b>Знать</b>	Отдельные позиции методологии, классификацию компьютерных программ по автоматизации бухгалтерского учета	Основные позиции методологии, методики классификацию компьютерных программ по автоматизации бухгалтерского учета	Методологию, методику классификацию компьютерных программ по автоматизации бухгалтерского учета
<b>Уметь</b>	Иметь представление выполнять операции с документами: создавать, копировать, удалять, изменять дату	Иметь навык выполнять операции с документами: создавать, копировать, удалять, изменять дату	выполнять операции с документами: создавать, копировать, удалять, изменять дату
<b>Владеть</b>	Теоретическими зна-	Основным набором тео-	Теоретическими и

	ниями применительно к информационной деятельности экономического субъекта	ретических и практических знаний применительно к информационной деятельности экономического субъекта	практическими знаниями применительно к информационной деятельности экономического субъекта
<b>Оценка</b>	<b>Удовлетворительно</b>	<b>Хорошо</b>	<b>Отлично</b>
<b>ПК-16 - способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды</b>			
<b>Знать</b>	Отдельные позиции методологии, методики принципы построения автоматизированных систем бухгалтерского учета	Основные позиции методологии, методики принципы построения автоматизированных систем бухгалтерского учета	Методологию, методику принципы построения автоматизированных систем бухгалтерского учета
<b>Уметь</b>	Иметь представление исправлять ошибки в процессе работы с документами	Иметь навык исправлять ошибки в процессе работы с документами	исправлять ошибки в процессе работы с документами
<b>Владеть</b>	Теоретическими знаниями применительно к формировать аналитические отчеты для проверки правильности ведения бухгалтерского учета в программе «1С: Бухгалтерия».	Основным набором теоретических и практических знаний применительно к формировать аналитические отчеты для проверки правильности ведения бухгалтерского учета в программе «1С: Бухгалтерия».	Теоретическими и практическими знаниями применительно к формировать аналитические отчеты для проверки правильности ведения бухгалтерского учета в программе «1С: Бухгалтерия».
<b>Оценка</b>	<b>Удовлетворительно</b>	<b>Хорошо</b>	<b>Отлично</b>
<b>ПК-17 - способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации</b>			
<b>Знать</b>	Отдельные позиции методологии, классификацию компьютерных программ по автоматизации бухгалтерского учета	Основные позиции методологии, методики классификацию компьютерных программ по автоматизации бухгалтерского учета	Методологию, методику классификацию компьютерных программ по автоматизации бухгалтерского учета
<b>Уметь</b>	Иметь представление вводить остатки по счетам бухгалтерского учета на начало отчетного периода	Иметь навык вводить остатки по счетам бухгалтерского учета на начало отчетного периода	вводить остатки по счетам бухгалтерского учета на начало отчетного периода
<b>Владеть</b>	Теоретическими знаниями применительно к информационной деятельности экономического субъекта	Основным набором теоретических и практических знаний применительно к информационной деятельности экономического субъекта	Теоретическими и практическими знаниями применительно к информационной деятельности экономического субъекта
<b>Оценка</b>	<b>Удовлетворительно</b>	<b>Хорошо</b>	<b>Отлично</b>
<b>ПК-18 - способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налого-</b>			

