

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»

«СОГЛАСОВАНО»

Декан факультета _____

О.Ю. Горбова / О.Ю. Горбова

«26» июня 20 20 г

Заведующий кафедрой _____

С.Г. Чеглакова / С.Г. Чеглакова

«26» июня 20 20 г



«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор РОПимД

А.В. Корячко / А.В. Корячко

«26» июня 20 20 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.05 «ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ
ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ»

Специальность

38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация № 2

Экономика и организация производства на режимных объектах

Уровень подготовки

специалитет

Квалификация выпускника – экономист

Форма обучения – очная

Рязань 2020 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования

по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность (уровень специалитета)

утвержденного Приказом Минобрнауки России от 16.01.2017 г. № 20

Разработчики:

доцент кафедры экономической
безопасности, анализа и учета
к.э.н., доцент



О.В. Скрипкина

Программа обсуждена и одобрена на заседании кафедры экономической безопасности, анализа и учета

« 8 » апреля 2020 г. протокол № 13.

Зав. кафедрой экономической
безопасности, анализа и учета
д.э.н., профессор



С.Г. Чеглакова

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

Рабочая программа дисциплины «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету» является составной частью основной профессиональной образовательной программы, реализуемой по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» специализации №2 «Экономика и организация производства на режимных объектах».

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность (уровень специалитета) [утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.01.2017 г. № 20].

Рабочая программа дисциплины предназначена для студентов, обучающихся по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» специализации № 2 «Экономика и организация производства на режимных объектах».

Цель дисциплины: получение теоретических знаний о программных технологиях обработки учетной информации и практических навыков ведения оперативного, финансового, управленческого, налогового учета на режимных объектах.

Задачи дисциплины:

- получение теоретических знаний о программных продуктах, предназначенных для ведения учета;
- закрепление и систематизация знаний по отражению бухгалтерских операций;
- приобретение практических навыков ведения оперативного учета, заполнения первичных и аналитических форм бухгалтерских документов;
- составление разработочных таблиц и сводных регистров;
- составление бухгалтерской отчетности режимного объекта;
- ведение управленческого учета затрат и результатов производственной деятельности организаций; учета издержек производства и сбыта по видам, местам формирования и объектам калькулирования;
- ведение налогового учета.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Коды компетенций	Результаты освоения ОПОП содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-6	способность осуществлять бухгалтерский, финансовый, оперативный, управленческий и статистические учеты хозяйствующих субъектов и применять методики и стандарты ведения бухгалтерского, налогового, бюджетного учетов, формирования и предоставления бухгалтерской, налоговой, бюджетной отчетности	<i>знать:</i> - методические и технические аспекты осуществления различных видов учета в программе 1С: Бухгалтерия; <i>уметь:</i> - осуществлять учет в программе 1С: Бухгалтерия; <i>владеть:</i> - техническими аспектами работы с программой 1С Бухгалтерия.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету» является обязательной, относится к вариативной части блока №1 дисциплин основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) академического специалитета «Экономическая безопасность» Специализация № 2 «Экономика и организация производства на режимных объектах» ФГБОУ ВО «РГРТУ».

Дисциплина изучается на 3 курсе в 6 семестре.

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

– основные методы и средства ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;

уметь:

– вести бухгалтерский учёт, организовать и осуществлять финансовый и управленческий учёт;

владеть:

– основными принципами базовых правил ведения бухгалтерского учёта активов, обязательств и капитала.

Взаимосвязь с другими дисциплинами. Дисциплина Б1.В.05 «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету» содержательно и методологически взаимосвязан с другими курсами, такими как: Б1.Б.15 «Современные информационные системы и ресурсы в экономике». Программа курса ориентирована на возможность расширения и углубления знаний, умений и навыков специалиста для успешной профессиональной деятельности.

Постреквизиты дисциплины. Компетенции, полученные в результате освоения дисциплины, необходимы обучающемуся при выполнении научно-исследовательской работы, прохождении производственной и преддипломной практик, подготовке к государственной итоговой аттестации.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ

Общая трудоемкость изучения дисциплины составляет 4 ЗЕ (144 часа).

