

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

---

Волгоградский институт управления – филиал РАНХиГС  
Экономический факультет  
Кафедра информационных систем и математического моделирования

Утверждена  
решением кафедры  
информационных систем и  
математического моделирования  
Протокол от «28» августа 2017 г. №1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.ДВ.4.1 ИНФОРМАЦИОННЫЕ БУХГАЛТЕРСКИЕ СИСТЕМЫ**  
*(индекс и наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)*

по направлению подготовки

38.03.01 Экономика (уровень бакалавриат)

---

*(код и наименование направления подготовки (специальности))*

Финансы и кредит

---

*направленность (профиль)*

Бакалавр

---

*квалификация*

очная, заочная

---

*форма(ы) обучения*

Год набора - 2018

Волгоград, 2017 г.

**Автор(ы)-составитель(и):**

канд. техн. наук, доцент,  
доцент кафедры информационных систем  
и математического моделирования Астафурова О.А.

Заведующий кафедрой информационных систем  
и математического моделирования Астафурова О.А.

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	4
2.	Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы .....	5
3.	Содержание и структура дисциплины .....	6
4.	Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств по дисциплине .....	12
5.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	31
6.	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине .....	35
	6.1. Основная литература .....	35
	6.2. Дополнительная литература .....	35
	6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы .....	35
	6.4. Нормативные правовые документы .....	35
	6.5. Интернет-ресурсы .....	36
7.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	37

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.4.1 «Информационные бухгалтерские системы» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-14	Способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	ПК-14.3.1	Ознакомление с основными принципами построения и использования, наиболее распространенных в России автоматизированных систем бухгалтерского учета, освоение программы 1С:Бухгалтерия на пользовательском уровне.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
В соответствии с трудовыми функциями обобщенной трудовой функции «Ведение бухгалтерского учета» Профессионального стандарта «Бухгалтер» (Утвержден Приказом Минтруда России от 22.12.2014 N 1061н) ПК-14 направлена на формирование трудовых функций, связанных с принятием к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта, денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни, итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.	ПК-14.3.1	На уровне знаний: – основные сервисные возможности программы 1С: Бухгалтерия; – правила ввода начальной информации при внедрении программы 1С: Бухгалтерия в организацию; – принципы ведения учета в программе 1С: Бухгалтерия; – основные стандартные, специальные и регламентированные отчеты, используемые в программе 1С:Бухгалтерия.
		На уровне умений: – настройка программы 1С: Бухгалтерия на нужды конкретного предприятия; – подключение типовой конфигурации, ввод начальных сведений и параметров, необходимых для работы предприятия; – создание и проведение документов, используя функциональные возможности 1С:Бухгалтерия; – формирование основных стандартных, специальных и регламентированных отчетов, используя функциональные возможности программы 1С:Бухгалтерия.
		На уровне навыков: – автоматизация организационной и хозяйственной деятельности, ведения бухгалтерского учета; – формирование автоматизированной аналитической отчетности; – анализ и содержательная интерпретация полученных результатов.

## **2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы**

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.4.1 «Информационные бухгалтерские системы» относится к вариативной части профессионального цикла (Б.1) и является дисциплиной по выбору. В соответствии с учебным планом, по очной форме обучения дисциплина осваивается в 7 семестре (по заочной форме обучения дисциплина осваивается на 4 курсе в зимнюю сессию), общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах составляет 2 ЗЕ (72 часа).

Освоение дисциплины опирается на сквозной пример хозяйственной деятельности условной организации. Для изучения необходим минимальный объем теоретических знаний в области информатики, математики, а также на приобретенные ранее умения и навыки в сфере бухгалтерского учета. Знания и навыки, получаемые студентами в результате изучения дисциплины, необходимы для использования информационных технологий применительно к бухгалтерскому учету; умения выбирать необходимые технологические средства при автоматизации бухгалтерского учета предприятия, проводить анализ финансового состояния предприятия, осуществлять управление оборотными средствами, проводить оперативный контроль за осуществлением расчетов и платежей.

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.4.1 «Информационные бухгалтерские системы» реализуется после изучения: Б1.Б.29.1 «Экономическая информатика», Б1.Б.21 «Бухгалтерский учет и анализ», Б1.Б.31 «Основы информационной безопасности хозяйственной деятельности, Б1.Б.30 «Основы финансовых вычислений».

По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 40 часов и на самостоятельную работу обучающихся – 32 часов.

По заочной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 10 часов, на самостоятельную работу обучающихся – 58 часов, на контроль – 4 часа.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет с оценкой.

### 3. Содержание и структура дисциплины

#### Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости <sup>4</sup> , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1	Введение в дисциплину. Программное средство автоматизации бухучета «1С: Предприятие».	4	2				2	О
Тема 2	Первоначальная настройка программы «1С: Предприятие». Учет кадров. Заполнение справочников.	4			4			О
Тема 3	Принципы учета хозяйственных операций. Способы регистрации операций. Журнал операций.	3	1				2	О
Тема 4	Формирование УК. Ввод остатков.	5	3		2		2	О, СЗ
Тема 5	Документы. Ввод документов. Журналы документов.	3	3				2	О
Тема 6	Кассовые операции. Операции по расчетному счету.	6,75	0,75		4		2	О, СЗ
Тема 7	Учет расчетов с подотчетными лицами.	4,25	0,25		2		2	О, СЗ
Тема 8	Эксплуатация основных средств. Учет материалов.	12	2		6		4	О, СЗ
Тема 9	Учет затрат на оплату труда.	6			2		4	О, СЗ
Тема 10	Создание производственных запасов. Организация учета затрат на производство и выпуск готовой продукции.				4		4	О, СЗ
Тема 11	Учет затрат по оплате кредитов банка	8					6	О
Тема 12	Анализ хозяйственной деятельности. Закрытие месяца. Виды отчетов.	6	2		2		2	О, Т
Промежуточная аттестация								ЗаО
<b>Всего:</b>		<b>72</b>	<b>14</b>		<b>26</b>		<b>32</b>	

#### Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости <sup>4</sup> , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1	Введение в дисциплину. Программное средство автоматизации бухучета «1С: Предприятие».	4,5	0,5				4	О

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости <sup>4</sup> , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 2	Первоначальная настройка программы «1С: Предприятие». Учет кадров. Заполнение справочников.	3			1		2	О
Тема 3	Принципы учета хозяйственных операций. Способы регистрации операций. Журнал операций.	4,5	0,5				4	О
Тема 4	Формирование УК. Ввод остатков.	5,5	0,5		1		4	О, СЗ
Тема 5	Документы. Ввод документов. Журналы документов.	2,5	0,5				2	О
Тема 6	Кассовые операции. Операции по расчетному счету.	3,5	0,5		1		2	О, СЗ
Тема 7	Учет расчетов с подотчетными лицами.	3,5	0,5		1		2	О, СЗ
Тема 8	Эксплуатация основных средств. Учет материалов.	9,5	0,5		1		8	О, СЗ
Тема 9	Учет затрат на оплату труда.	8					8	О
Тема 10	Создание производственных запасов. Организация учета затрат на производство и выпуск готовой продукции.	10					10	О
Тема 11	Учет затрат по оплате кредитов банка	10					10	О
Тема 12	Анализ хозяйственной деятельности. Закрытие месяца. Виды отчетов.	3,5	0,5		1		2	О, Т
Промежуточная аттестация		4				4		ЗаО
<b>Всего:</b>		<b>72</b>	<b>4</b>		<b>6</b>	<b>4</b>	<b>58</b>	

*Примечание: 4 – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д), ситуационная задача (СЗ), разбор ситуаций (РС)*

### Содержание дисциплины

#### **Тема 1. Программное средство автоматизации бухучета «1С: Предприятие».**

Общая концепция программного комплекса «1С:Предприятие». Режимы запуска. Модули, входящие в состав программного комплекса «1С:Предприятие» и их взаимосвязь. Понятие Конфигурации. Средства конфигурирования. Комплексная конфигурация. Версии программ системы «1С:Предприятие». Типовая конфигурация, основные термины и понятия.

Запуск программы «1С: Предприятие», режимы работы. Путеводитель по конфигурации. Понятия «константа», «справочник», «операция», «проводка». План счетов. Виды счетов по отношению к балансу. Количественный и валютный учет.

#### **Тема 2. Первоначальная настройка программы «1С: Предприятие». Учет кадров. Заполнение справочников.**

Создание новых информационных баз данных. Первоначальные настройки. Ввод констант. Параметры констант. Периодические константы.

Справочники и их заполнение. Виды справочников. Заполнение многоуровневых справочников. Периодические реквизиты справочников. Пометка на удаление и копирование элементов справочника. Подчиненные справочники.

Ввод сведений об организации, ее учетной политике.

Учет кадров. Справочники «Физические лица», «Сотрудники». Документ «Принятие на работу» Виды приказов. Экранная и печатная форма документа. Отчеты по сотрудникам.

