

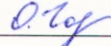
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
В.Ф. УТКИНА»

Кафедра «Экономика, менеджмент и организация производства»

«СОГЛАСОВАНО»

Декан ИЭФ

 О.Ю. Горбова
« 26 » 06 2020 г.


«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по РОПиМД

 А.В. Корячко
« 26 » 06 2020 г.



Заведующий кафедрой ЭМОП

 Е.Н. Евдокимова
« 26 » 06 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.04.02 Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету (1С:Бухгалтерия)

Направление подготовки

38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) подготовки

«Экономика предприятия»

Уровень подготовки

Академический бакалавриат

Квалификация выпускника - бакалавр

Форма обучения - заочная

Рязань 2020 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.11.2015 г. №1327.

Разработчик
ст. преподаватель кафедры ЭБАиУ



/ М.В. Смирнова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры

« 08 » 06 20 20 г., протокол № 13

Заведующий кафедрой ЭБАиУ
д.э.н., профессор



/ С.Г. Чеглакова

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА

Рабочая программа дисциплины «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учёту (1С: Бухгалтерия)» является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – ОПОП) «Экономика предприятия», реализуемой по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата).

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата) [утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.11.2015 г. № 1327].

Рабочая программа дисциплины предназначена для студентов, обучающихся по ОПОП «Экономика предприятия», реализуемой по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата)

Целью освоения дисциплины «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учёту (1С: Бухгалтерия)» является формирование комплекса теоретических знаний, развитие умений, навыков в области организации и ведения бухгалтерского учёта с использованием автоматизированной бухгалтерской системы «1С: Бухгалтерия» и приобретение компетенций, необходимых выпускнику направления подготовки 38.03.01 «Экономика» для его профессиональной деятельности и (или) обучения в магистратуре.

Для решения поставленной цели определены следующие задачи:

- получение системы знаний об основах организации и ведения бухгалтерского учёта с использованием автоматизированной бухгалтерской системы «1С: Бухгалтерия»;
- освоение основных методов бухгалтерского учета, принципов и порядка разработки учетной политики предприятия на базе автоматизированной бухгалтерской системы «1С: Бухгалтерия»;
- приобретение практических навыков оформления фактов хозяйственной деятельности организации, составления корреспонденций счетов, проведения необходимых бухгалтерских расчетов по учету затрат, распределению их между объектами калькулирования и выявлению финансовых результатов деятельности организации на базе автоматизированной бухгалтерской системы «1С: Бухгалтерия»;
- приобретение практических навыков формирования показателей и составления форм бухгалтерской (финансовой) отчетности с использованием автоматизированной бухгалтерской системы «1С: Бухгалтерия».

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Коды компетенций	Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-8	способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – методологию бухгалтерского финансового и налогового учета и составления отчетности с использованием современных информационных технологий; <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать систему бухгалтерского учета с использованием современных технических средств и информационных технологий; – вести бухгалтерский финансовый и налоговый учет с использованием современных информационных технологий; <p><i>владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками ведения бухгалтерского учета и составления отчетности с использованием современных информационных технологий.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учёту (1С: Бухгалтерия)» реализуется в рамках вариативной части Блока № 1 дисциплин по выбору ОПОП «Экономика предприятия» направления подготовки академического бакалавриата 38.03.01 Экономика ФГБОУ ВО «РГРТУ».

Дисциплина изучается по заочной форме обучения на 4-м курсе.

Обучающийся до начала изучения дисциплины «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учёту (1С: Бухгалтерия)» должен иметь представление о том, на каких участках своей будущей профессиональной деятельности он сможет использовать полученные им знания в рамках компетенций, обусловленных спецификой его предстоящей работы.

Пререквизиты дисциплины. Для изучения дисциплины обучаемый должен *знать:*

- специфику действия экономических законов, явлений и процессов в их взаимосвязи и взаимодействии;
- закономерности функционирования современной экономики на макроуровне и микроуровне;
- основные особенности российской экономики, направления экономической политики государства;
- современные методики организации внутреннего контроля экономического субъекта;
- основы бухгалтерского учета, особенности организации бухгалтерского учета в экономическом субъекте;

уметь:

- анализировать во взаимосвязи экономические явления, процессы на макроуровне и микроуровне, применять математический аппарат для исследований;
- анализировать экономическое поведение физических, юридических лиц, экономическую действительность;
- работать с законодательно-нормативными документами;
- самостоятельно работать с экономической литературой, систематизировать и обобщать информацию, статистические данные, содержащиеся в справочной и научной литературе, специализированной периодической печати;

владеть:

- практическими навыками работы с нормативно-правовыми актами в сфере экономической деятельности, их применения и толкования;
- практическими навыками применения методик и стандартов ведения бухгалтерского учета;
- практическими навыками по планированию контроля, применению методов и методических приемов контроля;
- навыками выбора эффективных экономических решений в конкретных ситуациях.

Взаимосвязь с другими дисциплинами. Дисциплина Б1.В.ДВ.04.02 «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учёту (1С: Бухгалтерия)» логически взаимосвязана с другими дисциплинами, такими как: Б1.Б.23 «Бухгалтерский учет», Б1.В.01 «Налоги и налогообложение», Б1.В.ДВ.03.02 «Бухгалтерская (финансовая) отчетность» и др.

Программа курса ориентирована на возможность расширения и углубления знаний, умений и навыков обучающихся для их успешной профессиональной деятельности и (или) обучения в магистратуре.

Постреквизиты дисциплины. Компетенции, полученные в результате освоения дисциплины, необходимы обучающемуся при прохождении преддипломной практики; подготовке к государственной итоговой аттестации (подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы).

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетных единиц (ЗЕ), 108 часов.

Объем дисциплины	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего), в том числе:	8,25
лекции	4
практические занятия	4
лабораторные работы	-
консультации	-
иная контактная работа (ИКР)	0,25
2. Самостоятельная работа обучающихся (всего), в том числе:	96
контрольная работа	10
самостоятельные занятия	86
3. Контроль	3,75
Вид промежуточной аттестации обучающихся	Зачет

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

В структурном отношении содержание дисциплины представлено следующими разделами:

Раздел 1. Начало работы в программе 1С Бухгалтерия

Раздел 2. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни

Раздел 3. Кадровый учет, прочие операции и отчетность

Раздел дисциплины, наименование темы	Содержание темы
Раздел 1. Начало работы в программе 1С Бухгалтерия	
1. Быстрый старт	Запуск программы и режимы работы. Интерфейс программы. Регистрация фактов хозяйственной деятельности. Работа со списками, журналами, документами и отчетами. Настройка элементов интерфейса. Методическая поддержка
2. Начало работы	Ввод сведений об организации. Функциональность. Параметры учета. Настройка учетной политики. План счетов. Справочники. Ввод начальных остатков. Персональные настройки пользователя. Другие настройки
Раздел 2. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни	
3. Учет денежных средств	Аналитический учет денежных средств: валюты и статьи движения денежных средств. Операции по банку: платежное поручение, платежное требование, банковская выписка, поступление на расчетный счет, списание с расчетного счета, обмен с банком. Кассовые операции: журнал кассовых документов, приходный кассовый ордер, расходный