Объем дисциплины	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	144
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего), в том числе:	50,35
лекции	-
практические занятия	-
лабораторные работы	48
иная контактная работа (ИКР)	0,35
консультации	2
2. Самостоятельная работа обучающихся	67
3. Контроль	26,65
4. Форма контроля	экзамен

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:

I раздел. Первоначальная настройка системы

II раздел. Порядок автоматизированного ведения бухгалтерского учета

III раздел. Завершение периода

Раздел дисциплины	Содержание
Модуль 1. Технология автоматизированного ведения бухгалтерского учета	
I раздел. Первоначальная настройка системы	<i>Тема 1. Современные технологии обработки учетной информации</i> Программные продукты ведения учета, формирования отчетности, передачи отчетности в ФНС через интернет. Основные понятия и принципы работы с системой ББС Главбух. Разделы системы. Функционал системы. Способы и методы поиска документов и информации в Системе Главбух. Дополни-

	ные возможности Системы. <i>Тема 2. Программа 1С: Бухгалтерия.</i> Запуск программы. Знакомство с конфигурацией «Бухгалтерия предприятия» редакция 3.0. Сервис «Полезная информация». Отчеты руководителю. Настройка параметров учета. Ввод сведений по организации. Справочник «Организации». Учетная политика организации, находящихся на общем режиме налогообложения и организаций, применяющих УСН. Справочник «Подразделения». Основные правила работы с документами и отчетами программы «1С: Бухгалтерия 8». Справочники, заполняемые программой автоматически («Валюты», «Статьи затрат», «Прочие доходы и расходы»). Справочник «Пользователи». Журнал регистрации. Активные пользователи. Настройки программы. Типы цены и установка цены номенклатуры. Склады (места хранения). Номенклатурные группы и номенклатура. Счета учета номенклатуры. Справочник «Классификатор единиц измерения». Контрагенты. Работа со справочником «Контрагенты». Удаление в программе. <i>Тема 3. Заполнение справочников</i> Справочники по учету труда и заработной платы. Отражение расходов по заработной плате. Справочник «Физические лица». Документы, удостоверяющие личность. Справочник «Должности». Настройка учета зарплаты. Справочник «Сотрудники» и кадровые документы в «1С: Бухгалтерии 8». Зарплатный проект. Обмен с банками по зарплатным проектам. Ввод лицевых счетов. Отражение расходов по амортизации основных средств. Загрузка справочника «Классификатор ОКОФ». Справочник «Основные средства». Справочник «Способы отражения расходов». Заполнение справочника «Классификатор ОКОФ» поданным. Создание новых элементов. Ввод начальных остатков по основным средствами. Ввод начальных остатков по НДС, по счетам 60.01 и 62.01. Ввод начальных остатков по счетам 41.01, 51, 80.09, 84.01, 68.01 и 68.04.1. Журнал операций. Учет кассовых операций. Работа с подотчетными лицами.
II раздел. Порядок автоматизированного ведения бухгалтерского учета	<i>Тема 4. Учет денежных средств</i> Приходный кассовый ордер. Расходный кассовый ордер. Отчеты по кассовым операциям. Журнал «Кассовые документы». Документ «Авансовый отчет». Командировочные расходы в налоговом учете. Представительские расходы. Оборотно-сальдовая ведомость по счету 71. Банковские операции. Платежное поручение и платежное требование, как документы для регистрации безналичных расчетов. Реквизиты уплаты налогов и взносов. Платежные поручения на перечисление налогов. Обработка «Формирование платежных поручений на уплату налогов и взносов». Банковские выписки. Покупка валюты. Переоценка валютных средств. Выгрузка и загрузка платежных документов. <i>Тема 5. Расчет заработной платы</i> Документы для учета заработной платы. Выплата зарплаты по ведомости. Депонирование заработной платы и ее выплата. Перечисление заработной платы в банк. Выплата