### **Тема 3. Принципы учета хозяйственных операций. Способы регистрации операций. Журнал операций.**

Принципы учета хозяйственных операций. Способы регистрации операций. Журнал операций, журнал проводок. Интервал видимости. Порядок записей в журналах. Изменение даты и времени проведенного документа. Корректные проводки. Контроль корректности проводок.

### **Тема 4. Формирование УК. Ввод остатков.**

Формирование УК с помощью операций введенных вручную. Ввод остатков с помощью операций введенных вручную. Структура проводки. Проверка входящих остатков.

### **Тема 5. Документы. Ввод документов. Журналы документов.**

Ввод документа. Журналы документов. Экранная и печатная формы документа. Печать документа. Основные реквизиты документа. Виды документов. Просмотр проводок документов. Средства автоматизации ввода документа и хозяйственной операции: ввод нового документа на основании имеющегося. Удаление помеченных объектов.

### **Тема 6. Кассовые операции. Операции по расчетному счету.**

Особенности заполнения документов «Приходный кассовый ордер» и «Расходный кассовый ордер». Проводки, сформированные документами. Общий журнал. Особенности заполнения документов «Списание с расчетного счета», «Поступление на расчетный счет». Регистрация Выписок с расчетного счета. Способы заполнения банковских реквизитов контрагентов. Случаи предоплаты и последующей оплаты в расчетах с поставщиками и покупателями. Документы «Платежное поручение» и «Счет на оплату покупателю».

### **Тема 7. Учет расчетов с подотчетными лицами.**

Учет расчетов с подотчетными лицами. Заполнение документа «Авансовый отчет» и разбор проводок.

### **Тема 8. Эксплуатация основных средств. Учет материалов.**

Различные способы поступления основных средств (вклад в уставной капитал и поступление от поставщика). Документ «Поступление ОС» (за плату). Проводки, сформированные документом. Справочник «Основные средства». Документ «Услуги сторонних организаций» (дополнительные расходы на объект основных средств). Проводки, сформированные документом. Документ «Ввод в эксплуатацию» и его проводки. Документ «Начисление амортизации» (по данным справочника «Основные средства»). Документы выбытия и перемещения основных средств: «Списание ОС», «Подготовка к передаче ОС», «Передача ОС», «Перемещение ОС». Проводки, сформированные документами.

Документы учета нематериальных активов: «Поступление НМА», «Принятие к учету НМА», «Начисление амортизации» (по данным справочника «НМА»),

«Прекращение срока действия НМА», «Передача НМА». Проводки, сформированные документами. Учет Уставного Капитала. Средства автоматизации ввода документа и хозяйственной операции: ввод нового документа на основании имеющегося, документ «Счет-фактура полученный», регистрация счетов-фактур в книге покупок.

#### **Тема 9. Учет затрат на оплату труда.**

Учет затрат на оплату труда. Документ «Начисление зарплаты». Формирование и печать расчетной ведомости и расчетных листков. Документ «Выплата зарплаты». Формирование и печать платежной ведомости. Особенности заполнения документа «Расходный кассовый ордер» при выдаче зарплаты. Порядок заполнения документов.

#### **Тема 10. Создание производственных запасов. Организация учета затрат на производство и выпуск готовой продукции.**

Создание производственных запасов. Организация учета затрат на производство и выпуск готовой продукции. Определение полной производственной себестоимости готовой продукции. Анализ информации наличия и движения готовой продукции. Учет реализации готовой продукции. Отгрузка товаров с отсрочкой и по предоплате. Документы: «Передача готовой продукции на склад», «Отгрузка товаров, продукции», «Счет-фактура выданный», «Запись книги продаж». Проводки, сформированные документами.

#### **Тема 11. Учет затрат по оплате кредитов банка**

Учетный порядок. Настройка плана счетов. Настройка справочной информации. Использование режима «Табло». Операции по оплате процентов. Два варианта типовых операций по оплате кредитов банка. Разработка типовой операции «Начисление процента по кредитам банков: плавающий процент». Ввод проводок в шаблон типовой операции. Использование типовой операции. Разработка и использование типовой операции «Начисление процента по кредитам банка: фиксированный процент». Анализ данных по учету кредита банка с помощью стандартного отчета «Карточка субконто».

#### **Тема 12 Анализ хозяйственной деятельности. Заккрытие месяца. Виды отчетов.**

Анализ накопленной информационной базы. Подведение итогов в системе «1С: Бухгалтерия». Завершение отчетного периода в компьютерной бухгалтерии. («Заккрытие месяца»). Распределение и списание косвенных затрат на производство. Инвентаризация остатков незавершенного производства. Определение полной производственной себестоимости продукции и отчеты, в которых она отражается. Списание отклонения фактической себестоимости от ее плановой величины. Отражение финансового результата деятельности предприятия на счете прибылей и убытков.

Различные виды отчетов за выбранный период.

Стандартные отчеты: Оборотно-сальдовая ведомость, Шахматка, Анализ счета, Анализ субконто.

Специализированные отчеты: Книга продаж, Книга покупок... Настройка отчета. Исправление ошибок с помощью детализации отчетов.

Регламентированные отчеты. Добавление новых форм регламентированных отчетов. Формирование бухгалтерского баланса.

На самостоятельную работу студентов по дисциплине Б1.В.ДВ.4.1 «Информационные бухгалтерские системы» выносятся следующие темы:

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Очная форма	Заочная форма
1	2	3	4	5
1.	Введение в дисциплину. Программное средство автоматизации бухучета «1С: Предприятие».	Общие принципы автоматизации бухучета. Общие приемы работы с программой «1С: Предприятие».	О	О
2.	Первоначальная настройка программы «1С: Предприятие». Учет кадров. Заполнение справочников.	Учет кадров. Справочники «Физические лица», «Сотрудники». Документ «Принятие на работу» Виды приказов. Экранная и печатная форма документа. Отчеты по сотрудникам.	О	О
3.	Принципы учета хозяйственных операций.	Создание типовой операции. Шаблон типовой операции. Использование типовой операции.	О	О
4.	Формирование УК. Ввод остатков.	Ввод и разнесение остатков.	О, СЗ	О, СЗ
5.	Документы. Ввод документов. Журналы документов.	Основные реквизиты документа. Проводки документа. Отмена проведения документа.	О	О
6.	Кассовые операции. Операции по расчетному счету.	Оформление кассовой книги. Контрировка выписки банка.	О, СЗ	О, СЗ
7.	Учет расчетов с подотчетными лицами.	Порядок документов при оформлении расчетов с подотчетным лицом.	О, СЗ	О, СЗ
8.	Эксплуатация основных средств. Учет материалов.	Учет материалов.	О, СЗ	О, СЗ
9.	Учет затрат на оплату труда.	Порядок документов при оформлении оплаты труда.	О, СЗ	О
10.	Создание производственных запасов. Организация учета затрат на производство и выпуск готовой продукции	Создание производственных запасов. Организация учета затрат на производство и выпуск готовой продукции. Определение полной производственной себестоимости готовой продукции. Анализ информации наличия и движения готовой продукции. Учет реализации готовой продукции. Отгрузка товаров с отсрочкой и по предоплате. Документы: «Передача готовой продукции на склад», «Отгрузка товаров, продукции», «Счет-фактура выданный», «Запись книги продаж». Проводки, сформированные документами.	О, СЗ	О
11.	Учет затрат по оплате кредитов банка	Организация аналитического учета расчетов по банковским кредитам. 2. Ввод информации о заключенном кредитном договоре. 3. Добавление новых периодических констант для хранения кредитных ставок банка. 4. Типовая операция по учету затрат на оплату банковских кредитов. Стандартные отчеты для анализа расчетов.	О	О
12.	Анализ хозяйственной деятельности. Закрытие месяца. Виды отчетов.	Анализ накопленной информационной базы. Подытогов в системе «1С: Бухгалтерия». Завершение периода в компьютерной бухгалтерии. («3 месяца»). Распределение и списание косвенных затрат на производство. Инвентаризация остатков незавершенного производства. Определение полной производственной себестоимости продукции и отчеты, в которых отражается. Списание отклонения фактической себестоимости от ее плановой величины. Определение финансового результата деятельности предприятия прибылей и убытков. Различные виды отчетов за выбранный период.	О, Т	О, Т

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Очная форма	Заочная форма
1	2	3	4	5
		<p>Стандартные отчеты: Оборотно-сальдовая ведомость, Шахматка, Анализ счета, Анализ субконто.</p> <p>Специализированные отчеты: Книга продаж, Книга покупок. Настройка отчета. Исправление ошибок с помощью детализации отчетов.</p> <p>Регламентированные отчеты. Добавление новых форм регламентированных отчетов.</p> <p>Формирование бухгалтерского баланса.</p> <p>5. затрат по конкретному кредитному договору.</p>		