	кассовый ордер, авансовые отчеты. Оплата платежными картами. Операции с фискальным регистратором. Кассовая книга. Лимит остатка кассы. Денежные документы: номенклатура денежных документов, журнал денежных документов, поступление денежных документов, выдача денежных документов
4. Расчеты с контрагентами	Справочник контрагентов, договоры контрагентов, особенности учета расчетов в иностранной валюте в условных единицах. Установка счетов учета расчетов с контрагентами, учет авансов, корректировка задолженности. Учет резервов по сомнительным долгам. Акт сверки расчетов, акт инвентаризации расчетов
5. Покупки	Счет на оплату от поставщика. Поступление товаров и услуг. Поступление доп. расходов. Учет импортных товаров. Возврат товаров поставщику. Корректировка поступления. Закупка товаров и услуг по договору комиссии (агентскому договору)
6. Продажи	Счет на оплату покупателю. Реализация товаров и услуг. Оказание услуг нескольким контрагентам. Возврат товаров от покупателя. Корректировка реализации. Продажа товаров и услуг по договору комиссии. Розничная торговля
7. Складские операции	Аналитический учет номенклатуры: справочник «Номенклатура», номенклатурные группы, установка счетов учета номенклатуры, установка цен номенклатуры, переоценка товаров в рознице. Операции по складу: требование-накладная, перемещение товаров, комплектация номенклатуры. Операции с тарой: поступление тары от поставщика, возврат тары поставщику, передача тары покупателю, возврат тары от покупателя. Проведение инвентаризации: инвентаризация товаров на складах, оприходование излишков товаров, списание недостачи товаров. Учет спецодежды, спецоснастки и хозяйственного инвентаря: назначения использования, поступление и передача в эксплуатацию спецодежды, спецоснастки и инвентаря и хозяйственных принадлежностей, возврат из эксплуатации спецодежды и спецоснастки, списание из эксплуатации спецодежды и спецоснастки, погашение стоимости спецодежды и спецоснастки
8. Производство продукции	Общие сведения об учете производственной деятельности. Отчет производства за смену: выпуск продукции, услуги вспомогательных производств, возвратные отходы, расход материалов. Акт об оказании производственных услуг. Инвентаризация незавершенного производства. Переработка давальческого сырья: поступление сырья в переработку от заказчика, передача сырья заказчика в производство, учет собственных затрат на производство продукции из давальческого сырья. Переработка сырья у подрядчика: передача сырья в переработку
9. Основные средства	Учет основных средств: справочник ОС, регистрация земельных участков, регистрация транспортных средств, объекты строительства, поступление оборудования, передача оборудования в монтаж, поступление объектов строительства, принятие к учету ОС, перемещение ОС, модернизация основных средств, списание основных средств, начисление амортизации по основным средствам, инвентаризация основных средств
10. Нематериальные активы	Учет НМА: поступление нематериальных активов, принятие к учету нематериальных активов, принятие к учету НИОКР, передача

	нематериальных активов, списание НМА, параметры амортизации НМА
Раздел 3. Кадровый учет, прочие операции и отчетность	
11. Зарплата и кадры	<p>Возможности учета зарплаты в программе. Настройки параметров учета зарплаты. Кадровый учет. Начисление заработной платы: больничный лист, отпуск, исполнительный лист. Выплата зарплаты через кассу: ведомость в кассу, выплата заработной платы по ведомостям, выплата заработной платы работнику, депонирование. Выплата через банк: зарплатный проект, лицевые счета работников, ведомость в банк, перечисление заработной платы по ведомостям, перечисление заработной платы работнику. Учет НДФЛ. Персонифицированный учет. Добровольное страхование работников. Отчеты по заработной плате и налогам (взносам) с ФОТ</p>
12. Прочие операции	<p>Операции, введенные вручную. Операции налогового учета по НДС: счет-фактура полученный, счет-фактура выданный. Совмещение деятельности, облагаемой и не облагаемой НДС. Учет НДС при ввозе товаров из государств Таможенного союза. Прочие операции ручного учета НДС. Выполнение регламентных операций и подготовка отчетности по НДС. Закрытие месяца: помощник закрытия месяца, регламентные операции, амортизация и износ основных средств, амортизация НМА и списание расходов по НИОКР, погашение стоимости спецодежды и спецснастки, переоценка валютных средств, корректировка стоимости номенклатуры, списание расходов будущих периодов, расчет торговой наценки по проданным товарам, расчет налога на имущество, расчет транспортного налога, расчет земельного налога, расчет долей списания косвенных расходов, закрытие счетов 20, 23, 25, 26, закрытие счета 44, расчет резервов по сомнительным долгам, определение финансового результата, списание убытков прошлых лет, расчеты по налогу на прибыль, закрытие года, реформация баланса, справки-расчеты</p>
13. Отчеты	<p>Анализ учета: экспресс-проверка ведения учета, анализ налогового учета по НДС, анализ учета по налогу на прибыль. Стандартные отчеты: общие сведения о стандартных отчетах, настройки отчета, механизм расшифровки отчетных данных, автоматическое суммирование отчетных данных, регистры бухгалтерского учета, виды стандартных отчетов. Отчеты по НДС: книга покупок, книга продаж, журнал учета полученных и выданных счетов-фактур, отчеты по НДС в электронном виде. Регистры налогового учета по налогу на прибыль. Регламентированная отчетность. Задачи бухгалтера. Отчеты для руководителя</p>

4.2. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

4.2.1. Заочная форма обучения

Название раздела дисциплины	Общая трудоемкость (всего), часов	Контактная работа обучающихся с преподавателем					Самостоятельная работа обучающихся	Контроль
		всего	лекции	практические занятия	лабораторные работы	ИКР/Консультации		
Раздел 1. Начало работы в программе 1С Бухгалтерия	13	1	-	1	-	-	12	-
1. Быстрый старт	6	-	-	-	-	-	6	-
2. Начало работы	7	1	-	1	-	-	6	-
Раздел 2. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни	55	5	3	2	-	-	50	-
3. Учет денежных средств	7	1	-	1	-	-	6	-
4. Расчеты с контрагентами	6	-	-	-	-	-	6	-
5. Покупки	7	1	1	-	-	-	6	-
6. Продажи	7	1	1	-	-	-	6	-
7. Складские операции	7	-	-	-	-	-	7	-
8. Производство продукции	8	1	1	-	-	-	7	-
9. Основные средства	7	1	-	1	-	-	6	-
10. Нематериальные активы	6	-	-	-	-	-	6	-
Раздел 3. Кадровый учет, прочие операции и отчетность	26	2	1	1	-	-	24	-
11. Зарплата и кадры	9	1	-	1	-	-	8	-
12. Прочие операции	8	-	-	-	-	-	8	-
13. Отчеты	9	1	1	-	-	-	8	-
Итого	94	8	4	4	-	-	86	-
Иная контактная работа	0,25	0,25	-	-	-	0,25	-	-
Контрольная работа	10						10	
Контроль	3,75	-	-	-	-	-	-	3,75
Всего по дисциплине:	108	8,25	4	4	-	0,25	96	3,75