<b>вое планирование организации</b>			
<b>Знать</b>	Отдельные позиции методологии, структуру программы «1С: Бухгалтерия» и ее аналитические возможности, правила заполнения первичных документов	Основные позиции методологии, методики структуру программы «1С: Бухгалтерия» и ее аналитические возможности, правила заполнения первичных документов	Методологию, методику структуру программы «1С: Бухгалтерия» и ее аналитические возможности, правила заполнения первичных документов
<b>Уметь</b>	Иметь представление вводить остатки по счетам бухгалтерского учета на начало отчетного периода	Иметь навык вводить остатки по счетам бухгалтерского учета на начало отчетного периода	вводить остатки по счетам бухгалтерского учета на начало отчетного периода
<b>Владеть</b>	Теоретическими знаниями применительно к приемам заполнения первичной документации по всем разделам бухгалтерского учета	Основным набором теоретических и практических знаний применительно к приемам заполнения первичной документации по всем разделам бухгалтерского учета	Теоретическими и практическими знаниями применительно к приемам заполнения первичной документации по всем разделам бухгалтерского учета
<b>Оценка</b>	<b>Удовлетворительно</b>	<b>Хорошо</b>	<b>Отлично</b>
<b>ПК-5 - способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений</b>			
<b>Знать</b>	Отдельные позиции методологии, методики принципы построения автоматизированных систем бухгалтерского учета	Основные позиции методологии, методики принципы построения автоматизированных систем бухгалтерского учета	Методологию, методику принципы построения автоматизированных систем бухгалтерского учета
<b>Уметь</b>	Иметь представление о заполнять справочную информацию в программе «1С: Бухгалтерия»	Иметь навык заполнять справочную информацию в программе «1С: Бухгалтерия»	заполнять справочную информацию в программе «1С: Бухгалтерия»
<b>Владеть</b>	Теоретическими знаниями применительно к формировать аналитические отчеты для проверки правильности ведения бухгалтерского учета в программе «1С: Бухгалтерия».	Основным набором теоретических и практических знаний применительно к формировать аналитические отчеты для проверки правильности ведения бухгалтерского учета в программе «1С: Бухгалтерия».	Теоретическими и практическими знаниями применительно к формировать аналитические отчеты для проверки правильности ведения бухгалтерского учета в программе «1С: Бухгалтерия».
<b>Оценка</b>	<b>Удовлетворительно</b>	<b>Хорошо</b>	<b>Отлично</b>

### 5.3. Типовые контрольные задания и материалы, необходимые для



## **оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций по данной дисциплине**

### **5.3.1. Контрольные задания и материалы для текущего контроля.**

#### **Контрольные задания и материалы предназначены для:**

оценки знаний, умений и навыков по компетенциям:

– ПК-5 - способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений

– ПК-14 - способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки;

– ПК-15 - способность формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации;

– ПК-16 - способность оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды;

– ПК-17 - способность отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации;

– ПК-18 - способность организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации

#### **Тестовые задания для оценки знаний:**

##### **1. Что лежит в основе программы 1С: Предприятие?**

- а) журнал операций;
- б) отчеты;
- в) списки субконто.

##### **2. Чтобы иметь данные (суммы оборотов и остатков) с разделением по объектам, необходимо задать:**

- а) синтетический учет;
- б) количественный учет;
- в) аналитический учет.

##### **3. Что такое субконто?**

- а) список объектов аналитического учета;
- б) список объектов синтетического учета;
- в) список констант.

##### **4. Как проверить правильность ввода входящих остатков?**

- а) проверить суммы актива и пассива Баланса;
- б) проверить сальдо в Сводных проводках;
- в) проверить обороты по счету 00 в Оборотно-сальдовой ведомости.

5. Для автоматизации ввода данных в журнал операций существует:

- а) списки субконто;**
- б) документы;**
- в) анализ счета по субконто.**

6. Чем отличаются проводки, введенные с помощью режима Типовые операции, от проводок, введенных вручную:

- а) имеют заголовочную надпись;**
- б) ничем не отличаются;**
- в) помечены флажком.**

7. Какой отчет из набора стандартных отчетов позволяет ответить на вопрос «Как связаны между собой два объекта аналитического учета?»

- а) анализ субконто;**
- б) оборотно-сальдовая ведомость по счету;**
- в) обороты между субконто.**

8. Каким отчетом нужно воспользоваться, чтобы найти общую сумму выплаченной заработной платы?

- а) сводными проводками;**
- б) анализом счета 70.;**
- в) ведомостью по субконто.**

9. Что является финансовым результатом деятельности предприятия за отчетный период?