#### 4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств по дисциплине

##### 4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.4.1 «Информационные бухгалтерские системы» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
<b>Очная форма</b>		
1.	Введение в дисциплину. Программное средство автоматизации бухучета «1С: Предприятие».	Устный опрос
2.	Первоначальная настройка программы «1С: Предприятие». Учет кадров. Заполнение справочников.	Устный опрос
3.	Принципы учета хозяйственных операций.	Устный опрос
4.	Формирование УК. Ввод остатков.	Групповое решение ситуационной задачи
5.	Документы. Ввод документов. Журналы документов.	Устный опрос
6.	Кассовые операции. Операции по расчетному счету.	Групповое решение ситуационной задачи
7.	Учет расчетов с подотчетными лицами.	Групповое решение ситуационной задачи
8.	Эксплуатация основных средств. Учет материалов.	Групповое решение ситуационной задачи
9.	Учет затрат на оплату труда.	Групповое решение ситуационной задачи
10.	Создание производственных запасов. Организация учета затрат на производство и выпуск готовой продукции	Групповое решение ситуационной задачи
11.	Учет затрат по оплате кредитов банка	Устный опрос.
12.	Анализ хозяйственной деятельности. Закрытие месяца. Виды отчетов.	Устный опрос. Письменный тест
<b>Заочная форма</b>		
1.	Введение в дисциплину. Программное средство автоматизации бухучета «1С: Предприятие».	Устный опрос
2.	Первоначальная настройка программы «1С: Предприятие». Учет кадров. Заполнение справочников.	Устный опрос
3.	Принципы учета хозяйственных операций.	Устный опрос
4.	Формирование УК. Ввод остатков.	Групповое решение ситуационной задачи
5.	Документы. Ввод документов. Журналы документов.	Устный опрос
6.	Кассовые операции. Операции по расчетному счету.	Групповое решение ситуационной задачи
7.	Учет расчетов с подотчетными лицами.	Групповое решение ситуационной задачи
8.	Эксплуатация основных средств. Учет материалов.	Групповое решение ситуационной задачи
9.	Учет затрат на оплату труда.	Устный опрос
10.	Создание производственных запасов. Организация учета затрат на производство и выпуск готовой продукции	Устный опрос

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
11.	Учет затрат по оплате кредитов банка	Устный опрос.
12.	Анализ хозяйственной деятельности. Закрытие месяца. Виды отчетов.	Устный опрос. Письменный тест.

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета методом устного опроса по перечню примерных вопросов из п.4.3 и перечню практических заданий (ситуационные задачи из п. 4.2.)

При подготовке к зачету студент внимательно просматривает вопросы и задачи, предусмотренные рабочей программой, и знакомится с рекомендованной основной литературой. Основой для сдачи зачета студентом является изучение конспектов обзорных лекций, прослушанных в течение семестра, информация, полученная в результате самостоятельной работы, и практические навыки, освоенные при решении задач в течение семестра.

## **4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.**

### **Типовые оценочные материалы по теме 1**

#### **Программное средство автоматизации бухучета «1С: Предприятие».**

##### **Вопросы для устного опроса:**

1. Общая концепция программного комплекса «1С:Предприятие».
2. Режимы запуска.
3. Понятие Конфигурации. Средства конфигурирования. Комплексная конфигурация. Типовая конфигурация
4. Версии программ системы «1С:Предприятие».

### **Типовые оценочные материалы по теме 2**

#### **Первоначальная настройка программы «1С: Предприятие». Учет кадров. Заполнение справочников.**

##### **Вопросы для устного опроса:**

1. Понятия «константа», справочник», «операция», «проводка». План счетов. Виды счетов по отношению к балансу. Количественный и валютный учет.
2. Создание новых информационных баз данных. Первоначальные настройки. Ввод констант. Параметры констант. Периодические константы.
3. Справочники и их заполнение. Виды справочников. Заполнение многоуровневых справочников. Периодические реквизиты справочников. Пометка на удаление и копирование элементов справочника. Подчиненные справочники.
4. Ввод сведений об организации, ее учетной политике.
5. Учет кадров. Справочник «Сотрудники». Виды приказов. Экранная и печатная форма документа. Отчеты по сотрудникам.

### **Типовые оценочные материалы по теме 3**

#### **Принципы учета хозяйственных операций. Способы регистрации операций. Журнал операций.**

##### **Вопросы для устного опроса:**

1. Принципы учета хозяйственных операций.
2. Способы регистрации операций.
3. Операции, введенные вручную. Структура проводки.

#### 4. Журнал операций.

### Типовые оценочные материалы по теме 4

#### Формирование УК. Ввод остатков.

##### Вопросы для устного опроса:

1. Формирование УК.
2. Ввод остатков.
3. Проверка входящих остатков.

##### Ситуационные задачи:

###### Задача 1: Формирование УК

31 августа необходимо ввести операцию, отражающую в учете формирование уставного капитала ЗАО «Альтернатива» (4 проводки, Дт 75.01, Кт 80.01). Согласно учредительным документам уставный капитал составляет 185000 рублей (1850 обыкновенных акций по 100 руб. каждая). Доли акционеров распределены следующим образом:

Юридические лица		Физические лица	
НПО «Капиталь»	750 акций	Иванов Иван Иванович	300 акций, 30000 руб.
	75000 руб.	Петров Дмитрий Андреевич	250 акций, 25000 руб.
		Васильев Федор Степанович	550 акций, 55000 руб.

###### Задача 2: Ввод начальных остатков

По состоянию на 1 сентября на складе №1 имелись остатки товаров: ткань шерстяная 10 метров по 100 руб. за метр. 31 августа оформить две операции. В справочник «Контрагенты» внести поставщика ЗАО «Текстиль Плюс» ИНН 3440561241; р/с 40602810955410100266; адрес: Волгоград, ул. Гагарина,1; дата открытия счета 15 января; банк поставщика выберите из справочника «Банки».

### Типовые оценочные материалы по теме 5

#### Документы. Ввод документов. Журналы документов.

##### Вопросы для устного опроса:

1. Форма документов.
2. Журналы документов.
3. Документы, предусматривающие и не предусматривающие создание записи регистров бухгалтерии.

### Типовые оценочные материалы по теме 6

#### Кассовые операции. Операции по расчетному счету.

##### Вопросы для устного опроса:

1. Порядок ведения кассовых операций, регламентированный Положением Банка России от 12.10.2011г. №373П
2. Особенности заполнения документов «Приходный кассовый ордер» и «Расходный кассовый ордер».
3. Типичные операции по кассе и проводки, сформированные документами.
4. Особенности заполнения документов «Платежное поручение», «Счет».
5. Работа с выпиской банка.
6. Регистрация поступления и списания денежных средств с банковских счетов.
7. Способы заполнения банковских реквизитов контрагентов.

**Ситуационные задачи:**

**Задача 1:** В кассу предприятия Учредителями – физическими лицами в качестве взносов в УК были внесены суммы, приведенные в таблице:

Таблица

Учредитель	Сумма	Дата	Документ
Иванов И.И.	15000.00	4 сентября	Приходный кассовый ордер №1
Петров Д.А.	25000.00	4 сентября	Приходный кассовый ордер №2
Васильев Ф.С.	20000.00	4 сентября	Приходный кассовый ордер №3
Итого:	60000.00		

**Задача 2:** 5 сентября кассиром производится сдача наличных денежных средств в сумме 60000.00 руб., полученных в качестве вклада учредителей, из кассы организации на основной расчетный счет.

**Задача 3:** Получена выписка банка о зачислении 5 сентября на расчетный счет 60000.00 руб.

**Задача 4:** 6 сентября на расчетный счет были зачислены поступления в уставный капитал от НПО «Капиталь» на сумму 75000 руб. Поступления отражены в выписке банка от 5 сентября.

**Задача 5:** 7 сентября с расчетного счета предприятия по чеку Ж07 № 456789 от 7 сентября получены денежные средства на хозяйственные нужды – 500 руб. Поступления отражены в выписке банка № 3 от 7 сентября.

**Задача 6:** В соответствии с основным договором ЗАО Альтернатива с ЗАО «Текстиль Плюс» на поставку 10 метров ткани шерстяной заплатите поставщику 1180 руб. 7 сентября от обслуживающего банка получена выписка от 6 сентября в сопровождении копии платежного поручения от 6 сентября, из которой следует, что сумма в размере 1180 руб. списана с расчетного счета ЗАО Альтернатива.

**Задача 7:** Согласно договору №2-ПК от 2 сентября на расчетный счет ЗАО Альтернатива получена предоплата от покупателя «Швейная фабрика Виктория», в счет предстоящей поставки ткани. Факт предоплаты в сумме 1770 руб. (150 руб. за метр + НДС) подтвержден выпиской № 4 с банковского счета от 7 сентября с приложением платежного поручения № 44. Из платежного поручения следует, что в сумму предоплаты включен НДС 18 %.