Виды практических и самостоятельных работ

Тема	Вид работы*	Наименование и содержание работы	Трудо- емкость, часов
Раздел 1. Начало работы в программе 1С Бухгалтерия			
1. Быстрый старт	СР	Изучение основной и дополнительной литературы, выполнение заданий для самостоятельной работы, подготовка к текущему тестированию.	6
2. Начало работы	ПР	Устный опрос, решение типовых задач	1
	СР	Изучение основной и дополнительной литературы, выполнение заданий для самостоятельной работы. Подготовка к практическим занятиям	5 1
Раздел 2. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни			
3. Учет денежных средств	ПР	Устный опрос, решение типовых задач, тестирование	1
	СР	Изучение основной и дополнительной литературы, выполнение заданий для самостоятельной работы. Подготовка к практическим занятиям	5 1
4. Расчеты с контрагентами	СР	Изучение основной и дополнительной литературы, выполнение заданий для самостоятельной работы.	6
5. Покупки	СР	Изучение конспекта лекций, основной и дополнительной литературы, выполнение заданий для самостоятельной работы	6
6. Продажи	СР	Изучение конспекта лекций, основной и дополнительной литературы, выполнение заданий для самостоятельной работы	6
7. Складские операции	СР	Изучение основной и дополнительной литературы, выполнение заданий для самостоятельной работы	7
8. Производство продукции	СР	Изучение конспекта лекций, основной и дополнительной литературы, выполнение заданий для самостоятельной работы	7
9. Основные средства	ПР	Устный опрос, решение типовых задач, тестирование	1
	СР	Изучение основной и дополнительной литературы, выполнение заданий для самостоятельной работы. Подготовка к практическим занятиям	5 1
10. Нематериальные активы	СР	Изучение основной и дополнительной литературы, выполнение заданий для самостоятельной работы	6
Раздел 3. Кадровый учет, прочие операции и отчетность			
11. Зарплата и кадры	ПР	Устный опрос, решение типовых задач, тестирование	1
	СР	Изучение основной и дополнительной литературы, выполнение заданий для	

Тема	Вид работы*	Наименование и содержание работы	Трудо- емкость, часов
		самостоятельной работы. Подготовка к практическим занятиям	7 1
12. Прочие операции	СР	Изучение основной и дополнительной литературы, выполнение заданий для самостоятельной работы	8
13. Отчеты	СР	Изучение конспекта лекций, основной и дополнительной литературы, выполнение заданий для самостоятельной работы	8
Подготовка к зачету в течение семестра	Контроль		3,75

* СР – самостоятельная работа, ПР – практические занятия

Выбор форм и видов работы с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется с учетом их способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала.

4.3. Курсовая работа (проект) по дисциплине не предусмотрена.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Бухгалтерский учет: учебное пособие / Е. Р. Антышева, О. А. Банкаускене, Н. Л. Вещунова [и др.]; под редакцией Н. Г. Викторовой. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2019. — 251 с. — ISBN 978-5-7422-6355-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83324.html>, по паролю

2. Гахова, М. А. Бухгалтерский учет: учебное пособие / М. А. Гахова. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 311 с. — ISBN 978-5-4486-0782-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83806.html>, по паролю

3. Заславская, И. В. Бухгалтерский учет: учебно-методическое пособие / И. В. Заславская, И. В. Смагина. — Москва: МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2019. — 120 с. — ISBN 978-5-7264-1989-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/95515.html>, по паролю

4. Калинина, Г. В. Учет денежных средств: учебное пособие / Г. В. Калинина, И. В. Лучкова, Г. Н. Бакулина. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 148 с. — ISBN 978-5-4486-0177-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71594.html>, по паролю

5. Бородин, В. А. Бухгалтерский учет: учебник для вузов / В. А. Бородин. — 3-е изд. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 528 с. — ISBN 5-238-00675-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81618.html>, по паролю

6. Дятлова, А. Ф. Бухгалтерский учет: учебное пособие / А. Ф. Дятлова. — Москва: Научный консультант, 2017. — 192 с. — ISBN 978-5-9500722-0-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/75448.html>, по паролю

7. Григорьева, М. В. Бухгалтерский учет: учебное пособие / М. В. Григорьева. — Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2016. — 262 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72072.html>, по паролю

8. Илышева, Н. Н. Бухгалтерский учет: учебное пособие / Н. Н. Илышева, Е. Р. Синянская, О. В. Савостина. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ,

2016. — 156 с. — ISBN 978-5-7996-1820-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/68230.html>, по паролю

9. Шинкарёва, О. В. Бухгалтерский учет: учебное пособие / О. В. Шинкарёва. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015. — 126 с. — ISBN 978-5-905916-93-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/33845.html>, по паролю

10. Методическое обеспечение дисциплины (см. документ “Методическое обеспечение по дисциплине «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учёту (1С: Бухгалтерия)»”).

6. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Оценочные материалы приведены в приложении к рабочей программе дисциплины (см. документ “Оценочные материалы по дисциплине «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учёту (1С: Бухгалтерия)»”).

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

а) основная учебная литература

1. Бухгалтерский учет: учебное пособие / Е. Р. Антышева, О. А. Банкаускене, Н. Л. Вещунова [и др.]; под редакцией Н. Г. Викторовой. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2019. — 251 с. — ISBN 978-5-7422-6355-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83324.html>, по паролю

2. Гахова, М. А. Бухгалтерский учет: учебное пособие / М. А. Гахова. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 311 с. — ISBN 978-5-4486-0782-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83806.html>, по паролю

3. Заславская, И. В. Бухгалтерский учет: учебно-методическое пособие / И. В. Заславская, И. В. Смагина. — Москва: МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2019. — 120 с. — ISBN 978-5-7264-1989-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/95515.html>, по паролю

б) дополнительная учебная литература

1. Калинина, Г. В. Учет денежных средств: учебное пособие / Г. В. Калинина, И. В. Лучкова, Г. Н. Бакулина. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 148 с. — ISBN 978-5-4486-0177-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71594.html>, по паролю

2. Бородин, В. А. Бухгалтерский учет: учебник для вузов / В. А. Бородин. — 3-е изд. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 528 с. — ISBN 5-238-00675-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81618.html>, по паролю

3. Дятлова, А. Ф. Бухгалтерский учет: учебное пособие / А. Ф. Дятлова. — Москва: Научный консультант, 2017. — 192 с. — ISBN 978-5-9500722-0-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/75448.html>, по паролю

4. Григорьева, М. В. Бухгалтерский учет: учебное пособие / М. В. Григорьева. — Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2016. — 262 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72072.html>, по паролю

5. Илышева, Н. Н. Бухгалтерский учет: учебное пособие / Н. Н. Илышева, Е. Р. Синянская, О. В. Савостина. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 156 с. — ISBN 978-5-7996-1820-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/68230.html>, по паролю

6. Шинкарёва, О. В. Бухгалтерский учет: учебное пособие / О. В. Шинкарёва. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015. — 126 с. — ISBN 978-5-905916-93-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/33845.html>, по паролю

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.garant.ru>.

2. Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.pravo.gov.ru>.

3. Министерство финансов Российской Федерации. Официальный сайт. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://www.minfin.ru>.

4. Федеральная налоговая служба Российской Федерации. Официальный сайт. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://www.nalog.ru>.

Обучающимся предоставлена возможность индивидуального доступа к следующим электронно-библиотечным системам:

– Электронно-библиотечная система «IPRbooks», режим доступа – с любого компьютера РГРТУ без пароля, из сети интернет по паролю. – URL: <https://iprbookshop.ru/>.

– Электронная библиотека РГРТУ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: из корпоративной сети РГРТУ – по паролю. – URL: <http://elib.rsreu.ru/>.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого для изучения дисциплины

Рекомендуется следующим образом организовать время, необходимое для изучения дисциплины:

Изучение конспекта лекции в тот же день, после лекции – не менее 10-15 минут.

Изучение конспекта лекции за день перед следующей лекцией – не менее 10-15 минут.

Изучение теоретического материала по учебнику и конспекту – не менее 1 часа в неделю.