	аванса. Окончательный расчет по заработной плате. Начисление заработной платы при применении УСН. Отчеты по заработной плате.
	<i>Тема 6. Учет основных средств и нематериальных активов</i> Приобретение оборудования, не требующего монтажа, но с дополнительными расходами по приобретению. Применение амортизационной премии. Приобретение оборудования, требующего монтажа. Амортизация основных средств в бухгалтерском и налоговом учете. Учет объектов со сроком полезного использования больше 12 месяцев и стоимостью от 40 000 рублей. Документы «Передача материалов в эксплуатацию», «Списание материалов из эксплуатации». Модернизация основных средств. Групповой ввод одноименных основных средств. Временные разницы в связи с разными сроками использования в бухгалтерском учете.
	<i>Тема 7. Учет товаров и услуг</i> Учет материалов и их перемещение. Доверенность. Поступление товаров. Приобретение товаров, с дополнительными расходами по приобретению. Услуги сторонних организаций. Комиссионная торговля. Расчеты с комитентом. Возврат товаров поставщику. Импорт товаров. Движение товаров. Инвентаризация товаров на складе. Розничные продажи. Приход излишков. Выпуск и реализация продукции. Установка цен номенклатуры. Спецификации номенклатуры. Документ «Установка цен номенклатуры», «Отчет производства за смену» без и с использования спецификации. Покупка материала. Реализация продукции.
Модуль II. Формирование отчетности	
III раздел. Завершение периода	<i>Тема 8. Регламентные операции.</i> Расчет по налогу на прибыль. Экспресс-проверка учета. Налоговые регистры. Постоянные налоговые активы и обязательства. Отложенные налоговые активы и обязательства. Расчет налога на прибыль.
	<i>Тема 9. Отчетность организации</i> Бухгалтерская (финансовая) отчетность. Налоговая отчетность. Статистическая отчетность.

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

4.2.1. Очная форма обучения

Тема	Общая трудоемкость всего часов	Контактная работа обучающихся с преподавателем				Самостоятельная работа обучающихся	Контроль
		Всего	лекции	лабор	ИКР / консультации		
Модуль 1. Технология автоматизированного ведения бухгалтерского учета	87		-	32		55	
I. Первоначальная настройка системы	43	16	-	16		27	
Тема 1. Современные технологии	9	4	-	4		5	

обработки учетной информации							
Тема 2. Программа 1С: Бухгалтерия	15	4	-	4		11	
Тема 3. Заполнение справочников	19	8	-	8		11	
II. Порядок автоматизированного ведения бухгалтерского учета	44	16	-	16		28	
Тема 4. Учет денежных средств	11	4	-	4		7	
Тема 5. Расчет заработной платы	11	4	-	4		7	
Тема 6. Учет основных средств и нематериальных активов	11	4	-	4		7	
Тема 7. Учет товаров и услуг	11	4	-	4		7	
Модуль II. Формирование отчетности	28	16	-	16		12	
III раздел. Завершение периода	28	16	-	16		12	
Тема 8. Регламентные операции.	14	8	-	8		6	
Тема 9. Отчетность организации	14	8		8		6	
Иная контактная работа	0,35	0,35			0,35		
Консультации	2	2			2		
Контроль	26,65						26,65
Всего:	144	50,35	-	48	2,35	67	26,65

Виды практических и самостоятельных работ

Тема	Вид работы*	Наименование и содержание работы	Трудоемкость, часов
Модуль 1. Общие сведения о бухгалтерской системе 1С: Предприятие			
Раздел I. Технология автоматизированного ведения бухгалтерского учета			
Тема 1. Современные технологии обработки учетной информации	ЛР	Работа в программе 1С: Бухгалтерия	2
	ЛР	Работа в программе 1С: Бухгалтерия	2
	СР	Подготовка к лабораторному занятию	5
Тема 2. Программа 1С: Бухгалтерия	ЛР	Работа в программе 1С: Бухгалтерия	2
	ЛР	Работа в программе 1С: Бухгалтерия	2
	СР	Подготовка к лабораторному занятию	11
Тема 3. Заполнение справочников	ЛР	Работа в программе 1С: Бухгалтерия	2
	ЛР	Работа в программе 1С: Бухгалтерия	2
	ЛР	Работа в программе 1С: Бухгалтерия	2
	ЛР	Работа в программе 1С: Бухгалтерия	2
	СР	Подготовка к лабораторному занятию	11
Раздел II. Порядок автоматизированного ведения бухгалтерского учета			
Тема 4. Учет денежных средств	ЛР	Работа в программе 1С: Бухгалтерия	2
	ЛР	Работа в программе 1С: Бухгалтерия	2
	СР	Подготовка к лабораторному занятию	7
Тема 5. Расчет заработной платы	ЛР	Работа в программе 1С: Бухгалтерия	2
	ЛР	Работа в программе 1С: Бухгалтерия	2
	СР	Подготовка к лабораторному занятию	7
Тема 6. Учет основных средств и нематериальных	ЛР	Работа в программе 1С: Бухгалтерия	2
	ЛР	Работа в программе 1С: Бухгалтерия	2