- а) выявление суммы дебетовых оборотов в оборотно-сальдовой ведомости;**
- б) выявление суммы кредитовых оборотов в оборотно-сальдовой ведомости;**
- в) выявление прибыли, полученной предприятием, или понесенного им убытка.**

**10. Все расчеты по переоценке валютных остатков на счетах выполняются:**

- а) на конец квартала;**
- б) на конец недели;**
- в) на конец месяца.**

### **Ситуационные и практические задачи текущего контроля**

#### **Задание**

Используя систему «1С: Предприятие» конфигурацию Бухгалтерия предприятия, на основе приведенных ниже данных:

1. Настроить программу на работу в мае 201... г.
2. Настроить справочники объектов аналитического учета.
3. Ввести начальные остатки по счетам.
4. Зарегистрировать необходимые документы и хозяйственные

операции за май 201... г.

5. Сформировать оборотно-сальдовую ведомость и основные формы бухгалтерской отчетности за 2 квартал 201... г.

Объекты аналитического учета:

1. Поставщики
2. Покупатели
3. Учредители
4. Товары
5. Материалы
6. Объекты основных средств
7. Нематериальные активы и расходы на НИОКР
8. Работники организации

Начальные остатки на 1 мая 201... г.

Дебетовые остатки

50.1 Касса – 1 500 руб.

51 Расчетный счет – 83 000 руб.

Кредитовые остатки

60.1 Расчеты с поставщиками и подрядчиками – 20 450 руб.

80 Уставный капитал – 54 700 руб.

84 Нераспределенная прибыль – 9 350 руб.

Операции за период с 01.05. по 30.06.

Дата	Содержание операции	Сумма
05.05.	Получены наличные деньги из банка в кассу	4 000
05.05.	Поступление товаров 10 шт. от поставщика	50 000
05.05.	Перечислено поставщику за 10 шт. товаров	59 000
12.05.	Выданы деньги из кассы подотчетному лицу	4 000
15.05.	Получены материалы от подотчетного лица	4 000
15.05.	Материалы переданы в производство	4 000
15.05.	Реализован товар 5 шт. по 7 500 руб.	44 250
15.05.	Получено от покупателя за товар 5 шт.	44 250
22.05.	Перечислен долг поставщику	20 450
24.05.	Приобретение ОС за плату 2 шт.	118 000
24.05.	Перечислено поставщику за ОС	118 000
24.05.	Принятие ОС к учету 2 шт.	100 000
24.05.	Поступление НА 1 шт.	20 360
24.05.	Перечислено поставщику за НА	20 360
24.05.	Принятие к учету НА 1 шт.	20 000
30.05.	Начислена заработная плата за май, отражение зарплаты в учете	30 000
03.06.	Выдана заработная плата из кассы	26 100
30.06.	Закрытие месяца (списание издержек и определение финансового результата)	

**5.3.2. Оценка приобретённых умений происходит в ходе проверки и обсуждения докладов и презентаций по темам:**

1. Общие сведения о конфигураторе
2. Обзор справочников. Особенности заполнения отдельных справочников (контрагенты, сотрудники, налоги и отчисления, номенклатура)
3. Справочники. Журналы документов.
4. Заполнение кадровых данных.
5. Отчеты: «Расчетная ведомость», «Свод по предприятию»
6. Заполнение констант программы.
7. Принципы формирования отчетности.
8. Особенности конфигурации 1С: Бухгалтерия предприятия версии 8.2 и 8.3.
9. Общие схемы функционирования программы «1С: Торговля и Склад.

**Оценка приобретенных навыков происходит в ходе обсуждения рефератов и эссе по темам:**

1. Общие сведения о платформе «1С: Предприятие»: понятия конфигурирования и администрирования.
2. План счетов и организация аналитического учета.
3. Регистры и регистраторы.
4. Общие сведения о типовой конфигурации «Бухгалтерия предприятия».
5. Типовая конфигурация «Бухгалтерия предприятия»: учет операций с денежными средствами.
6. Типовая конфигурация «Бухгалтерия предприятия»: учет основных средств. Амортизация ОС.
7. Типовая конфигурация «Бухгалтерия предприятия»: учет нематериальных активов. Амортизация НА.
8. Типовая конфигурация «Бухгалтерия предприятия»: учет расчетных операций.
9. Типовая конфигурация «Бухгалтерия предприятия»: учет номенклатуры.
10. Типовая конфигурация «Бухгалтерия предприятия»: расчетов по оплате труда.
11. Типовая конфигурация «Бухгалтерия предприятия»: учет затрат на производство.
12. Типовая конфигурация «Бухгалтерия предприятия»: учет налога на прибыль организации.
13. Типовая конфигурация «Бухгалтерия предприятия»: учет НДС.
14. Типовая конфигурация «Бухгалтерия предприятия»: специальные режимы налогообложения.
15. Типовая конфигурация «Бухгалтерия предприятия»: сервис пользователя..