**Задача 8:** ЗАО Альтернатива заключило с ЗАО «Текстиль Плюс» договор № ДП-03 от 7 сентября на поставку 20 метров ткани шерстяной по 100 руб. за метр. Расчеты за ткань производятся в порядке предварительной оплаты на основании выставленного счета № 345/21 от 7 сентября.

**Задача 9:** Согласно договору № 5-ПК от 8 сентября на расчетный счет ЗАО Альтернатива получена предоплата от покупателя «Швейная фабрика Виктория» за 20 метров ткани шерстяной по 150 руб. за метр, в счет предстоящей поставки. Факт предоплаты подтвержден выпиской № 5 с банковского счета от 9 сентября с приложением платежного поручения № 45. Из платежного поручения следует, что в сумму предоплаты включен НДС 18 %.

**Типовые оценочные материалы по теме 7  
Учет расчетов с подотчетными лицами.**

### **Вопросы для устного опроса:**

1. Расчеты с подотчетными лицами: командировка.
2. Расчеты с подотчетными лицами: приобретение материалов.
3. Заполнение документа «Авансовый отчет» проводки, сформированные на его основании.

### **Ситуационные задачи:**

**Задача 1:** Васильев командирован в Москву для согласования графика поставки товаров сроком на 5 дней.

8 сентября из кассы предприятия выданы под отчет Васильеву 6000 рублей на командировочные расходы.

1. Проверьте наличие необходимых денежных средств в кассе.
2. Сформируйте *Расходный кассовый ордер* от 8 сентября, выбрав операцию – *Выдача подотчетному лицу* и создав статью движения денежных средств – *выдача под отчет* (вид движения денежных средств – *Прочие платежи по текущим операциям*).

12 сентября Васильев представил авансовый отчет о командировке. Общая сумма затрат составила 5700 руб. из расчета:

Суточные – 500 руб. (5 x 100 руб.)

Гостиница – 1800 руб. (3 x 600 руб.)

Проезд – 3400 руб. (2 x 1700 руб.)

**Задача 2:** 20 сентября выдано подотчет Оболенской Г.С. 500 руб. на приобретение канцтоваров. 22 сентября выдано подотчет Михайловой С.В. 700 руб. на приобретение пуговиц перламутровых 25шт.

25 сентября Оболенская Г.С. отчиталась на сумму 350 руб. и предоставила следующие документы: Товарный чек + кассовый чек № 125 за 20 сентября. Оболенская Г.С. приобрела у поставщика ООО «Школьник» и передала на склад 20 сентября 2 пачки бумаги по 150 руб., 10 гелевых ручек по 5 руб. за шт. Всего покупок; на сумму 350 руб., счет-фактура не предъявлен, НДС не учитывать.

Михайлова С.В. отчиталась на сумму 500 руб. и предоставила следующие документы: Товарный чек + кассовый чек № 47 за 22 сентября. Михайлова С.В. приобрела у поставщика И.Ч.П. Федоров В.В. и передала на основной склад 25 шт. пуговиц перламутровых по 20 руб. за шт. Всего покупок на сумму 500руб., счет-фактура не предъявлен, НДС не учитывать.

### **Типовые оценочные материалы по теме 8**

#### **Эксплуатация основных средств. Учет материалов.**

### **Вопросы для устного опроса:**

1. Различные способы поступления основных средств (вклад в уставной капитал и поступление от поставщика).
2. Оформление поступления ОС. Документ. Проводки, сформированные документом. Справочник «Основные средства».
3. Оформление дополнительных расходов на объект основных средств. Проводки, сформированные документом.
4. Документ «Ввод в эксплуатацию» и его проводки.
5. Начисление амортизации.
6. Документы выбытия и перемещения основных средств. Проводки, сформированные документами.

## **Ситуационные задачи:**

### **Задача 1:**

- 10 сентября учредитель Васильев передал компьютер в счет вклада в уставный капитал. Передача оформлена актом приемки-передачи №1-уч от 10 сентября. Компьютер помещен на общий склад.
- 11 сентября компьютер введен в эксплуатацию в подразделении *Администрация*. Принятие к учету оформлено актом о приемке-передаче объекта основных средств по форме № ОС-1 от 11 сентября.

### **Задача 2:**

- Согласно учредительному договору, в счет вклада учредителя НПО «Капиталь» в уставный капитал, в организацию поступил автомобиль по согласованной стоимости 35000.00 руб. (по данным передающей стороны остаточная стоимость объекта по данным налогового учета составляет 30000.00 руб.).
- По факту передачи объекта оформлен акт приема-передачи №2-уч от 12 сентября.
  - 14 сентября автомобиль «Газель» введен в эксплуатацию. Оформлено актом о приемке-передаче объекта основных средств по форме № ОС-2 от 14 сентября.

### **Задача 3:**

14 сентября по накладной №12 от ООО «Прайм» получен персональный компьютер PentiumIV стоимостью 23600 руб., в том числе НДС 3600 руб. К документам поставщика приложен счет-фактура № 14 от 14 сентября. Компьютер оприходован на Основной склад по приходному ордеру № 14. Задолженность подлежит погашению до 20 сентября.

### **Задача 4:**

Покупка компьютера осуществлена при информационном посредничестве ООО «Инфо». На стоимость услуг в размере 2360 руб., в том числе НДС (18%) 360 руб. оформлен акт № 1 от 14 сентября, на оплату НДС предъявлен счет-фактура № 18 от 14 сентября.

### **Задача 5:**

21 сентября компьютер Pentium IV введен в эксплуатацию в подразделении «Бухгалтерия». Ответственный за сохранность – Оболенская, срок полезного использования 4 года, способ начисления амортизации для целей бухгалтерского и налогового учета – линейный.

### **Задача 6:**

17 сентября на Основной склад по накладной №17 от ЗАО «Текстиль Плюс» получено оборудование для швейного цеха: швейная машина Zinger общей стоимостью 35400 руб. (без НДС 30000); опора под швейную машину стоимостью 4720 (без НДС 4000); арматура для монтажа стоимостью 1180 руб. (без НДС 1000). К документам поставщика приложена счет-фактура № 28 от 17 сентября. Оборудование оприходовано по приходному ордеру № 4.

**Задача 7:** 19 сентября оборудование передано ЗАО «Монтаж» для выполнения монтажных работ.

**Задача 8:** 21 сентября с ЗАО «Монтаж» подписан акт № 3 о завершении работ по монтажу швейной машины. Стоимость услуг составила 5000 руб., сумма НДС – 900 руб. Исполнитель предъявил счет-фактуру №24 от 21 сентября.

**Задача 9:** 23 сентября швейная машина введена в эксплуатацию в швейный цех, ответственный за сохранность швея – Мягкова Анна Павловна (паспорт – 41 21 105452, выдан 12.04.2001, Краснооктябрьским ОВД, г. Волгограда, код 31-044; дата рождения – 12.12.1977; адрес – Волгоград, 400078, ул. Кузнецова 27, В. 37; дети – нет), срок полезного использования – 5 лет, способ начисления амортизации для целей бухгалтерского и налогового учета – линейный.

**Задача 10 (повторение):** Оплатить поставщикам задолженность по ОС:

- 22 сентября швейная машина Zinger общей стоимостью 35400 руб. (без НДС 30000); опора под швейную машину стоимостью 4720 (без НДС 4000); арматура для монтажа стоимостью 1180 руб. (без НДС 1000).

**Задача 11:** Начислить амортизационные отчисления. Проверить наличие записей амортизации в Журнале проводок.

**Задача 12:** 25 сентября организация «Альтернатива» модернизирует компьютер администрации, устанавливая на него дополнительный модуль памяти стоимостью 1200 руб. купленный в Магазине № 5 по основному договору. Счет-фактура № 123 от 25 сентября. В учете расходы по модернизации отражены по счету *08.03 Строительство объектов основных средств* по аналитике *Модуль памяти*. Начислена амортизация по состоянию на конец октября.

## **Типовые оценочные материалы по теме 9**

### **Учет затрат на оплату труда.**

#### **Вопросы для устного опроса:**

1. Возможность совместного использования данных программами «1С:Бухгалтерия» и «1С:Зарплата и Управление персоналом».
2. Особенности заполнения справочников «Физические лица», «Сотрудники».
3. Регистрации приема сотрудника на работу, перевода на другую должность и увольнения из организации.
4. Печатные формы документов «Приказ о приеме», «Приказ о переводе», «Приказ об увольнении».
5. Начисление Заработной платы.
6. Выплата Заработной платы. Документы «Ведомость в кассу» и «Ведомость в банк».
7. Задолженность по НДФЛ перед бюджетом.

#### **Ситуационные задачи:**

##### **Задача 1:**

Рассчитайте зарплату сотрудникам фирмы за сентябрь, исходя из того, что все сотрудники отработали месяц полностью.

##### **Задача 2:**

3 октября получить необходимую для выдачи зарплаты сумму в банке (задание выполнить самостоятельно).

