ПРИЛОЖЕНИЕ
К рабочей программе дисциплины

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Кафедра «Экономическая безопасность, анализ и учет»

МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.13 «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету»

Специальность
38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация
Экономическая безопасность хозяйствующих субъектов

Уровень подготовки
специалитет

Квалификация выпускника – экономист

Форма обучения – очная

Рязань 2026г

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»)

Рекомендуется следующим образом организовать работу, необходимую для изучения дисциплины:

1. написание конспекта аудиторных занятий: основные положения, выводы, формулировки, обобщения фиксировать кратко, схематично и последовательно, а также помечать 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 применялся на практическом занятии.
4. Для понимания материала и качественного его усвоения рекомендуется такая последовательность действий:

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

– 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 удается 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.

Подготовка к практическим занятиям

Практические занятия существенно дополняют лабораторные работы. В процессе анализа и решения задач, тестов, обсуждения теоретических и практических вопросов студенты расширяют и углубляют знания, полученные из учебных пособий и учебников. В процессе решения задач вырабатываются навыки вычислений, работы с 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 экзамена

Рабочим учебным планом предусмотрено время подготовки студента к экзамену.

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

Главная задача экзамена состоит в том, чтобы у обучающегося из отдельных сведений и деталей составилось представление об общем содержании соответствующей дисциплины. Готовясь к экзамену, 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 экзамену, 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 экзамену 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 экзамену следует начинать с общего планирования своей деятельности в сессию, с определения объема материала, подлежащего проработке.

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

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
4. Ввод информации о хозяйственной деятельности предприятия в конфигурации «1С: Бухгалтерия»

3. ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

1. Настройка системы, элементы учетной политики, ввод начальных остатков в системе «1С: Бухгалтерия»
2. Организация аналитического, количественного, валютного учета в программе «1С: Бухгалтерия»
3. Справочники в программе «1С: Бухгалтерия». Общая характеристика
4. Анализ информации и составление отчётности в программе «1С: Бухгалтерия»

4. ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Задание 1. Оформите хозяйственные операции в программе 1С: Бухгалтерия за январь текущего года.

Введите остатки по следующим счетам на 01.01.21:

- Счет 50 «Касса» - 3 тыс. руб.

- Счет 51 «Расчетные счет» - 25 тыс. руб.

- Счет 71 «Подотчетные лица» (Сидоров А.В. менеджер) – 5 тыс. руб.

Оформите следующие хозяйственные операции:

- 10.01.21 г покупатель ООО «Максимум» внес 50 тыс. руб. в кассу аванс за товары согласно счета №3 от 01.01.2021г.

- Сданы наличные в размере 50 тыс. руб. на расчетный счет 10.01.21 г.

-Подотчетное лицо Сидоров А.В. представил авансовый отчет 10.01.21 г.: приобретены канцтовары в магазине «Березка», чек №3 от 5.01.201Г. на сумму 5 тыс. 500 руб.

Возместите Сидорову А.В. перерасход подотчетных сумм.

Сформируйте оборотно-сальдовую ведомость, журнал-ордер по субконто по счету 71

Задание 2. Остатки по счетам на начало расчетного периода:

Расчетные счета —400 000 руб.

Основные средства —2 000 000 руб.

Амортизация основных средств —200 000 руб.

Материалы —300000 руб.

Готовая продукция —500 000 руб.

Уставный капитал —2 600 000 руб.

Нераспределенная прибыль —300 000 руб.

Расчеты с персоналом по оплате труда —100 000 руб.

Определите итог бухгалтерского баланса на конец периода после совершения следующих хозяйственных операций:

Отгружена готовая продукция покупателю на сумму 600 000 руб.

Отражен НДС с реализации на сумму 100 000 руб.

Списана себестоимость реализованной продукции на сумму 320 000 руб.

Определен финансовый результат (прибыль) от реализации в сумме 180 000 руб.

Начислен налог на прибыль в сумме 36 000 руб.

Определена сумма нераспределенной прибыли 144 000 руб.

Задача 3.

Оформить принятие на работу следующих сотрудников:

№ 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	17 000
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	25 000
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	25 000

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

5. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЭКЗАМЕНУ

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. чет 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».

Составил:
старший преподаватель кафедры ЭБАиУ _____ /М.В. Смирнова/

Зав. кафедрой ЭБАиУ
д.э.н., профессор _____ /С.Г. Чеглакова/

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СОГЛАСОВАНО **ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ,** Чеглакова Светлана Григорьевна, Заведующий кафедрой ЭБАиУ Простая подпись