**5.3.3. Вопросы (дополнительные) для подготовки к зачету**

1. Сформируйте документ, отражающий все проводки по счету 71.

2. Сформируйте и выведите на экран документ, отражающий все проводки по реализации.
3. Сформируйте отчет, показывающий все зачеты по НДС.
4. Отсортируйте журнал операций по всем операциям получения денег в кассу.
5. Сформируйте отчет, показывающий, есть ли задолженность учредителей по взносам в уставный фонд предприятия; преобразуйте отчет в текстовый формат и просмотрите его в Word.
6. Сформируйте отчет, показывающий суммарный начисленный износ ОС и сальдо на конец отчетного периода.
7. Сформируйте отчет, показывающий остаточную стоимость ОС на конец отчетного периода.
8. Сформируйте отчет, показывающий величину уставного капитала.
9. Сформируйте отчет, показывающий, сколько и какого товара числится на складе до момента первой реализации.
10. Сформируйте отчет, показывающий суммарный остаток товаров на конец отчетного периода.
11. Сформируйте отчет, показывающий, сколько и каких наименований товаров осталось на складе на конец отчетного периода.
12. Сформируйте отчет, показывающий общую сумму реализации, и начисленный НДС с реализации на конец отчетного периода.
13. Сформируйте отчет, показывающий долг покупателя за полученный товар на конец отчетного периода.
14. Сформируйте отчет, показывающий приходную стоимость товара без НДС.
15. Сформируйте отчет, показывающий продажную стоимость товара.
16. Сформируйте отчет, показывающий на любой день сумму дебиторской и кредиторской задолженности.

#### **5.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков**

Промежуточная аттестация производится в форме зачета. Высшим баллом «отлично» (зачтено) аттестуется обучающийся, полностью овладевший программным материалом или точно и полно выполнивший практические задания. При этом он проявляет самостоятельность в суждениях, умение представить тезисный план ответа; владение теорией, умение раскрыть содержание проблемы; свободное оперирование научным аппаратом, умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, апеллировать к источникам. Обучающийся, опираясь на межпредметные связи, показывает способность связать научные положения с будущей практической деятельностью; умение делать аргументированные выводы; уверенно, логично, последовательно и грамотно излагать ответ на вопрос.

Оценка «хорошо» (зачтено) ставится, если обучающийся овладел программным материалом, умеет оперировать основными категориями и понятиями изучаемой отрасли знаний, но самостоятельность суждений, знание литера-

туры у него более ограничены. Он умеет представить план ответа; владеет теорией, раскрывающей проблему; умеет иллюстрировать основные теоретические положения конкретными примерами и практики. Вместе с тем допускает ошибки в ходе ответа на вопросы. Умеет делать аргументированные выводы; уверенно, логично, последовательно и грамотно излагает ответ на вопрос.

Оценка **«удовлетворительно» (зачтено)** ставится обучающемуся, который в основном знает материал программы, в целом верно выполнил задания, но знания его неполны и поверхностны, самостоятельные суждения отсутствуют. Обучающийся имеет представление о требованиях практики в своей профессиональной области, знает основную литературу, обладает необходимыми умениями. Может оперировать основными понятиями и категориями изучаемой науки, но допускает ошибки в ответе, обнаруживает пробелы в знаниях. Умеет делать выводы; грамотно излагает ответ на вопрос.

Оценка **«неудовлетворительно» (не зачтено)** ставится, если обучающийся демонстрирует незнание или непонимание учебного материала, не владеет навыками, овладение которыми предусмотрено программой дисциплины, не может выполнить предложенных заданий, не знаком с основной рекомендованной литературой. Это проявляется в отсутствии плана ответа, существенных ошибках при изложении материала, трудностях в практическом применении знаний, неумении сформулировать выводы..