Тема	Вид работы*	Наименование и содержание работы	Трудоемкость, часов
активов	СР	Подготовка к лабораторному занятию	7
Тема 7. Учет товаров и услуг	ЛР	Работа в программе 1С: Бухгалтерия	2
	ЛР	Работа в программе 1С: Бухгалтерия	2
	СР	Подготовка к лабораторному занятию	7
Модуль 2. Формирование отчетности			
Раздел III. Завершение периода			
Тема 8. Регламентные операции.	ЛР	Работа в программе 1С: Бухгалтерия	2
	ЛР	Работа в программе 1С: Бухгалтерия	2
	ЛР	Работа в программе 1С: Бухгалтерия	2
	ЛР	Работа в программе 1С: Бухгалтерия	2
	СР	Подготовка к лабораторному занятию	6
Тема 9. Отчетность организации	ЛР	Работа в программе 1С: Бухгалтерия	2
	ЛР	Работа в программе 1С: Бухгалтерия	2
	ЛР	Работа в программе 1С: Бухгалтерия	2
	ЛР	Работа в программе 1С: Бухгалтерия	2
	СР	Подготовка к лабораторному занятию	6
Подготовка к экзамену в течение семестра	Контроль		26,65

* СР – самостоятельная работа, ЛР – практические занятия

4.3. Курсовая работа (проект) не предусмотрен

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

1. Методическое обеспечение дисциплины (см. документ "Методическое обеспечение по дисциплине «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету»").

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 учету»").

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

а) основная:

1. Заика, А. А. 1С: Бухгалтерия 2.0 : начало работы / А. А. Заика. — 3-е изд. — М.: 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> (дата обращения: 25.05.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Пакулин, В. Н. 1С: Бухгалтерия 8.1 / В. Н. Пакулин. — М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. — 67 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/52138.html> (дата обращения: 25.05.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

б) дополнительная:

1. Журавлева, Т. Ю. Практикум по освоению программы «1С:Бухгалтерия» / Т. Ю. Журавлева. — Саратов : Вузовское образование, 2016. — 53 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электрон-

ный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/45237.html> (дата обращения: 25.05.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

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>.

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

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.
- Работа в дистанционном учебном курсе – не менее 1 часа в неделю.

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 электронной почты, 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;
- доступ в систему дистанционного обучения Moodle для организации самостоятельной работы студентов с электронными ресурсами (URL: <http://cdo.rsreu.ru/>).

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Название ПО	№ лицензии	Количество мест
Операционная система Windows	номер подписки 700102019	бессрочно

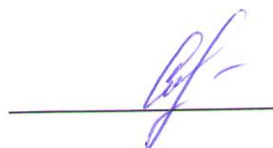
Kaspersky Endpoint Security	№2922-190228-101204-557-1191	На 1000
Mozilla Firefox	свободно распространяемая	без ограничений
Adobe Acrobat Reader	свободно распространяемая	без ограничений
LibreOffice	свободно распространяемая	без ограничений
OpenOffice	свободно распространяемая	без ограничений
7Zip-Manager	свободно распространяемая	без ограничений