9.2. Описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»)

Рекомендуется следующим образом организовать работу, необходимую для изучения дисциплины:

1) написание конспекта лекций: основные положения, выводы, формулировки, обобщения фиксировать кратко, схематично и последовательно, а также пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины;

2) подготовка к практическим занятиям: необходимо изучить рекомендованные преподавателем источники (основную и дополнительную литературу, Интернет-ресурсы) и выполнить подготовительные задания;

3) при изучении дисциплины очень полезно самостоятельно изучать материал, который еще не прочитан на лекции, не применялся на практическом занятии (тогда лекция будет понятнее). Однако легче при изучении дисциплины следовать изложению материала на лекции.

Для понимания материала и качественного его усвоения рекомендуется такая последовательность действий:

– после лекции и окончания учебных занятий, при подготовке к занятиям следующего дня нужно сначала просмотреть и обдумать текст прослушанной лекции;

– при подготовке к следующей лекции нужно просмотреть текст предыдущей лекции;

– в течение периода времени между занятиями выбрать время для самостоятельной работы в библиотеке, проверить термины и понятия с помощью рекомендованной основной и дополнительной литературы, выписать толкования в тетрадь. Обозначить вопросы, термины,

материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендованной основной и дополнительной литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии;

9.3. Рекомендации по работе с литературой

Теоретический материал курса становится более понятным, когда дополнительно к прослушиванию лекции и изучению конспекта изучается и дополнительная рекомендованная литература. Полезно использовать несколько источников по дисциплине. Рекомендуется после изучения очередного параграфа ответить на несколько простых вопросов по данной теме. Кроме того, очень полезно мысленно задать себе вопросы по изученной теме, попробовать ответить на них. Литературу по дисциплине рекомендуется изучать в библиотеке или с помощью сети Интернет.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

В рамках реализации образовательной программы при проведении занятий по дисциплине используются следующие информационные технологии:

- удаленные информационные коммуникации между студентами и преподавателем, ведущим лекционные и практические занятия, посредством информационной образовательной среды РГРТУ, позволяющие осуществлять оперативный контроль графика выполнения и содержания контрольных заданий, решение организационных вопросов, удаленное консультирование;
- поиск актуальной информации для выполнения самостоятельной работы и контрольных заданий;
- доступ к информационным справочным системам.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Название ПО	№ лицензии	Количество мест
Операционная система Windows	номер подписки 700102019	бессрочно
Kaspersky Endpoint Security	№2922-190228-101204-557-1191	На 1000
Mozilla Firefox	свободно распространяемая	без ограничений
Adobe Acrobat Reader	свободно распространяемая	без ограничений
LibreOffice	свободно распространяемая	без ограничений
OpenOffice	свободно распространяемая	без ограничений
7Zip-Manager	свободно распространяемая	без ограничений

Перечень информационных справочных систем:

- Справочная правовая система КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/online/>. – Режим доступа: доступ из корпоративной сети РГРТУ – свободный, Договор № 1342/455-10, без ограничений.
- Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.garant.ru>. – Режим доступа: свободный доступ.

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Для освоения дисциплины необходимы следующие материально-технические ресурсы:

1) аудитории РГРТУ для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованная маркерной (меловой) доской;

2) специальные помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в информационную образовательную среду РГРТУ, характеристика которых представлена в таблице:

№ п/п	Наименование специальных помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного обеспечения и информационных справочных систем
1.	Ауд. № 337 (здание учебно-административного корпуса). Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	компьютерная техника (1ПК) Компьютер Intel, мультимедийное оборудование: Проектор Epson EB-X12 специализированная мебель: 100 стульев, 50 столов компьютерная техника (1ПК)	1.Операционная система семейства Windows (Microsoft Imagint, номер подписки 700102019 (бессрочно). 2. Лицензия на право использования Kaspersky Endpoint Security для бизнеса на 1000 рабочих посадочных мест (Коммерческая лицензия на 1000 компьютеров №2922-190228-101204-557-1191 с 28.02.2019 по 07.03.2021). 3. 7Zip-manager – свободное ПО 4. LibreOffice - свободное ПО
2.	Ауд. № 346 (здание учебно-административного корпуса). Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	компьютерная техника (1ПК), Компьютер Intel мультимедийное оборудование: Проектор Epson EB-X12, специализированная мебель: 80 стульев, 40 столов	1.Операционная система семейства Windows (Microsoft Imagint, номер подписки 700102019 (бессрочно). 2. Kaspersky Endpoint Security (Коммерческая лицензия на 1000 компьютеров №2922-190228-101204-557-1191 с 28.02.2019 по 07.03.2021). 3. 7Zip-manager – свободное ПО. 4. OpenOffice - свободное ПО. 5. LibreOffice - свободное ПО
3.	Ауд. № 304 к.2 (здание лабораторного корпуса). Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	40 мест; специализированная мебель:40 стульев, 20 столов, доска, 1 мультимедиапроектор ASER, 1 экран, компьютерная техника (1ПК) компьютер Intel, возможность подключения к сети «Интернет» проводным и беспроводным способом и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ	1.Операционная система семейства Windows (Microsoft Imagint, номер подписки 700102019 (бессрочно). 2. Kaspersky Endpoint Security (Коммерческая лицензия на 1000 компьютеров №2922-190228-101204-557-1191 с 28.02.2019 по 07.03.2021). 3. 7Zip-manager – свободное ПО. 4.OpenOffice - свободное ПО. 5.LibreOffice - свободное ПО.
4.	Ауд. № 313 к.2 (здание лабораторного корпуса).	64 места, специализированная	1.Операционная система семейства Windows (Microsoft

	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	мебель: 64 стульев, 32 столов, доска, 1 мультимедиапроектор ASER, 1 экран, компьютерная техника (1ПК) компьютер Intel, возможность подключения к сети «Интернет» проводным и беспроводным способом и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ	Imagint, номер подписки 700102019 (бессрочно). 2. Kaspersky Endpoint Security (Коммерческая лицензия на 1000 компьютеров №2922-190228-101204-557-1191 с 28.02.2019 по 07.03.2021). 3. 7Zip-manager – свободное ПО. 4. OpenOffice - свободное ПО. 5. LibreOffice - свободное ПО
5.	Ауд. 111а (здание учебно-административного корпуса). Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	25 компьютеров (компьютерный класс) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ, Компьютеры Intel специализированная мебель: 25 стульев, 13 столов	1. Операционная система семейства Windows (Microsoft Imagint, номер подписки 700102019 (бессрочно). 2. Лицензия на право использования Kaspersky Endpoint Security для бизнеса на 1000 рабочих посадочных мест (Коммерческая лицензия на 1000 компьютеров №2922-190228-101204-557-1191 с 28.02.2019 по 07.03.2021), 3. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - договор об информационной поддержке № 1342/455-100 от 28.10.2011г. 4. 7Zip-manager – свободное ПО. 5. OpenOffice - свободное ПО. 6. LibreOffice - свободное ПО
6.	Ауд. № 318 к.2 (здание лабораторного корпуса). Преподавательская для проведения индивидуальных консультаций и текущего контроля	специализированная мебель: 14 стульев, 10 столов; 2 ноутбука Lenovo, принтер KYOCERA, многофункциональное устройство Canon MF 4018, компьютерная техника (3ПК: ПЭВМ E7200 DG 31Socket, ПЭВМ DG 31Socket, ПЭВМ E 5500), возможность подключения к сети «Интернет» проводным и беспроводным способом и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ	1. Операционная система семейства Windows (Microsoft Imagint, номер подписки 700102019 (бессрочно). 2. Kaspersky Endpoint Security (Коммерческая лицензия на 1000 компьютеров №2922-190228-101204-557-1191 с 28.02.2019 по 07.03.2021). 3. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - договор об информационной поддержке № 1342/455-100 от 28.10.2011г. 4. 7Zip-manager – свободное ПО. 5. OpenOffice - свободное ПО. 6. LibreOffice - свободное ПО
7.	Ауд. № 501 к.2 (здание лабораторного корпуса). Аудитория для	25 компьютеров (компьютерный класс) с возможностью	1. Операционная система семейства Windows (Microsoft Imagint, номер подписки