Оценка работы студента на семинарских занятиях производится по следующим направлениям:

- оценка степени освоения знаний;
- оценка степени освоения умений;
- оценка степени освоения владений.

Оценка степени освоения знаний происходит по двум направлениям.

1. Оценка результатов тестирования. Результат тестирования оценивается по пятибалльной системе.

Оценка «отлично» соответствует правильным ответам на тестовые задания не менее, чем 80% - высокий уровень освоения компетенции.

Оценка «хорошо» соответствует правильным ответам на тестовые задания не менее, чем 70% - средний уровень освоения компетенции.

Оценка «удовлетворительно» соответствует правильным ответам на тестовые задания не менее, чем на 60% - пороговый уровень освоения компетенции.

Оценка «не удовлетворительно» соответствует правильным ответам на тестовые задания меньше, чем 60%. В этом случае тест необходимо переписать.

2. Оценка ответов на устные вопросы, предусмотренные темой семинара. Оценка ответа на устный вопрос производится по пятибалльной системе.

Оценка «отлично» соответствует такому ответу, который полностью раскрывает существо рассматриваемого вопроса - высокий уровень освоения компетенции.

Оценка «хорошо» - такому ответу, который частично раскрывает существо рассматриваемого вопроса при понимании студентом большинства поло-

жений рассматриваемого вопроса - средний уровень освоения компетенции.

Оценка «удовлетворительно» - такому ответу, который частично раскрывает существо рассматриваемого вопроса при понимании студентом основных положений рассматриваемого вопроса - пороговый уровень освоения компетенции.

Оценка «не удовлетворительно» - такому ответу, который не раскрывает существа рассматриваемого вопроса. В этом случае требуется пересдача.

Определение степени освоения умений базируется на оценке представленного студентом реферата (эссе).

Оценка «отлично» соответствует такому реферату (эссе), который полностью раскрывает существо рассматриваемого вопроса - высокий уровень освоения компетенции.

Оценка «хорошо» - такому реферату (эссе), который частично раскрывает существо рассматриваемого вопроса при раскрытии студентом большинства положений рассматриваемого вопроса - средний уровень освоения компетенции.

Оценка «удовлетворительно» - такому реферату (эссе), который частично раскрывает существо рассматриваемого вопроса при раскрытии студентом основных положений рассматриваемого вопроса - пороговый уровень освоения компетенции.

Оценка «не удовлетворительно» - такому реферату (эссе), который не раскрывает существа рассматриваемого вопроса. В этом случае представленный реферат или эссе необходимо переписать.

Суммарная оценка за участие в одном семинаре определяется как средняя оценка по вышеназванным составляющим.

Интегральная оценка работы студента на семинарских занятиях определяется как средняя оценка по всем семинарам.

Для получения зачета-автомата студент должен получить интегральные оценки на уровне не менее 4,7.

## **6. Методические рекомендации преподавателям по технологии реализации дисциплины**

При реализации программы дисциплины «1С: Бухгалтерия» используются различные образовательные технологии.

В процессе дисциплины применяется метод адаптивного обучения – способ организации учебного процесса с учетом индивидуального уровня подготовки обучаемого. Вначале на семинарских занятиях выясняется уровень индивидуальной подготовки студентов на основе группового обсуждения: ответов на контрольные вопросы по теме занятия; результатов промежуточного тестирования по теме занятия. Далее по темам курса каждый студент получает индивидуальное задание для выступления и активно участвует в достижении целей обучения. При этом студент овладевает информационно-коммуникационными технологиями для подготовки выступлений по заданным темам.

В процессе семинарских занятий происходит: групповое обсуждение выступлений студентов под руководством преподавателя по темам предметной

области; организуются дискуссии в рамках, которых студенты высказывают свое мнение по проблеме. Проведение дискуссий по проблемным вопросам подразумевает написание студентами рефератов и эссе по тематике предметной области.