##### **Задача 3:**

3 октября зарплата выплачена полностью по платежной ведомости через кассу.

##### **Задача 4:**

4 октября спишите задолженность по НДС/Л перед бюджетом.

#### **Задача 5:**

Начислить и выдать всем сотрудникам зарплату за октябрь, учитывая, что Оболенская Г.С. брала отпуск за свой счет на 4 дня, начисленная сумма зарплаты составила не 7000 рублей, а  $7000 - (7000/22*4) = 7000 - 1\,272,73 = 5\,727,27$  (руб.) и у Васильева одному из детей исполнилось 18 лет.

#### **Типовые оценочные материалы по теме 10**

#### **Создание производственных запасов. Организация учета затрат на производство и выпуск готовой продукции.**

#### **Вопросы для устного опроса:**

1. Документы: «Доверенность», «Поступление товаров и услуг», «Поступление доп. Расходов», «Передача товаров комитенту», *Отчеты комитентам, Возвраты поставщикам, Корректировка поступления, ГТД по импорту.*
2. Порядок приобретения товаров с последующей оплатой:
3. Порядок приобретения товаров с предоплатой:
4. Порядок реализации товаров с последующей оплатой:
5. Порядок реализации товаров с предоплатой:
6. Производство продукции: Передача материалов в производство. Выпуск готовой продукции.

#### **Ситуационные задачи:**

**Задача 1:** 8 сентября поступил товар (ткань шерстяная 20 метров) оплаченный 7 сентября (сумма оплаты 2360 руб.)

**Задача 2:** Согласно договору № 2-ПК с покупателем «Швейная фабрика Виктория» 10 сентября отгружен товар (ткань шерстяная) в количестве 10 метров за 1770 руб.

**Задача 3:** Согласно договору № 5-ПК от 8 сентября покупателю «Швейная фабрика Виктория» отгружено 20 метров ткани шерстяной по 150 руб. за метр на общую стоимость 3540.

**Задача 4:** В соответствии с договором № ДП-04 от 1 октября и пришедшим счетом поставщика ЗАО «Текстиль Плюс» оформите для передачи в банк *Платежное поручение* на сумму 29500 руб.

**Задача 5:** Получена выписка из банка о том, что 2 октября с расчетного счета были перечислены денежные средства поставщику ЗАО «Текстиль Плюс» в сумме 29500 руб.

**Задача 6:** 03 октября от поставщика ЗАО «Текстиль Плюс» по договору № ДП-04 от 1 октября на основной склад по накладной № 21 от 03 октября поступили материалы:

- Нитка 50 бобин по 100 руб.
  - Пуговицы 200 шт. по 25 руб.
  - Ткань костюмная 100 м по 150 руб.
- Сумма материалов 25000 руб. НДС 4500 руб. Всего 29500 руб.

**Задача 7:** 04 октября с Основного склада в производство переданы материалы:

- Ткань костюмная 20 метров.
- Нитка 5 бобин.
- Пуговицы 20 шт.

**Задача 8:** 5 октября выпущены и переданы на склад Готовой продукции 4 костюма по цене 2500 руб.

**Задача 9 (повторение):** 06 октября выпишите счет покупателю Швейная фабрика Виктория на оплату продукции (костюм 4 штуки по цене 3500 руб. +НДС) по договору № 7 от 5 октября.

**Задача 10 (повторение):** Получена Выписка из банка о том, что 7 октября от Покупателя Швейная фабрика Виктория поступили денежные средства на р/с. Сумма соответствует указанной в счете.

**Задача 11 (повторение):** 8 октября со склада Готовой продукции костюмы отгружены покупателю. На основании документа отгрузки выпишите счет-фактуру.

**Задача 12:** Проверьте наличие задолженности перед поставщиками. (*Учет, налоги, отчетность – Отчеты для руководителя – Задолженность поставщикам*). Если обнаружена задолженность, проведите оплату.

**Задача 13:** Проверьте наличие задолженности покупателей. (*Учет, налоги, отчетность – Отчеты для руководителя – Задолженность покупателей*). Если обнаружена задолженность, получите оплату.

## **Типовые оценочные материалы по теме 11**

### **Учет затрат по оплате кредитов банка**

#### **Вопросы для устного опроса:**

1. Организация аналитического учета расчетов по банковским кредитам.
6. Ввод информации о заключенном кредитном договоре.
7. Добавление новых периодических констант для хранения кредитных ставок банка.
8. Типовая операция по учету затрат на оплату банковских кредитов.
9. Стандартные отчеты для анализа расчетов и затрат по конкретному кредитному договору.

## **Типовые оценочные материалы по теме 12**

### **Анализ хозяйственной деятельности. Закрытие месяца. Виды отчетов.**

#### **Вопросы для устного опроса:**

- 1 Анализ накопленной информационной базы. Подведение итогов в системе «1С: Бухгалтерия». Завершение отчетного периода в компьютерной бухгалтерии.
- 2 Документ «Закрытие месяца».
- 3 Распределение и списание косвенных затрат на производство.
- 4 Отражение финансового результата деятельности предприятия на счете прибылей и убытков.
- 5 Различные виды отчетов за выбранный период.
- 6 Стандартные отчеты: Оборотно-сальдовая ведомость, Шахматка, Анализ счета, Анализ субконто.
- 7 Специализированные отчеты: Книга продаж, Книга покупок... Настройка отчета. Исправление ошибок с помощью детализации отчетов.
- 8 Регламентированные отчеты. Добавление новых форм регламентированных отчетов. Формирование бухгалтерского баланса.

#### **Вопросы для тестирования:**

**1. Что такое режим конфигурирования?**

- a. Режим настройки программы под реальную техническую конфигурацию компьютера.
- b. Режим настройки программы на технические особенности работы в среде локальной вычислительной сети.
- c. Режим настройки и развития функционального направления бухгалтерской программы.
- d. Режим согласования работы бухгалтерской программы с другими приложениями Windows.

**2. Могут ли быть детализированы показатели стандартного отчета «Оборотно-сальдовая ведомость» непосредственно в режиме ее просмотра?**

- a. Не могут.
- b. Могут.
- c. Могут путем выбора одного из возможных способов детализации через предлагаемое для этой цели меню.
- d. Могут быть детализированы только по субсчетам.

**3. Что называется периодической константой?**

- a. Константы, которые периодически повторяются в списке констант.
- b. Константы, для которых сохраняется история изменения значений по датам.
- c. Константы, период действия которых ограничен текущим рабочим периодом.
- d. Все вышеперечисленные случаи констант.

**4. Какие документы регистрируют в программе операции с безналичными денежными средствами?**

- a. Поступление на расчетный счет, Списание с расчетного счета.
- b. Расходный кассовый ордер, Приходный кассовый ордер.
- c. Счет, Выписка.
- d. Все, перечисленные в предыдущих ответах.

**5. Документы типовой конфигурации при проведении, как правило, формируют**

- a. записи налогового учета по налогу на прибыль одновременно с формированием записей бухгалтерского учета;
- b. либо записи налогового учета по налогу на прибыль, либо записи бухгалтерского учета;
- c. только записи бухгалтерского учета;
- d. только записи налогового учета.

**6. Временные разницы, отражаемые, согласно ПБУ 18/02, в аналитическом учете соответствующих счетов бухгалтерского учета, в оценке которых возникла временная разница в типовой конфигурации**

- a. отражается в налоговом учете по виду учета «ВР»;
- b. отражаются на забалансовых счетах плана счетов бухгалтерского учета по виду учета «ВР»;
- c. отражаются на забалансовых счетах ВР01, ВР02,... и т.п. плана счетов бухгалтерского учета;
- d. отражаются на забалансовых счетах плана счетов бухгалтерского учета по субконто «ВР».

**7. В документе типовой конфигурации «Расходный кассовый ордер» кнопка «Операция»**

- a. вызывает действия, аналогичные пункту меню «Операции» главного меню;
- b. для просмотра операций, сформированных документом;
- c. вызывает меню для выбора одного из вариантов использования данного документа;
- d. для просмотра операций, и движений, сделанных документом во всех регистрах.

**8. Дата операции ввода начальных остатков по счетам бухгалтерского учета**

- a. должна совпадать с конечной датой отчетного периода, в котором начинается ведение учета в программе;
- b. должна совпадать с конечной датой отчетного периода, предшествующего периоду начала ведения учета в программе;
- c. должна совпадать с датой начала ведения учета в программе;
- d. должна предшествовать дате начала ведения учета в программе.

**9. Стандартный отчет типовой конфигурации «Оборотно-сальдовая ведомость» может быть сформирован:**

- a. Для балансовых либо для балансовых и забалансовых счетов одновременно.
- b. Только для балансовых счетов.
- c. Только для забалансовых счетов.
- d. Для балансовых и забалансовых счетов одновременно.

**10. В типовой конфигурации «Кассовая книга» представляет собой объект типа**

- a. Отчет.
- b. Документ.
- c. Обработка.
- d. Журнал.