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

№ 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. № 111 (здание учебно-административного корпуса) Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; аудитория для самостоятельной работы	Специализированная мебель (29 посадочных мест). ПК: Intel ® core 2 Dual CPUЕ 4500 – 25 шт. Возможность подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ	Операционная система WindowsXP (MicrosoftImagine, номер подписки 700102019, бессрочно) Kaspersky Endpoint Security Коммерческая лицензия на 1000 компьютеров №2304-180222-115814-600-1595) Лицензия на ПО PKG-7517-LN Mathcad University Classroom Perpetual Sales Order Number (SON) – 2469998, Service Contract Number (SCN) – 8A1365510, с 3.02.2008, бессрочно Свободное ОП: 7Zip-Manager, OpenOffice, LibreOffice.
2.	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 Intel (компьютерный класс) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ, Компьютер Intel, специализированная мебель: 25 стульев, 13 столов	Операционная система семейства Windows (Microsoft Imagint, номер подписки 700102019 (бессрочно). Kaspersky Endpoint Security Коммерческая лицензия на 1000 компьютеров №2304-180222-115814-600-1595 с 25.02.2018 по 05.03.2019). Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - договор об информационной поддержке № 1342/455-100 от 28.10.2011г. 7Zip-manager – свободное ПО, OpenOffice - свободное ПО, LibreOffice - свободное ПО virtualBox, inkscape, python, Lazarus, Node.js, VisualStudioCode, Visual studio community, Notepad++, VLC player, Pascal.ABC NET, Chrome, Firefox, Blender, gimp, Adobe acrobat reader, scilab, free pascal, LibreCAD, Maxima

Программу составил

доцент кафедры экономической безопасности, анализа и учета
К.Э.Н., доцент



О.В. Скрипкина

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»

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

**Б1.В.05 «ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ
ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ»**

Специальность
38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация № 2
Экономика и организация производства на режимных объектах

Уровень подготовки
специалитет

Квалификация выпускника – экономист

Форма обучения – очная

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 в ходе проведения промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена. Форма проведения экзамена - тестирование, выполнение практического задания, при необходимости могут быть заданы теоретические вопросы.

2. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Вид, метод, форма оценочного мероприятия
Тема 1. Современные технологии обработки учетной информации	ПК-6	Экзамен
Тема 2. Программа 1С: Бухгалтерия	ПК-6	Экзамен
Тема 3. Заполнение справочников	ПК-6	Экзамен
Тема 4. Учет денежных средств	ПК-6	Экзамен
Тема 5. Расчет заработной платы	ПК-6	Экзамен
Тема 6. Учет основных средств и нематериальных активов	ПК-6	Экзамен
Тема 7. Учет товаров и услуг	ПК-6	Экзамен
Тема 8. Регламентные операции.	ПК-6	Экзамен
Тема 9. Отчетность организации	ПК-6	Экзамен

3. 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.

Описание критериев и шкалы оценивания экзамена:

а) описание критериев и шкалы оценивания тестирования:

На экзамен выносятся 15 тестовых вопросов. Максимально обучающийся может набрать 75 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 не правильный

б) описание критериев и шкалы оценивания практического задания

На экзамен выносится одно практическое задание. Максимально обучающийся может набрать 25 баллов.

Шкала оценивания	Критерий
25 баллов (эталонный уровень)	практическое задание выполнено правильно
20 баллов (продвинутый уровень)	практическое задание выполнено правильно, но имеются технические неточности в расчетах (описаниях)
10 баллов (пороговый уровень)	практическое задание выполнено правильно, но с дополнительными наводящими вопросами преподавателя
0 баллов	практическое задание не выполнено или выполнено не правильно

Итоговый суммарный балл обучающегося, полученный при прохождении промежуточной аттестации, переводится в традиционную систему оценок в соответствии со следующей шкалой:

Шкала оценивания	Итоговый суммарный балл
Отлично	90 – 100 баллов (эталонный уровень)
Хорошо	89 – 70 баллов (продвинутый уровень)
Удовлетворительно	69 – 50 баллов (пороговый уровень)
Неудовлетворительно	50 баллов и ниже

4. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

4.1 Промежуточная аттестация (экзамен)

<i>Коды компетенций</i>	<i>Результаты освоения ОПОП</i> <i>Содержание компетенций</i>
ПК-6	способность осуществлять бухгалтерский, финансовый, оперативный, управленческий и статистические учеты хозяйствующих субъектов и применять методики и стандарты ведения бухгалтерского, налогового, бюджетного учетов, формирования и предоставления бухгалтерской, налоговой, бюджетной отчетности

а) типовые тестовые вопросы:

Требуется выбрать правильные варианты ответов.