	самостоятельной работы	подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ, Компьютеры Intel, специализированная мебель: 25 стульев, 13 столов	700102019 (бессрочно). 2. Лицензия на право использования Kaspersky Endpoint Security для бизнеса на 1000 рабочих посадочных мест (Коммерческая лицензия на 1000 компьютеров №2922-190228-101204-557-1191 с 28.02.2019 по 07.03.2021), 3. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - договор об информационной поддержке № 1342/455-100 от 28.10.2011г. 4. 7Zip-manager – свободное ПО. 5. OpenOffice - свободное ПО. 6. LibreOffice - свободное ПО
8.	Ауд. № 502 к.2 (здание лабораторного корпуса). Аудитория для самостоятельной работы	25 компьютеров (компьютерный класс) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ, Компьютеры Intel, специализированная мебель: 25 стульев, 13 столов	1.Операционная система семейства Windows (Microsoft Imagint, номер подписки 700102019 (бессрочно). 2. Лицензия на право использования Kaspersky Endpoint Security для бизнеса на 1000 рабочих посадочных мест (Коммерческая лицензия на 1000 компьютеров №2922-190228-101204-557-1191 с 28.02.2019 по 07.03.2021). 3. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - договор об информационной поддержке № 1342/455-100 от 28.10.2011г. 4. 7Zip-manager – свободное ПО. 5. OpenOffice - свободное ПО. 6. LibreOffice - свободное ПО

Программу составил:

старший преподаватель кафедры
экономической безопасности,
анализа и учета

_____ М.В.Смирнова

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»

Кафедра экономики, менеджмента и организации производства

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

**Б1.В.ДВ.04.02 «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету
(1С:Бухгалтерия)»**

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) подготовки
Экономика предприятия

Уровень подготовки
Академический бакалавриат

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – заочная

Рязань 2020 г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Оценочные материалы – это совокупность учебно-методических материалов (контрольных заданий, описаний форм и процедур проверки), предназначенных для оценки качества освоения обучающимися данной дисциплины как части ОПОП.

Цель – оценить соответствие знаний, умений и владений, приобретенных обучающимся в процессе изучения дисциплины, целям и требованиям ОПОП.

Контроль знаний обучающихся осуществляется в виде промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Форма проведения зачета - устный опрос по утвержденным вопросам, сформулированным с учетом содержания учебной дисциплины; выполнение тестового задания. В билет включаются два теоретических вопроса по темам курса; тестовое задание содержит 10 вопросов.

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Сформированность каждой компетенции в рамках освоения данной дисциплины оценивается по трехуровневой шкале:

- 1) пороговый уровень является обязательным для всех обучающихся по завершении освоения дисциплины;
- 2) продвинутый уровень характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенций по завершении освоения дисциплины;
- 3) эталонный уровень характеризуется максимально возможной выраженностью компетенций и является важным качественным ориентиром для самосовершенствования.

2.1. Уровень освоения компетенций, формируемых дисциплиной:

а) описание критериев и шкалы оценивания теоретического вопроса:

На зачет выносятся 2 теоретических вопроса. Максимально обучающийся может набрать 50 баллов.

Шкала оценивания	Критерии
25 баллов (эталонный уровень)	<ul style="list-style-type: none">– дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность знаний по компетенции;– доказательно раскрыты основные положения вопроса;– в ответе прослеживается структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений;– знания по предмету демонстрируются на фоне понимания его в системе науки и междисциплинарных связей;– могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа
20 баллов (продвинутый уровень)	<ul style="list-style-type: none">– дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи;– ответ структурирован, логичен;– могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя
10 баллов (пороговый уровень)	<ul style="list-style-type: none">– дан недостаточно полный и развернутый ответ;– логика и последовательность изложения имеют нарушения;– допущены ошибки;– обучающийся не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи;– в ответе отсутствуют выводы
0 баллов	<ul style="list-style-type: none">– ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу;– присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения;– отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения;– ответ на вопрос полностью отсутствует;

	– отказ от ответа
--	-------------------

б) описание критериев и шкалы оценивания тестирования:

На зачет выносятся 10 тестовых вопросов. Максимально обучающийся может набрать 50 баллов.

Шкала оценивания	Критерий
5 баллов (эталонный уровень)	– ответ на тестовый вопрос полностью правильный
4 балла (продвинутый уровень)	– ответ на тестовый вопрос частично правильный (выбрано более одного правильного варианта ответа из нескольких правильных вариантов)
3 балла (пороговый уровень)	– ответ на тестовый вопрос частично правильный (выбран только один правильный вариант ответа из нескольких правильных вариантов)
0 баллов	– ответ на тестовый вопрос полностью неправильный

Итоговый суммарный балл обучающегося, полученный при прохождении промежуточной аттестации, переводится в традиционную форму по системе «зачтено» / «не зачтено» в соответствии со следующей шкалой:

Шкала оценивания	Итоговый суммарный балл
Зачтено	90–100 баллов (эталонный уровень)
Зачтено	89–70 баллов (продвинутый уровень)
Зачтено	69–50 баллов (пороговый уровень)
Не зачтено	50 баллов и ниже

3. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
Раздел 1. Начало работы в программе 1С Бухгалтерия		
Тема 1 Быстрый старт	ПК-8	Зачет
Тема 2. Начало работы	ПК-8	Зачет
Раздел 2. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни		
Тема 3. Учет денежных средств	ПК-8	Зачет
Тема 4. 4. Расчеты с контрагентами	ПК-8	Зачет
Тема 5. Покупки	ПК-8	Зачет
Тема 6. Продажи	ПК-8	Зачет
Тема 7. Складские операции	ПК-8	Зачет
Тема 8 Производство продукции	ПК-8	Зачет
Тема 9. Основные средства	ПК-8	Зачет
Тема 10. Нематериальные активы	ПК-8	Зачет
Раздел 3. Кадровый учет, прочие операции и отчетность		
Тема 11 Зарплата и кадры	ПК-8	Зачет
Тема 12 Прочие операции	ПК-8	Зачет
Тема 14 Отчеты	ПК-8	Зачет

4. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

4.1. Промежуточная аттестация (зачет)

Коды компетенций	Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций
ПК-8	способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии

а) типовые контрольные вопросы:

1. Автоматизация учета кассовых операций в конфигурации 1С: Бухгалтерия
2. Автоматизация учета расчетов с подотчетными лицами в конфигурации 1С: Бухгалтерия
3. Автоматизация учета операций по счетам в банках в конфигурации 1С: Бухгалтерия
4. Автоматизация учета материалов в программе 1С: Бухгалтерия
5. Автоматизация учета основных средств и нематериальных активов в программе 1С: Бухгалтерия
6. Автоматизация учета поступления, перемещения товаров в конфигурации 1С: Бухгалтерия
7. Автоматизация учета готовой продукции и полуфабрикатов собственного изготовления в конфигурации 1С: Бухгалтерия
8. Автоматизация учета реализации товаров, готовой продукции, оказания услуг в конфигурации 1С: Бухгалтерия
9. Автоматизация учета расчетов по НДС, счета-фактуры, книги продаж и покупок в конфигурации 1С: Бухгалтерия
10. Автоматизация учета финансовых результатов в конфигурации 1С: Бухгалтерия (учет курсовой разницы, начисление штрафных санкций, инвентаризация, закрытие месяца)
11. Стандартные отчёты
12. Специализированные отчёты
13. Регламентированные отчёты

б) типовые тестовые вопросы:

1. Команда "Избранное" панели инструментов:
 - а) добавляет ссылки на команды и данные в список избранных;
 - б) открывает ссылки на команды и данные, которые были добавлены пользователем в список избранных;
 - в) в зависимости от ситуации, либо открывает список избранных, либо добавляет ссылки на команды и данные в список избранных;
 - г) открывает ссылки на ранее открытые формы, упорядоченные по времени открытия.
2. В программе 1С: Бухгалтерия допустимы следующие операции со списками:
 - а) сортировка;
 - б) отбор;
 - в) поиск;
 - г) группировка;
 - д) все перечисленные.
3. В Плане счетов программы 1С: Бухгалтерия для счетов предусмотрены признаки
 - а) активный и пассивный;
 - б) активный, пассивный и активно-пассивный;
 - в) активный, пассивный, активно-пассивный и закрываемый (с нулевым сальдо);
 - г) активный, пассивный, контрактивный и контрпассивный;
 - д) активный, пассивный, контрактивный, контрпассивный, а также закрываемый (с нулевым сальдо).
4. В программе 1С: Бухгалтерия в форме ввода сведений об организации ("Организация") устанавливаются следующие параметры:
 - а) полное наименование организации;
 - б) сокращенное наименование организации;
 - в) ИНН;
 - г) все перечисленное;
 - д) ничего из перечисленного.

5. В программе 1С: Бухгалтерия на счете 51 "Расчётные счета" предусмотрена возможность ведения аналитического учета

- а) только в разрезе одного вида субконто "Банковские счета";
- б) только в разрезе одного вида субконто "Статьи движения денежных средств";
- в) только в разрезе двух видов субконто - "Статьи движения денежных средств" и "Банковские счета";
- г) в разрезе трех видов субконто - "Статьи движения денежных средств", "Банковские счета" и "Документы расчетов с контрагентами";
- д) в разрезе трех видов субконто "Статьи движения денежных средств", "Банковские счета", "Документы расчетов с контрагентами", а также по подразделениям.

6. Программа 1С: Бухгалтерия позволяет вести учет расчетов с поставщиками и покупателями

- а) по каждому контрагенту, без детализации по договорам;
- б) по каждому контрагенту с детализацией по договорам, но без детализации по расчетным документам;
- в) по каждому контрагенту с детализацией по договорам и по расчетным документам;
- г) по каждому контрагенту с детализацией по расчетным документам, но без детализации по договорам.

7. В программе 1С: Бухгалтерия документ "Счет-фактура полученный"

- а) вводится независимо от наличия документов по поступлению ценностей или услуг;
- б) вводится на основании одного документа по поступлению ценностей или услуг;
- в) вводится на основании нескольких (не менее двух) документов по поступлению ценностей или услуг;
- г) вводится на основании одного или нескольких документов по поступлению ценностей или услуг.

8. В программе 1С: Бухгалтерия информация о товарах и материалах хранится

- а) в справочнике "Склады";
- б) в справочнике "Номенклатурные группы";
- в) в справочнике "Номенклатура";
- г) в справочнике "Основные средства".

9. В программе 1С: Бухгалтерия в справочнике "Основные средства" хранится

- а) наименование основного средства;
- б) стоимость основного средства;
- в) срок полезного использования;
- г) способ начисления амортизации;
- д) все перечисленное.

10 Ввод начальных остатков в программе 1С: Бухгалтерия рекомендуется выполнять

- а) при помощи документа "Операция (бухгалтерский и налоговый учет)";
- б) при помощи "Помощника ввода начальных остатков";
- в) непосредственной корректировкой регистров бухгалтерского и налогового учета;
- г) теми же документами, при помощи которых ведется учет в отчетном периоде.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»

Кафедра экономики, менеджмента и организации производства

МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.04.02 «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету
(1С:Бухгалтерия)»

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) подготовки
Экономика предприятия

Уровень подготовки
Академический бакалавриат

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – заочная

Рязань 2020 г

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого для изучения дисциплины

Рекомендуется следующим образом организовать время, необходимое для изучения дисциплины:

Изучение конспекта лекции в тот же день, после лекции – не менее 10-15 минут.

Изучение конспекта лекции за день перед следующей лекцией – не менее 10-15 минут.

Изучение теоретического материала по учебнику и конспекту – не менее 1 часа в неделю.

Описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»)

Рекомендуется следующим образом организовать работу, необходимую для изучения дисциплины:

1) написание конспекта лекций: основные положения, выводы, формулировки, обобщения фиксировать кратко, схематично и последовательно, а также пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины;

2) подготовка к практическим занятиям: необходимо изучить рекомендованные преподавателем источники (основную и дополнительную литературу, Интернет-ресурсы) и выполнить подготовительные задания;

3) при изучении дисциплины очень полезно самостоятельно изучать материал, который еще не прочитан на лекции, не применялся на практическом занятии (тогда лекция будет понятнее). Однако легче при изучении дисциплины следовать изложению материала на лекции.

Для понимания материала и качественного его усвоения рекомендуется такая последовательность действий:

– после лекции и окончания учебных занятий, при подготовке к занятиям следующего дня нужно сначала просмотреть и обдумать текст прослушанной лекции;

– при подготовке к следующей лекции нужно просмотреть текст предыдущей лекции;

– в течение периода времени между занятиями выбрать время для самостоятельной работы в библиотеке, проверить термины, понятия с помощью рекомендованной основной и дополнительной литературы, выписать толкования в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендованной основной и дополнительной литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии/

Рекомендации по работе с литературой

Теоретический материал курса становится более понятным, когда дополнительно к прослушиванию лекции и изучению конспекта изучается дополнительная рекомендованная литература. Полезно использовать несколько источников по дисциплине. Рекомендуется после изучения очередного параграфа ответить на несколько простых вопросов по данной теме. Кроме того, очень полезно мысленно задать себе вопросы по изученной теме, попробовать ответить на них. Литературу по дисциплине рекомендуется изучать в библиотеке или с помощью сети Интернет.

Работа студента на лекции

Только слушать лекцию и записывать за лектором все, что он говорит, недостаточно. В процессе лекционного занятия студент должен выделять важные моменты, выводы, анализировать основные положения. Прослушанный материал лекции студент должен проработать. От того, насколько эффективно он это сделает, зависит и прочность усвоения знаний, и, соответственно, качество восприятия предстоящей лекции, так как он более целенаправленно будет ее слушать. Необходим систематический труд в течение всего семестра.

При написании конспекта лекций следует придерживаться следующих правил и рекомендаций:

– конспект лекций нужно записывать «своими словами» лишь после того, как излагаемый лектором тезис будет вами дослушан до конца и понят;

- при конспектировании лекции следует отмечать непонятные вопросы, записывать те пояснения лектора, которые оказались особенно важными;
- при ведении конспекта лекций рекомендуется вести нумерацию тем, разделов, что позволит при подготовке к сдаче зачета и экзамена не запутаться в структуре лекционного материала;

– рекомендуется в каждом пункте выразить свое мнение, комментарий, вывод.