**11. Если по отношению к документу, породившему проводки, выполнить операцию «Пометить на удаление», что произойдет с его проводками?**

- a. Проводки сохранятся в журнале операций и будут влиять на итоги до тех пор, пока по отношению к ним не будет выполнена операция удаления (или пометки на удаление).
- b. Проводки сохранятся в журнале проводок, но не будут влиять на итоги.
- c. Проводки будут удалены и не будут влиять на итоги.
- d. Проводки будут помечены на удаление.

**12. Для какой цели в окне календаря предусмотрена кнопка «>>>»?**

- a. Для перехода к той же дате следующего месяца.
- b. Для перехода на дату последнего дня месяца.
- c. Для перехода на дату последнего дня года.
- d. Для перехода к той же дате следующего года.

**13. Способы регистрации хозяйственных операций:**

- a. ввод операции вручную, типовая операция, документы;
- b. ввод операции вручную, документы;
- c. ввод операции вручную, типовая операция;
- d. типовая операция, документы.

**14. Постоянные разницы в оценке активов и обязательств в типовой конфигурации**

- a. не отражаются и не хранятся;

- b. отражаются в налоговом учете по видам учета «НУ» и «ПР»;
- c. отражаются в налоговом учете по виду учета «ПР»;
- d. отражаются на счетах плана счетов бухгалтерского учета по виду учета «ПР».

**15. Справочник «Банковские счета»**

- a. подчинен двум справочникам «Организации» и «Контрагенты»;
- b. подчинен одному справочнику «Организации»;
- c. подчинен одному справочнику «Контрагенты»;
- d. не подчинен никаким другим справочникам.

**16. В типовой конфигурации при ручном вводе операций**

- a. всегда вручную вводятся проводки бухгалтерского учета, необходимые проводки по счетам налогового учета вводятся вручную или формируются автоматически по кнопке «Заполнить».
- b. Всегда вручную вводятся проводки бухгалтерского учета, необходимые налоговые показатели заполняются автоматически или вводятся вручную.
- c. проводки бухгалтерского и налогового учета вводятся только вручную, соответственно в табличные части с закладками «Бухгалтерский учет» и «Налоговый учет».
- d. вручную вводятся только проводки бухгалтерского учета, необходимые проводки по счетам налогового учета сформируются при запуске регламентной обработки в конце отчетного периода.

**17. В типовой конфигурации основным технологическим приемом ведения бухгалтерского учета является:**

- a. Регистрация фактов хозяйственной деятельности в справочниках.
- b. Регистрация фактов хозяйственной деятельности с помощью ручных операций.
- c. Регистрация фактов хозяйственной деятельности в документах конфигурации.
- d. Регистрация фактов хозяйственной деятельности непосредственно в регистрах бухгалтерии.
- e. Регистрация фактов хозяйственной деятельности непосредственно в регистрах накопления.

**18. В типовой конфигурации аналитический учет на счете 51 «Расчетные счета»**

- a. ведется в разрезе одного субконто вида «Статьи движения денежных средств»;
- b. ведется в разрезе двух субконто вида «Статьи движения денежных средств» и «Банковские счета»;
- c. ведется в разрезе одного субконто вида «Банковские счета»;
- d. ведется в разрезе трех субконто вида «Статьи движения денежных средств», «Банковские счета» и «Документы расчетов с контрагентами».

**19. В типовой конфигурации аналитический учет наличных денежных средств на счете 50 «Касса»**

- a. ведется в разрезе двух субконто вида «Статьи движения денежных средств» и «Кассы предприятия»;
- b. ведется в разрезе одного субконто вида «Кассы предприятия»;
- c. ведется в разрезе трех субконто вида «Статьи движения денежных средств», «Кассы предприятия» и «Виды расчетов в валюте»;
- d. ведется в разрезе одного субконто вида «Статьи движения денежных средств».

**20. В типовой конфигурации формирование регламентной формы «Отчет кассира» выполняется**

- a. отчетом «Кассовая книга за период»;
- b. отчетом «Карточка счета» по счету 50 «Касса»;
- c. документом «Приходный кассовый ордер»;
- d. документом «Расходный кассовый ордер».

**21. Можно ли один экземпляр программы, установленной на одном компьютере, использовать для ведения учета на нескольких предприятиях?**

- a. Нельзя по причине технической невозможности реализации такого процесса.
- b. Можно без ограничений.
- c. Можно по письменному разрешению от фирмы-разработчика.
- d. Можно только в специальных многопользовательских версиях.

**22. Какова взаимосвязь объектов программы «Операция» и «Проводка»?**

- a. Эти понятия независимы. Отдельно вводятся операции, отдельно вводятся проводки.
- b. Ввод новой операции требует обязательного ввода хотя бы одной проводки.
- c. Проводки всегда принадлежат какой-либо операции (документу), хотя операция (документ) могут и не содержать проводок.
- d. Операция никогда не может содержать проводок, поскольку проводки содержатся в журнале проводок, а операции в журнале документов.

**23. Документы типовой конфигурации при проведении, как правило, формируют**

- a. Записи налогового учета по налогу на прибыль одновременно с формированием записей бухгалтерского учета
- b. Либо записи налогового учета по налогу на прибыль, либо записи бухгалтерского учета
- c. Только записи бухгалтерского учета
- d. Только записи налогового учета

**24. В типовой конфигурации аналитический учет на счете 80 «Уставный капитал» ведется в разрезе**

- a. одного вида субконто: «Контрагенты»
- b. двух видов субконто: «Контрагенты» и «Номенклатура»
- c. трех видов субконто: «Контрагенты», «Ценные бумаги», «Номенклатура»
- d. двух видов субконто: «Контрагенты» и «Ценные бумаги»

**25. Пусть в БУ в дебет счета 41.01 отнесена сумма 1000 руб., причем 200 руб. не принимаются для целей налогообложения, тогда в налоговом учете по счету 41.01 должны быть зафиксированы следующие движения:**

- a. НУ:Д-т 41.01 сумма 800 руб.; ПР:Д-т 41.01 сумма 200 руб.
- b. ПР:Д-т 41.01 сумма 800 руб.; ВР:Д-т 41.01 сумма 200 руб.
- c. НУ:Д-т 41.01 сумма =1000 руб.; ВР:Д-т 41.01 сумма =200 руб.; ПР:Д-т 41.01 сумма =200 руб.
- d. НУ:Д-т 41.01 сумма =800 руб.; ВР:Д-т 41.01 сумма =200 руб.; ПР:Д-т 41.01 сумма =200 руб.

**26. Объект конфигурации «Справочник» предназначен для:**

- a. Формирования выходной информации.
- b. Хранения списков однородных элементов.
- c. Хранения информации о совершенных хозяйственных операциях.
- d. Для накопления информации о наличии и движении средств.

**27. Стандартный отчет типовой конфигурации «Оборотно-сальдовая ведомость» отображает:**

- a. Остатки счетов на начало и конец периода и обороты по дебету и кредиту с заданной периодичностью.
- b. Обороты некоторого счета в корреспонденции с другими счетами, сальдо на начало и конец периода с заданной периодичностью, также можно получить детализацию по субсчетам и субконто анализируемого счета.
- c. Сальдо счетов на начало и конец периода с заданной периодичностью.
- d. Обороты некоторого счета в корреспонденции с другими счетами, сальдо на начало и конец периода с заданной периодичностью.

**28. Основным назначением объекта конфигурации «Константа» является хранение**

- a. чисел и строк;
- b. набора однотипных величин;
- c. единичной величины;
- d. единичной величины и набора значений, показывающего изменение этой величины во времени.

**29. В типовой конфигурации для просмотра информации банковских выписок**

- a. предусмотрен соответствующий регистр сведений «Выписка банка»;
- b. предусмотрен соответствующий регистр бухгалтерии «Выписка банка»;
- c. предусмотрен соответствующий документ «Выписка банка»;
- d. предусмотрена соответствующая обработка «Выписка банка».

**30. В типовой конфигурации операция получения наличных денежных средств из банка регистрируется при помощи документа**

- a. платежное поручение;
- b. выписка банка;
- c. приходный кассовый ордер;
- d. расходный кассовый ордер.

**31. В комплект поставки программы входит демонстрационная информационная база. Для каких целей она предназначена?**

- a. Демонстрационную базу следует использовать для организации ведения учета после предварительного удаления из нее всей информации.
- b. Демонстрационную базу следует использовать как учебную, для освоения программы.
- c. Используется как дополнительная база данных, если необходимо вести учет в двух организациях одновременно.
- d. Демонстрационная база предназначена для накопления информации, которую следует демонстрировать руководству предприятия или внешним потребителям.

**32. Может ли быть изменено время ранее введенной операции?**

- a. Не может ни при каких обстоятельствах.
- b. Может, если при вводе операции время было установлено автоматически.
- c. Может, если новое время не изменит прежнего порядка следования операции.
- d. Может без явных ограничений.