Во время аудиторных занятий лекции могут проводиться с использованием ПК и проектора. В учебном процессе используются материалы печатные и в электронной форме.

Для реализации компетентного подхода предусмотрено использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий: тестирование, групповое обсуждение, дискуссия, подготовка рефератов и эссе.

*Тестирование* – контроль знаний с помощью тестов для текущей и промежуточной аттестации, самоконтроля. Заключительная тема может быть проведена в форме тестирования. Это позволяет выявить итоговый уровень подготовленности студента в зависимости от посещения им аудиторных занятий, выполнения самостоятельной работы.

*Обсуждение* - форма учебной работы, в рамках которой студент излагает суть теоретического вопроса по теме, заданной преподавателем. Другие студенты оценивают смысл выступления и высказывают свою точку зрения на сущность рассматриваемого вопроса.

*Дискуссия* – форма учебной работы, в рамках которой студенты высказывают свое мнение по рассматриваемой проблеме, Проведение дискуссий по проблемным вопросам подразумевает написание студентами рефератов и эссе.

Часть практических занятий может быть организована в форме выездных занятий на предприятия оптовой и розничной торговли, ярмарки, аукционы.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, целом в учебном процессе составляют не менее 25% аудиторных занятий в соответствии с требованиями ФГОС и учетом специфики ООП. Занятия лекционного типа для групп студентов запланированы в соответствии с рабочим учебным планом.

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

### **7.1. Методические указания по подготовке к занятиям лекционного типа**

Для успешного обучения студент должен готовиться к лекции по следующим причинам:

- лекция знакомит с новым учебным материалом;
- лекция разъясняет наиболее трудные учебные элементы;
- лекция систематизирует учебный материал;
- лекция ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к занятиям лекционного типа заключается в следующем:

- прочитать материал предыдущей лекции,
- уяснить тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора),
- ознакомьтесь с учебным материалом по предлагаемым учебным посо-



биям;

- уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- сформулировать возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

## **7.2. Методические указания по подготовке к занятиям практическим и семинарским занятиям**

Цель занятий семинарского типа заключается в закреплении знаний, полученных студентами на лекции и самостоятельной работе над рекомендованными источниками.

При подготовке к занятиям семинарского типа необходимо:

- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- выписать основные термины;
- выполнить тестовые задания;
- ответить на контрольные вопросы по семинарским занятиям;
- подготовит реферат или эссе, предусмотренные темой семинара;
- подготовиться к защите реферата или эссе;
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными.

## **7.3. Методические рекомендации по самостоятельной работе**

Самостоятельная работа – важная составляющая часть высшего образования. Ее организация во многом определяет эффективность учебного процесса и способствует выработке навыков самообразования.

Самостоятельная работа включает:

- подготовку студентов к семинарским занятиям (см. план семинарских занятий);
- написание рефератов и эссе, предусмотренных темой семинара;
- подготовка к защите реферата или эссе;
- подготовка студентов к экзамену.

## **7.4. Методические рекомендации по подготовке к зачету**

К зачету необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине.

В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой по дисциплине,
- перечень компетенций, которыми студент должен владеть,
- учебно-тематическим планом дисциплины,
- контрольными мероприятиями,
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами.
- перечнем вопросов к зачету.

Систематическое выполнение учебной работы на занятиях лекционного и семинарского типа позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета.

## **7.5 Методические рекомендации по подготовке рефератов**

Реферат (от лат. *refero* – «сообщаю») – краткое изложение в письменном виде или форме публичного доклада содержания книги, статьи или нескольких работ, научного труда, литературы по общей тематике.

Реферат – это самостоятельная учебно-исследовательская работа обучающегося, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.

Этапы работы над рефератом.

1. Формулирование темы (тема формулируется в соответствии с направлениями семинарских занятий).
2. Подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 4-10).
3. Составление библиографии.
4. Обработка и систематизация информации.
5. Разработка плана реферата.
6. Написание реферата.
7. Оформление раздаточного материала.
8. Публичное выступление с результатами исследования на семинарском занятии.