- В справочнике "Физические лица" хранятся сведения:
 - о физических лицах только одной организации;
 - о физических лицах всех организаций, по которым ведется учет в конфигурации;
 - о физических лицах одного подразделения;
 - нет правильных ответов.
- Сведения об учетной политике организации хранятся:
 - в регистре сведений «Учетная политика» меню «Предприятие».
 - в меню «Действия» - «четная политика»;
 - в меню «Справочники – Учетная политика».
- Для ввода документа на основании другого документа следует:
 - выделить запись исходного документа и нажать кнопку «Ввести на основании»;
 - находясь в любом месте журнала операций нажать кнопку «Ввести на основании»;
 - выделить запись исходного документа, нажать кнопку «Действия» и в открывшемся меню выбрать команду «На основании»;
 - верны ответы 1 и 3.
- Проведение документа означает:

- 1) автоматическое формирование проводок или записей в регистрах;
 - 2) *сохранение документа в базе данных;*
 - 3) выполнение проверки корректности бухгалтерских проводок;
5. Основным способом ведения учета в программе является регистрация фактов хозяйственной деятельности с помощью:
- 1) *бухгалтерских проводок;*
 - 2) документов;
 - 3) операций;
 - 4) нет верного ответа.
6. Новая информационная база может быть:
- 1) добавлена в список;
 - 2) создана «с нуля» пустая база;
 - 3) создана из шаблона типовой конфигурации;
 - 4) *верны все предыдущие ответы.*
7. Чтобы создать, посмотреть или изменить настройки пользователя необходимо обратиться к меню:
- 1) *Сервис – Управление пользователем;*
 - 2) Операции - Управление пользователем;
 - 3) Действия – Управление пользователем;
 - 4) Действия – Управление настройками.
8. Для ввода сведений об учредителях организации, необходимо обратиться:
- 1) к справочнику Контрагенты;
 - 2) к справочнику Организации;
 - 3) *к меню Организации – Учредители*
 - 4) все ответы верны.
9. Обратиться к справочнику «Валюты» можно через меню:
- 1) *Банк;*
 - 2) Валюты
 - 3) Касса
 - 4) Организации.
10. Для добавления в справочник «Банковские счета» нового банковского счета, необходимо:
- 1) открыть справочник Банковские счета»;
 - 2) открыть справочник «Организации» и нажать кнопку «Перейти»;
 - 3) открыть справочник банки;
 - 4) *все ответы верны*

б) типовые практические задания:

Задание 1. Сформировать справочник по расходам будущих периодов.

Задание 2. В режиме настройки параметров программы 1С установить опции:

- 1) отладка в текущем сеансе разрешена
- 2) ширина табуляции 5
- 3) справку выводить в одном окне.

Задание 3. В справочнике физического лица получить подробную информацию по Абдулову Юрию Владимировичу. Внести свои паспортные данные в справочник.

Задание 4. Установить курс доллара США на текущую дату 66,14 руб. за 1 долл.

Задание 5. Принять на работу Холопова Сергея Александровича 1983 года рождения 21.07 на основное место работы на должность старшего менеджера. Дата приема 11.06.2016 года с окладом 35000 руб.

ИНН 6201371507

Номер ПФР 027-045-111

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.05 «ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ»

Специальность
38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация № 2
Экономика и организация производства на режимных объектах

Уровень подготовки
специалитет

Квалификация выпускника – экономист

Форма обучения – очная

Рязань 2020 г.

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 лекций: 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 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;
- при изучении материалов дистанционного учебного курса следует руководствоваться «Методическими рекомендациями для студентов», расположенными во Вводном модуле дистанционного учебного курса.

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.

Подготовка к экзамену

Рабочим учебным планом предусмотрено время подготовки студента к экзамену.