**33. К чему приведет попытка пометить на удаление объект, который уже помечен на удаление?**

- a. К физическому удалению объекта.
- b. Ничего не изменится.

- c. Снимется пометка на удаление без подтверждения пользователем правомерности такого действия.
- d. Снимется пометка на удаление, но только после подтверждения пользователем правомерности такого действия.

**34. Новый ПЛАН СЧЕТОВ может быть создан**

- a. Только в режиме Конфигуратор.
- b. Только в режиме 1С:Бухгалтерия.
- c. Как в режиме Конфигуратор так и в режиме 1С:Бухгалтерия.

**35. Ввод начальных остатков по счетам бухгалтерского учета в типовой конфигурации осуществляется:**

- a. Путем записи проводок в специальный регистр бухгалтерии «Начальные остатки» в корреспонденции с забалансовым счетом 000 «Вспомогательный счет».
- b. Путем записи проводок в регистр бухгалтерии «Хозрасчетный» в корреспонденции с балансовым счетом 000 «Вспомогательный счет».
- c. Путем записи проводок в регистр бухгалтерии «Хозрасчетный» (Журнал проводок бух. Учет) в корреспонденции с забалансовым счетом 000 «Вспомогательный счет».
- d. Путем записи проводок в специальный регистр бухгалтерии «Начальные остатки», не поддерживающий корреспонденцию счетов.

**36. Стандартный отчет типовой конфигурации «Оборотно-сальдовая ведомость» позволяет детализировать итоги счетов:**

- a. По периодам, субсчетам, субконто.
- b. По периодам.
- c. По субсчетам.
- d. По субсчетам и субконто.

Ответы: 1.c; 2.c; 3.b; 4.a; 5.a; 6.a; 7.c; 8.d; 9.a; 10.a; 11.b; 12.d; 13.a; 14.c; 15.a; 16.b; 17.c; 18.b; 19.d; 20.a; 21.b; 22.c; 23.a; 24.d; 25.a; 26.b; 27.a; 28.c; 29.d; 30.c; 31.b; 32.d; 33.d; 34.a; 35.b; 36.a.

## **Шкала оценивания**

### **Устный опрос**

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время текущего контроля определяется оценками «Отлично»/ «Хорошо»/ «Удовлетворительно»/ «Неудовлетворительно».

В Волгоградском институте управления – филиале РАНХиГС принята следующая шкала соответствия рейтинговых оценок пятибалльным оценкам:

- 90 – 100% – «отлично» (5);
- 75 – 89% – «хорошо» (4);
- 60 – 74 – «удовлетворительно» (3);
- менее 60% – «неудовлетворительно» (2).

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проведении устного опроса является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации информации.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% – 95%	студент глубоко понимает пройденный материал, отвечает четко и всесторонне, умеет оценивать факты, самостоятельно рассуждает, отличается способностью обосновывать выводы, разъяснять их в логической последовательности;
94% – 90%	студент глубоко понимает пройденный материал, отвечает четко и всесторонне, умеет оценивать факты, самостоятельно рассуждает, отличается способностью обосновывать выводы, разъяснять их в логической последовательности, но допускает отдельные неточности;
89% – 85%	студент глубоко понимает пройденный материал, отвечает четко и всесторонне, умеет оценивать факты, самостоятельно рассуждает, отличается способностью обосновывать выводы, разъяснять их в логической последовательности, но допускает некоторые ошибки общего характера;
84% – 80%	студент хорошо понимает пройденный материал, но не может теоретически обосновать некоторые выводы;
79% – 75%	студент отвечает в основном правильно, но чувствуется механическое заучивание материала;
74% – 70%	в ответе студента имеются существенные недостатки, материал охвачен неполно, в рассуждениях допускаются ошибки;
69% – 65%	ответ студента правилен лишь частично, при разъяснении материала допускаются серьезные ошибки;
64% – 60%	студент имеет общее представление о теме, но не умеет логически обосновать свои мысли;
Менее 60%	студент имеет лишь частичное представление о теме.

### Тестирование

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при тестировании во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критерием оценивания при проведении тестирования, является количество верных ответов, которые дал студент на вопросы теста. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам тестирования, используется следующая формула:

$$B = \frac{B}{O} \times 100\%,$$

где B – количество баллов, полученных студентом по итогам тестирования;  
 B – количество верных ответов, данных студентом на вопросы теста;  
 O – общее количество вопросов в тесте.

### 4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

**4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования**

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-14	Способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	ПК-14.3.1	Ознакомление с основными принципами построения и использования, наиболее распространенных в России автоматизированных систем бухгалтерского учета, освоение программы 1С:Бухгалтерия на пользовательском уровне.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-14.3.1 Ознакомление с основными принципами построения и использования, наиболее распространенных в России автоматизированных систем бухгалтерского учета, освоение программы 1С:Бухгалтерия на пользовательском уровне.	Основные сервисные возможности программы 1С: Бухгалтерия. Правила ввода начальной информации при внедрении программы 1С: Бухгалтерия в организацию. Принципы ведения учета в программе 1С: Бухгалтерия. Основные стандартные, специальные и регламентированные отчеты, используемые в программе 1С:Бухгалтерия.	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме
	Настройка программы 1С: Бухгалтерия на нужды конкретного предприятия. Подключение типовой конфигурации, ввод начальных сведений и параметров, необходимых для работы предприятия. Создание и проведение документов, используя функциональные возможности 1С:Бухгалтерия. Формирование основных стандартных, специальных и регламентированных отчетов, используя функциональные возможности программы 1С:Бухгалтерия.	Умение применять знания на практике в полной мере
	Автоматизация организационной и хозяйственной деятельности, ведения бухгалтерского учета. Формирование автоматизированной аналитической отчетности. Анализ и содержательная интерпретация полученных результатов.	Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере

**4.3.2 Типовые оценочные средства**

Вопросы к зачету

1. Конфигурации. Создание своей информационной базы.
2. Установка рабочей даты. Константы. Справочники.
3. Изменение плана счетов.
4. Учет кадров.
5. Принципы учета хозяйственных операций.

6. Способы регистрации операций. Журнал операций.
7. Структура проводки. Ручной ввод операций.
8. Ввод документа. Документ в журнале операций. Журналы документов. Печать документа.
9. Журнал проводок.
10. Ввод входящих остатков.
11. Кассовые операции.
12. Операции по расчётному счёту.
13. Учёт расчётов с учредителями.
14. Учёт расчётов с поставщиками.
15. Учёт расчётов с покупателями.
16. Учёт расчётов с подотчётными лицами.
17. Эксплуатация основных средств.
18. Учёт материалов.
19. Учет заработной платы.
20. Эксплуатация основных средств. Выбытие и перемещение основных средств.
21. Учет нематериальных активов.
22. Учет затрат на производство. Учет и реализация готовой продукции.
23. Виды отчетов.
24. Детализация отчета. Период построения отчетов. Настройка отчета.
25. Регламентные отчеты.
26. Учет финансовых результатов.

### **Шкала оценивания**

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время промежуточной аттестации определяется оценками «зачтено» или «незачтено». Критериями оценивания на зачете является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике.

Для дисциплин, формой итогового отчета которых является зачет, приняты следующие соответствия:

60% - 100% - «зачтено»;

менее 60% - «не зачтено».

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме. Умение применять знания на практике в полной мере. Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
89% - 75%	Демонстрация большей части знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом незначительные неточности. Владение основными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
74% - 60%	Демонстрация достаточных знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом ошибки. Владение отдельными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
менее 60%	Демонстрация отсутствия знаний основных теоретических положений. Не умеет применять знания на практике. Не владеет навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.

#### **4.4. Методические материалы**

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляется в соответствии с Регламентом о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в Волгоградском филиале ФГБОУ ВО РАНХиГС и Регламентом о балльно-рейтинговой системе в Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС).

## 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

### Методические рекомендации по написанию рефератов

По дисциплине рефератов не предусмотрено.

### Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины

#### Структура времени, необходимого на изучение дисциплины

Форма изучения дисциплины	Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, %
Изучение литературы, рекомендованной в учебной программе	40
Решение задач, практических упражнений и ситуационных примеров	40
Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение	20
Итого	100

#### Рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Практическое (семинарское) занятие – одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством преподавателя. Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента. На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, наиболее трудно усваиваются студентами. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- обращение за консультацией к преподавателю.

На практическом (семинарском) занятии студент проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

## **Рекомендации по изучению методических материалов**

Методические материалы по дисциплине позволяют студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Методические материалы по дисциплине призваны помочь студенту понять специфику изучаемого материала, а в конечном итоге – максимально полно и качественно его освоить. В первую очередь студент должен осознать предназначение методических материалов: структуру, цели и задачи. Для этого он знакомится с преамбулой, оглавлением методических материалов, говоря иначе, осуществляет первичное знакомство с ним. В разделе, посвященном методическим рекомендациям по изучению дисциплины, приводятся советы по планированию и организации необходимого для изучения дисциплины времени, описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»), рекомендации по работе с литературой, советы по подготовке к экзамену и разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса и над домашними заданиями. В целом данные методические рекомендации способны облегчить изучение студентами дисциплины и помочь успешно сдать экзамен. В разделе, содержащем учебно-методические материалы дисциплины, содержание практических занятий по дисциплине, словарь основных терминов дисциплины.