Содержание работы должно отражать:

1. знание современного состояния проблемы;
2. обоснование выбранной темы;
3. использование известных результатов и фактов;
4. полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой;
5. актуальность поставленной проблемы;
6. материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.

Типовая структура реферата.

1. Титульный лист.
2. План (простой или развернутый).
3. Введение.
4. Основная часть.
5. Заключение.
6. Список литературы.

Реферат может рассматриваться как одна из форм контрольных работ. Объем реферата не должен превышать 10 страниц.

Текст оформляется в соответствии с требованиями:

– текст печатается 14 шрифтом, через 1,5 интервала. Сверху страницы отступают примерно 20 мм, слева - 30-35 мм, справа - 10-15 мм, снизу - 20 мм. Абзац должен быть равен 5 знакам. Страницы должны быть пронумерованы.

– титульный лист должен содержать названия учебного заведения, факультета и кафедры, отделения название темы работы, фамилию, имя, отчество сту-

дента, номер учебного, ученую степень, должность или ученое звание, фамилию и инициалы научного руководителя; а также место и год написания работы. Титульный лист в работе не нумеруется.

Представление реферата осуществляется в форме доклада с предъявлением презентации.

### **7.6. Методические рекомендации по написанию эссе**

Эссе выполняется письменно и должно содержать:

- анализ собственных мыслей, чувств (эссе, творческие задания);
- текст должен быть подготовлен с выполнением требований стандартных правил оформления учебных и научных работ;
- форма представления – письменная на компьютере, с соблюдением стандартных правил оформления учебных и научных работ.

Письменная работа оформляется на компьютере на одной стороне стандартного белого листа формата А-4. Типовая структура эссе аналогична типовой структуре реферата.

## **8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (включая самостоятельную работу)**

### **а) основная литература:<sup>1</sup>**

1. Пакулин, В. Н. 1С:Бухгалтерия 8.1 : учебное пособие / В. Н. Пакулин. — 3-е изд. — Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 67 с. — ISBN 978-5-4497-0288-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/89402.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Заика, А. А. Практика бухгалтерского учета в 1С:Бухгалтерии 8 : учебное пособие / А. А. Заика. — 3-е изд. — Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 526 с. — ISBN 978-5-4497-0416-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/90048.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Кацуба, О. Б. 1С Бухгалтерия 8.0 : практический самоучитель / О. Б. Кацуба, Е. А. Фадеева. — Москва : Альфа-Пресс, 2007. — 219 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/954.html> — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

4. Журавлева, Т. Ю. Практикум по освоению программы «1С:Бухгалтерия» / Т. Ю. Журавлева. — Саратов : Вузовское образование, 2016. — 53 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/45237.html> — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

---

<sup>1</sup> основная литература имеется в библиотеке Университета и ЭБС IPRbooks.

5. Соболева, И. А. Ведение бухгалтерского учета в программе «1С:Бухгалтерия 8» (редакция 3.0) : практикум / И. А. Соболева, С. В. Колчугин. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2015. — 151 с. — ISBN 978-5-7014-0708-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87102.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

**б) дополнительная литература:**

1. Заика, А. А. 1С:Бухгалтерия 2.0 : начало работы / А. А. Заика. — 3-е изд. — Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 310 с. — ISBN 978-5-4486-0509-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79702.html> — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

2. Гахова, М. А. Практикум для молодых бухгалтеров : учебно-методическое пособие / М. А. Гахова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 243 с. — ISBN 978-5-4486-0046-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71577.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

**в) при подготовке к зачету можно использовать материалы, размещенные в сети ИНТЕРНЕТ на следующих сайтах:**

1. <http://v8.1c.ru> ;
2. <http://www.e-college.ru/>;
3. <http://www.f1soft.ru>;
4. <http://www.sibeaz.ru>;
5. <http://www.vnedri.ru/pred/predupr80.php#1>.