Экзамен – форма промежуточной аттестации обучающихся. Главная задача экзамена состоит в том, чтобы у студента из отдельных сведений и деталей составилось представление об общем содержании соответствующей дисциплины, стала понятной методика предмета, его система. Готовясь к экзамену, студент 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, ее практической направленностью. Экзамены дают возможность также выявить, умеют ли студенты использовать теоретические знания при решении задач. На экзамене оцениваются: понимание и степень усвоения теории; методическая подготовка; знание фактического материала; знакомство с основной и дополнительной литературой, а также с современными публикациями по данному курсу; умение приложить теорию к практике, правильно проводить расчеты и т. д.; знакомство с историей науки; логика, структура и стиль ответа, умение защищать выдвигаемые положения. Но значение экзаменов не ограничивается проверкой знаний. Являясь естественным завершением работы студента, они способствуют обобщению и закреплению знаний и умений, приведению их в строгую систему, а также устранению возникших в процессе занятий пробелов. Студенту важно понять, что само-

стоятельность предполагает напряженную умственную работу. Подготовка к экзамену не должна ограничиваться беглым чтением лекционных записей, даже, если они выполнены подробно и аккуратно. Механического заучивания также следует избегать, поскольку его нельзя назвать учением уже потому, что оно создает внутреннее сопротивление какому бы то ни было запоминанию и, конечно, уменьшает память. Более надежный и целесообразный путь – это тщательная систематизация материала при вдумчивом повторении, запоминании формулировок, установлении внутри-предметных связей, увязке различных тем и разделов, закреплении путем решения задач. Перед экзаменом назначается консультация. Цель ее – дать ответы на вопросы, возникшие в ходе самостоятельной подготовки. Здесь студент имеет полную возможность получить ответ на все неясные ему вопросы. А для этого он должен проработать до консультации весь курс. На непосредственную подготовку к экзамену обычно дается три - пять дней. Этого времени достаточно только для углубления, расширения и систематизации знаний, на устранение пробелов в знании отдельных вопросов, для определения объема ответов на каждый из вопросов программы. Планируйте подготовку с точностью до часа, учитывая сразу несколько факторов: неоднородность материала и этапов его проработки (например, на первоначальное изучение у вас уходит больше времени, чем на повторение), свои индивидуальные способности, ритмы деятельности и привычки организма. Чрезмерная физическая нагрузка наряду с общим утомлением приведет к снижению тонуса 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. Для сокращения времени на включение в работу целесообразно рабочие периоды делать более длительными, разделяя весь день примерно на три части – с утра до обеда, с обеда до ужина и с ужина до сна. Каждый рабочий период дня должен заканчиваться отдыхом в виде прогулки, неустойчивого физического труда и т. п. Время и формы отдыха также поддаются планированию. Подготовка к экзаменам следует начинать с общего планирования своей деятельности в сессию. С определения объема материала, подлежащего проработке. Необходимо внимательно сверить свои конспекты с программой, чтобы убедиться, все ли разделы отражены в лекциях. Отсутствующие темы законспектировать по учебнику. Более подробное планирование на ближайшие дни будет первым этапом подготовки к очередному экзамену. Второй этап предусматривает системное изучение материала по данному предмету с обязательной записью всех выкладок, выводов, формул. На третьем этапе - этапе закрепления – полезно чередовать углубленное повторение особенно сложных вопросов с беглым повторением всего материала.

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

2. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЭКЗАМЕНУ

Раздел 1

1. Начало работы с программой. заполнение справочников.
2. Отражение расходов по амортизации основных средств.
3. Загрузка справочника «Классификатор ОКОФ».
4. Справочник «Основные средства».
5. Подготовка к расчету заработной платы.
6. Ввод начальных остатков.

Раздел 2

1. Учет кассовых операций. Работа с подотчетными лицами.
2. Банковские операции.
3. Расчет заработной платы.
4. Учет основных средств и нематериальных активов.
5. Учет товаров и услуг. Учет материалов и их перемещение.
6. Выпуск и реализация продукции. Установка цен номенклатуры. Спецификации номенклатуры.
7. Расчет по налогу на прибыль.
8. Экспресс-проверка учета.
9. Налоговые регистры.

10. Постоянные налоговые активы и обязательства.
11. Отложенные налоговые активы и обязательства.
12. Расчет налога на прибыль.
13. Бухгалтерская (финансовая) отчетность.
14. Налоговая отчетность.
15. Статистическая отчетность.