При изучении лекционного материала у студента могут возникнуть вопросы. С ними следует обратиться к преподавателю после лекции, на консультации, практическом занятии.

Конспект лекций каждый студент записывает лично для себя. Поэтому конспект надо писать так, чтобы им было удобно пользоваться.

Подготовка к практическим занятиям

Практические занятия существенно дополняют лекции по дисциплине. В процессе анализа и решения задач, тестов, обсуждения теоретических и практических вопросов студенты расширяют и углубляют знания, полученные из лекционного курса, учебных пособий и учебников, дистанционного учебного курса. В процессе решения задач вырабатываются навыки вычислений, работы литературой.

В часы самостоятельной работы студенты должны решать задачи, тесты, которые они не успели решить во время аудиторных занятий, а также те задачи, тесты, которые не получились дома. Отсутствие спешки на таких занятиях должно дать положительный эффект.

Подготовка публичного доклада

Доклад – это краткое публичное устное изложение результатов индивидуальной учебно-исследовательской деятельности обучающегося, представляет собой сообщение о сути вопроса или исследования применительно к заданной тематике. Доклады направлены на более глубокое самостоятельное изучение обучающимися лекционного материала или рассмотрение вопросов для дополнительного изучения. Подготовка публичного доклада способствует:

- формированию навыков самостоятельной работы обучающихся с источниками литературы, их систематизации;
- развитию навыков логического мышления;
- углублению теоретических знаний по проблеме исследования;
- развитию навыков изложения своих мыслей и идей перед аудиторией, умению уверенно пользоваться научной терминологией.

Доклад должен представлять аргументированное изложение определенной темы, быть структурирован (по главам, разделам, параграфам) и включать разделы: введение, основная часть, заключение. В ходе доклада должны быть сделаны ссылки на использованные источники. В ходе доклада могут быть приведены иллюстрации, таблицы, схемы, макеты, документы и т.д.; использована маркерная (меловая) доска для иллюстрации излагаемых тезисов.

Подготовка реферата

Реферат – краткая запись идей, содержащихся в одном или нескольких источниках, которая требует умения сопоставлять и анализировать различные точки зрения. Реферат – одна из форм интерпретации исходного текста или нескольких источников. Поэтому реферат, в отличие от конспекта, является новым, авторским текстом. Новизна в данном случае подразумевает новое изложение, систематизацию материала, особую авторскую позицию при сопоставлении различных точек зрения. Реферирование предполагает изложение какого-либо вопроса на основе классификации, обобщения, анализа и синтеза одного или нескольких источников.

Специфика реферата:

- не содержит развернутых доказательств, сравнений, рассуждений, оценок;
- дает ответ на вопрос, а именно: что нового, существенного содержится в тексте.

Требования к структуре реферата:

- титульный лист;
- содержание работы с указанием страниц каждого вопроса, подвопроса (пункта);
- введение;
- текстовое изложение материала, разбитое на вопросы и подвопросы (пункты, подпункты) с необходимыми ссылками на источники, использованные автором;

- заключение;
- список использованных источников;
- приложения, которые состоят из таблиц, диаграмм, графиков, рисунков, схем (необязательная часть реферата).

Текст реферата должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне белой бумаги формата А4. Цвет шрифта – черный, интервал – полуторный, гарнитура – Times New Roman, кегль – 14, абзацный отступ – 1,25 см. Текст реферата следует печатать с соблюдением следующих размеров полей: правое – 10 мм, верхнее, левое и нижнее – 20 мм. Качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения. Объем реферата – 10-15 страниц машинописного текста (без учета приложений).

Подготовка к сдаче зачета

Рабочим учебным планом предусмотрено время подготовки студента к зачету.

Зачет служит формой проверки усвоения учебного материала практических занятий, приобретения навыков самостоятельной работы, а также формой проверки теоретических знаний.

Главная задача зачета состоит в том, чтобы у обучающегося из отдельных сведений и деталей составилось представление об общем содержании соответствующей дисциплины. Готовясь к зачету, обучающийся приводит в систему знания, полученные на лекциях, на практических занятиях, разбирается в том, что осталось непонятным, и тогда изучаемая им дисциплина может быть воспринята в полном объеме с присущей ей строгостью и логичностью.

Обучающемуся важно понять, что самостоятельность предполагает напряженную умственную работу. Невозможно предложить алгоритм, с помощью которого преподаватель сможет научить любого обучающегося успешно осваивать дисциплину. Нужно, чтобы обучающийся ставил перед собой вопросы по поводу изучаемого материала, которые можно разбить на две группы:

- вопросы, необходимые для осмысления материала в целом;
- текущие вопросы, которые возникают при детальном разборе материала.

Обучающийся должен их ставить перед собой при подготовке к зачету, и тогда на подобные вопросы со стороны преподавателя ему несложно будет ответить.

Подготовка к зачету не должна ограничиваться беглым чтением конспекта лекций, даже, если они выполнены подробно и аккуратно. Механического заучивания также следует избегать. Более надежный и целесообразный путь – это тщательная систематизация материала при вдумчивом повторении, запоминании формулировок, увязке различных тем и разделов, закреплении путем решения тестов.

Планируйте подготовку к зачету с точностью до часа, учитывая сразу несколько факторов:

- неоднородность материала и этапов его проработки (например, на первоначальное изучение уходит больше времени, чем на повторение);
- свои индивидуальные способности;
- ритмы деятельности;
- привычки организма.

Чрезмерная физическая нагрузка наряду с общим утомлением приведет к снижению интеллектуальной деятельности. Рекомендуется делать перерывы в занятиях через каждые 50-60 минут на 10 минут. После 3-4 часов умственного труда следует сделать часовой перерыв.

Подготовку к зачету следует начинать с общего планирования своей деятельности в сессию, с определения объема материала, подлежащего проработке.

Преподаватель осуществляет взаимодействие (контактирование) со студентом во время сдачи зачета.

2. ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ ДОКЛАДОВ

1. Концепция системы «1С: Бухгалтерия» – общая характеристика типовой конфигурации, понятие, назначение, сущность конфигурации
2. Компоненты, объекты системы «1С: Бухгалтерия» и основные режимы работы системы
3. Рабочий план счетов в программе «1С: Бухгалтерия», его структура

№ п/п	ФИО	Дата и место рождения	Дата приема	ИНН	Паспортные данные	Подразделение, должность, вид занятости	Оплата по окладу
1	Ашурков Владимир Львович	15.02.1972 Москва	09.01.2020	564003062685	Серия 45 05 номер 256329 Кем выдан: ОВД КУЗЬМИНКИ ГОР. МОСКВЫ Дата выдачи: 28.02.2003	Основное подразделение, водитель, основное место работы	17000
2	Гришаева Анна Николаевна	13.01.1996 Рязань	15.01.2020	614701509420	Серия 45 07 номер 691152 Кем выдан: УМВД России по Рязанской области Дата выдачи: 23.09.2016	Основное подразделение, повар-кондитер, основное место работы	25000
3	Денисова Светлана Александровна	06.09.1984 Зеленоград	09.01.2020	547767983062	Серия 45 00 номер 125865 Кем выдан: ОВД №2 УВД ЗЕЛЕНОГРАДСКОГО ОКРУГА ГОР. ЗЕЛЕНОГРАД Дата выдачи: 12.02.2001	Основное подразделение, повар, основное место работы	25000

Задание 4.