*Информационные справочные системы:*

*Электронно-библиотечные системы*

№	ЭБС, к которым имеют доступ обучающиеся (на договорной основе)	Описание ЭБС	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://www.urait.ru/">http://www.urait.ru/</a> 100% доступ. Версия для слабовидящих.
2.	ЭБС издательства «Лань»	Электронно-библиотечная система, электронные книги, учебники для ВУЗов.	<a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a> 100% доступ. Версия для слабовидящих.
3.	ЭБС IPR BOOKS	Современный ресурс для	<a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a>

		получения качественного образования, предоставляющий доступ к учебным и научным изданиям, необходимым для обучения и организации учебного процесса в нашем учебном заведении.	100% доступ. Версия для слабовидящих.
4.	Электронная библиотека Grebennikon	Электронная библиотека, содержит статьи, опубликованные в журналах ИД «Гребенников»	Полный доступ <a href="https://grebennikon.ru/">https://grebennikon.ru/</a>

*Справочные системы и базы данных*

№	Справочные системы и базы данных к которым имеют доступ обучающиеся (на договорной основе)	Используемый для работы адрес
1.	<a href="http://polpred.com">Polpred.com</a> Обзор СМИ. В рубрикаторе: 53 отрасли / 600 источников / 9 федеральных округов РФ / 235 стран и территорий / главные материалы / статьи и интервью 9000 первых лиц. Ежедневно тысяча новостей, полный текст на русском языке, миллионы сюжетов информагентств и деловой прессы за 15 лет. Доступ на Polpred.com открыт со всех компьютеров библиотеки.	<a href="http://polpred.com/news/">http://polpred.com/news/</a>
2.	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»	<a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>
3.	Справочно-правовая система «Гарант»	<a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a>

*Информационные ресурсы открытого доступа*

№	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
	Официальный сайт Федеральной службы статистики	<a href="http://www.gks.ru">www.gks.ru</a>
	Официальный сайт Центрального банка РФ	<a href="http://www.cbr.ru">www.cbr.ru</a>
	Официальный сайт Министерства финансов РФ	<a href="http://www.minfin.ru">www.minfin.ru</a>
	Официальный сайт Федеральной	<a href="http://www.nalog.ru">www.nalog.ru</a>

	налоговой службы	
	Энциклопедия экономиста	<a href="http://www.grandars.ru">www.grandars.ru</a>
	Экономический интернет-журнал Nota Bene	<a href="http://www.nbene.narod.ru">www.nbene.narod.ru</a>
	Мониторинг экономических показателей	<a href="http://www.budgetrf.ru">www.budgetrf.ru</a>
	Материалы по социально-экономическому положению и развитию в России	<a href="http://www.finansy.ru">www.finansy.ru</a>
	Федеральный образовательный портал Экономика, социология, менеджмент	<a href="http://www.ecsocman.edu.ru">www.ecsocman.edu.ru</a>
	Электронно-библиотечная система	<a href="http://bibliorossica.com">http://bibliorossica.com</a>
	Обзор СМИ	<a href="http://polpred.com/news/">http://polpred.com/news/</a>

## 9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Университет располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются следующие ресурсы:

1. для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения, укомплектованные специализированной мебелью и оборудованные комплектом презентационного оборудования (стационарного или переносного).

2. для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, для осуществления текущего контроля и промежуточной аттестации используются специальные помещения, укомплектованные специализированной мебелью;

3. помещения для самостоятельной работы студентов: читальный зал библиотеки МосГУ, аудитории №107, №514, №417, №225 (3 учебный корпус), аудитория №16 (1 учебный корпус), аудитория №311 (учебный корпус В), аудитория №35 (2 учебный корпус), укомплектованные специализированной мебелью и оснащенные компьютерной техникой с возможностью выхода в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

В Университете созданы специальные условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья. Имеются учебные аудитории, предназначенные для проведения всех видов учебных занятий и самостоятельной работы обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

В качестве лицензионного программного обеспечения используется MS Office.

## 10. Особенности обучения лиц с ограниченными возможностями здо-

## **ровья**

Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн и «Положением об обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», утвержденным ректором АНО ВО «Московский гуманитарный университет» от 30.05.2018 г.

Подбор и разработка учебных материалов для обучающегося с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом их индивидуальных особенностей.

Предусмотрена возможность обучения по индивидуальному графику.