Создать зарплатный проект:

№ п/п	ФИО	Номер лицевого счета
1	Ашурков Владимир Львович	40101810200000010001
2	Гришаева Анна Николаевна	Выдача через кассу
3	Денисова Светлана Александровна	40702810500010003111

Задание 5.

Принять к бухгалтерскому учету основные средства, приобретенные за плату:

№ п/п	Наименование ОС	Стоимость, руб.	СПИ, мес.
1.	Холодильник	140 000	120
2.	Духовка	100 000	60
3.	Кофемашина	150 000	60

6. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ

1. Информационная система «1С: Предприятие». Состав и назначение
2. Заполнение сведений об организации в программе «1С: Бухгалтерия»

3. Настройка параметров учета в программе «1С: Бухгалтерия»
4. Настройка учетной политики организации в программе «1С: Бухгалтерия»
5. Виды справочников в программе «1С: Бухгалтерия». Порядок заполнения справочников.
6. Порядок ввода остатков по счетам в программе «1С: Бухгалтерия»
7. Учет и документальное оформление оприходования денежных средств в кассу в программе «1С: Бухгалтерия»
8. Учет и документальное оформление расхода денежных средств из кассы в программе «1С: Бухгалтерия»
9. Учет и документальное оформление расчетов с подотчетными лицами в программе «1С: Бухгалтерия»
10. Оформление поступления и расхода денежных средств на расчетном счете в программе «1С: Бухгалтерия»
11. Кадровый учет работников в программе «1С: Бухгалтерия»
12. Аналитический учет сотрудников в программе «1С: Бухгалтерия»
13. Порядок начисления и выплаты заработной платы работникам в программе «1С: Бухгалтерия»
14. Учет удержаний из заработной платы работников в программе «1С: Бухгалтерия»
15. Учет начисления налогов и страховых взносов с ФОТ в программе «1С: Бухгалтерия»
16. Учет и документальное оформление поступления основных средств в программе «1С: Бухгалтерия»
17. Учет и документальное оформление списания и продажи основных средств в программе «1С: Бухгалтерия»
18. Учет и документальное оформление нематериальных активов и НИОКР в программе «1С: Бухгалтерия»
19. Учет и документальное оформление приобретения и прочего поступления товарно-материальных ценностей в программе «1С: Бухгалтерия»
20. Учет и документальное оформление перемещения и расходования товарно-материальных ценностей в программе «1С: Бухгалтерия»
21. Учет и документальное оформление выпуска продукции, работ, услуг в программе «1С: Бухгалтерия»
22. Учет и документальное оформление реализации товаров, продукции, работ, услуг в программе «1С: Бухгалтерия»
23. Расчет и корректировка себестоимости продукции, работ, услуг в программе «1С: Бухгалтерия»
24. Значение и порядок осуществления регламентных операций в программе «1С: Бухгалтерия»
25. Учет расчетов по НДС в программе «1С: Бухгалтерия»
26. Учет расчетов по налогу на прибыль в программе «1С: Бухгалтерия»
27. Порядок формирования сводных отчетов, регистров синтетического и аналитического учета в программе «1С: Бухгалтерия»
28. Порядок формирования регламентированной отчетности в программе «1С: Бухгалтерия»

7. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

1. Учётная политика организации – структура, содержание, практическая значимость. Настройка параметров учетной политики в программе «1С: Бухгалтерия».
2. Счета бухгалтерского учёта: определение, назначение, строение, содержание, классификация. План счетов бухгалтерского учёта, понятие рабочего плана счетов организации. Настройка рабочего плана счетов в программе «1С: Бухгалтерия»
3. Инвентаризация: определение, назначение, сущность, содержание, виды. Порядок подготовки, проведения и сроки инвентаризации. Возможности программы «1С: Бухгалтерия» по документальному оформлению инвентаризации активов и обязательств.
4. Общие положения, задачи и методика учёта денежных средств. Современные проблемы учёта денежных средств. Учет и документальное оформление оприходования и расхода

денежных средств в программе «1С: Бухгалтерия»

5. Общие положения, задачи и методика учёта расчетов с поставщиками и подрядчиками. Документальное оформление учета расчетов с поставщиками и подрядчиками в программе «1С: Бухгалтерия»

6. Общие положения, задачи и методика учёта расчетов с покупателями и заказчиками. Документальное оформление учета расчетов с покупателями и заказчиками в программе «1С: Бухгалтерия»

7. Общие положения, нормативное регулирование, задачи и методика учёта расчётов по кредитам и займам. Документальное оформление учета расчетов по кредитам и займам в программе «1С: Бухгалтерия»

8. Общие положения, нормативное регулирование, задачи и методика учёта расчётов с бюджетом по налогам и сборам. Документальное оформление учета расчетов с бюджетом по налогам и сборам в программе «1С: Бухгалтерия»

9. Общие положения, нормативное регулирование, задачи и методика учёта расчётов по социальному страхованию и обеспечению. Документальное оформление учета расчетов по социальному страхованию и обеспечению в программе «1С: Бухгалтерия»

10. Общие положения, задачи и методика учета вложений во внеоборотные активы, формирование первоначальной стоимости внеоборотных активов. Документальное оформление операций по вложениям во внеоборотные активы в программе «1С: Бухгалтерия»

11. Общие положения, нормативное регулирование, задачи и методика учета строительства. Учет операций по НИОКР и их документальное оформление в программе «1С: Бухгалтерия»

12. Общие положения, нормативное регулирование, задачи и методика учета основных средств. Учет операций по приобретению, начислению амортизации и выбытию основных средств, их документальное оформление в программе «1С: Бухгалтерия»

13. Общие положения, нормативное регулирование, задачи и методика учета нематериальных активов, срок полезного использования. Отражение операций по учёту нематериальных активов в программе «1С: Бухгалтерия»

14. Общие положения, нормативное регулирование, задачи и методика учета финансовых вложений. Учет операций с финансовыми вложениями и их документальное оформление в программе «1С: Бухгалтерия»

15. Общие положения, нормативное регулирование, задачи, методика учета и оценка запасов. Отражение операций по учёту запасов в программе «1С: Бухгалтерия»

16. Общие положения, нормативное регулирование, задачи, методика учета готовой продукции. Оценка готовой продукции. Отражение сведений об учете производственной деятельности в программе «1С: Бухгалтерия»

17. Общие положения, нормативное регулирование, задачи, методика учета расчётов по оплате труда. Возможности учета заработной платы в программе «1С: Бухгалтерия».

18. Организация кадрового учета, учет налога на доходы физических лиц в программе «1С: Бухгалтерия».

19. Организация персонифицированного учёта в программе «1С: Бухгалтерия», отчеты по налогам (взносам) с фонда оплаты труда.

20. Организация налогового учёта по налогу на добавленную стоимость в программе «1С: Бухгалтерия». Отчеты по НДС: книга покупок, книга продаж, журнал учета полученных и выданных счетов-фактур, отчеты по НДС в электронном виде.

21. Организация налогового учёта по налогу на прибыль организаций в программе «1С: Бухгалтерия». Регистры налогового учета по налогу на прибыль.

22. Бухгалтерская (финансовая) отчётность: определение, сущность и содержание. Состав и требования, предъявляемые к ней. Регламентированная отчётность в программе «1С: Бухгалтерия»