## **Рекомендации по самостоятельной работе студентов**

Неотъемлемым элементом учебного процесса является самостоятельная работа студента. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для современной подготовки специалистов. Формы самостоятельной работы студентов по дисциплине: написание конспектов, подготовка ответов к вопросам, решение задач.

Задания для самостоятельной работы включают в себя комплекс аналитических заданий выполнение, которых, предполагает тщательное изучение научной и учебной литературы, периодических изданий, а также законодательных и нормативных документов, предлагаемых в п.6.4 «Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине».

## **Рекомендации по работе с литературой**

При изучении курса учебной дисциплины особое внимание следует обратить на рекомендуемую основную и дополнительную литературу.

Важным элементом подготовки к семинару является глубокое изучение основной и дополнительной литературы, рекомендованной по теме занятия, а также первоисточников. При этом полезно прочитанную литературу законспектировать. Конспект должен отвечать трем требованиям: быть содержательным, по возможности кратким и правильно оформленным.

Содержательным его следует считать в том случае, если он передает все основные мысли авторов в целостном виде. Изложить текст кратко – это значит передать содержание книги, статьи в значительной мере своими словами. При этом следует придерживаться правила –записывать мысль автора работы лишь после того, как она хорошо понята. В таком случае поставленная цель будет достигнута. Цитировать авторов изучаемых работ (с обязательной ссылкой на источник) следует в тех случаях, если надо записывать очень важное определение или положение, обобщающий вывод.

Важно и внешнее оформление конспекта. В его начале надо указать тему семинара, дату написания, названия литературных источников, которые будут законспектированы. Глубокая самостоятельная работа над ними обеспечит успешное усвоение изучаемой дисциплины.

Одним из важнейших средств серьезного овладения теорией является **конспектирование первоисточников**.

Для составления конспекта рекомендуется сначала прочитать работу целиком, чтобы уяснить ее общий смысл и содержание. При этом можно сделать пометки о ее структуре, об основных положениях, выводах, надо стараться отличать в тексте основное от второстепенного, выводы от аргументов и доказательств. Если есть непонятные слова, надо в энциклопедическом словаре найти, что это слово обозначает. Закончив чтение (параграфа, главы, статьи) надо задать себе вопросы такого рода: В чем главная мысль? Каковы основные звенья доказательства ее? Что вытекает из утверждений автора? Как это согласуется с тем, что уже знаете о прочитанном из других источников?

Ясность и отчетливость восприятия текста зависит от многого: от сосредоточенности студента, от техники чтения, от настойчивости, от яркости воображения, от техники фиксирования прочитанного, наконец, от эрудиции – общей и в конкретно рассматриваемой проблеме.

Результатом первоначального чтения должен быть простой **план текста и четкое представление о неясных местах**, отмеченных в книге. После предварительного ознакомления, при повторном чтении следует **выделить основные мысли автора** и их развитие в произведении, обратить внимание на обоснование отдельных положений, на методы и формы доказательства, наиболее яркие примеры. В ходе этой работы окончательно отбирается материал для записи и определяется ее вид: **план, тезисы, конспект**.

План это краткий, последовательный перечень основных мыслей автора. Запись прочитанного в виде тезисов – значит выявить и записать опорные мысли текста. Разница между планом и тезисами заключается в следующем: в плане мысль называется (ставь всегда вопрос: о чем говорится?), в тезисах – формулируется – (что именно об этом говорится?). Запись опорных мыслей текста важна, но полного представления о прочитанном на основании подобной записи не составишь. Важно осмыслить, как автор доказывает свою мысль, как убеждает в истинности своих выводов. Так возникает конспект. Форма записи, как мы уже отметили, усложняется в зависимости от целей работы: план – о чем?; тезисы – о чем? что именно?; конспект – о чем? что именно? как?

Конспект – это краткое последовательное изложение содержания. Основу его составляет план, тезисы и выписки. Недостатки конспектирования: многословие, цитирование не основных, а связующих мыслей, стремление сохранить стилистическую связанность текста в ущерб его логической стройности. Приступать к конспектированию необходимо тогда, когда сложились навыки составления записи в виде развернутого подробного плана.

Форма записи при конспектировании требует особого внимания: важно, чтобы собственные утверждения, размышления над прочитанным, четко отделялись при записи. Разумнее выносить свои пометки на широкие поля, записывать на них дополнительные справочные данные, помогающие усвоению текста (дата события, упомянутого авторами; сведения о лице, названном в книге; точное содержание термина). Если конспектируется текст внушительного объема, необходимо указывать страницы книги, которые охватывает та или иная часть конспекта.

Для удобства пользования своими записями важно озаглавить крупные части конспекта, подчеркивая **заголовки**. Следует помнить о назначении красной строки, стремиться к четкой графике записей - уступами, колонками. Излагать главные мысли автора и их систему аргументов – необходимо преимущественно своими словами, перерабатывая таким образом информацию, – так проходит уяснение ее сути. Мысль, фразы, понятия в контексте, могут приобрести более пространное изложение в записи. Но текст оригинала свертывается, и студент, отрабатывая логическое мышление, учиться выделять главное и обобщать однотипные суждения, однородные факты. Кроме того, делая записи своими словами, обобщая, студент учится письменной речи.

Знание общей стратегии чтения, техники составления плана и тезисов определяет и технологию конспектирования

- Внимательно читать текст, попутно отмечая непонятные места, незнакомые термины и понятия. **Выписать на поля** значение отмеченных понятий.

- При первом чтении текста необходимо составить его **простой план**, последовательный перечень основных мыслей автора.

- При повторном чтении текста выделять **систему доказательств** основных положений работы автора.

- Заключительный этап работы с текстом состоит в осмыслении ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.

- При конспектировании нужно стремиться **выразить мысль автора своими словами**, это помогает более глубокому усвоению текста.

- В рамках работы над первоисточником важен умелый **отбор цитат**. Необходимо учитывать, насколько ярко, оригинально, сжато изложена мысль. Цитировать необходимо те суждения, на которые впоследствии возможна ссылка как на авторитетное изложение мнения, вывода по тому или иному вопросу.

Конспектировать целесообразно не на отдельном листе, а в общей тетради на одной странице листа. Обратная сторона листа может быть использована для дополнений, необходимость которых выяснится в дальнейшем. При конспектировании литературы следует оставить широкие поля, чтобы записать на них план конспекта. Поля могут быть использованы также для записи своих замечаний, дополнений, вопросов. При выступлении на семинаре студент может пользоваться своим конспектом для цитирования первоисточника. Все участники занятия внимательно слушают выступления товарищей по группе, отмечают спорные или ошибочные положения в них, вносят поправки, представляют свои решения и обоснования обсуждаемых проблем.

В конце семинара, когда преподаватель занятия подводит итоги, студенты с учетом рекомендаций преподавателя и выступлений сокурсников, дополняют или исправляют свои конспекты.

## **6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

### **6.1. Основная литература.**

1. Астафурова, О.А. 1С:Бухгалтерия 8.3: учебно-методическое пособие – Волгоград: Изд-во ФГБОУ ВПО РАНХиГС. – 2013.
2. Чистов Д.В., Харитонов С.А. Хозяйственные операции в «1С:Бухгалтерии 8» (редакция 3.0). Задачи, решения, результаты. Издание 4 – М.: ООО "1С Пабблишинг – 2015 - 365 с.
3. Чистов Д.В., Харитонов С.А. Настольная книга по оплате труда и ее расчету в "1С:Зарплата и управление персоналом 8" (редакция 3.0): практ. пособие. – М.: ООО "1С Пабблишинг – 2015.
4. Комплект вопросов сертификационного экзамена по программе "1С:Бухгалтерия 8" (редакция 3.0) с примерами решений– М.: ООО "1С Пабблишинг – 2015.

### **6.2. Дополнительная литература**

1. Харитонов С.А. Бухгалтерский и налоговый учет в "1С:Бухгалтерии 8" (редакция 3.0): практ. пособие – М.: ООО "1С Пабблишинг – 2015.
2. Гартвич А. В. 1С Бухгалтерия 8" как на ладони: практ. пособие. – М.: ООО "1С Пабблишинг – 2015.
3. Балдин К.В., Уткин В.Б. Информационные системы в экономике [Электронный ресурс]: учебник.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К – 2015 - 395 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52298>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

### **6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.**

Астафурова, О.А. 1С:Бухгалтерия 8.3: учебно-методическое пособие – Волгоград: Изд-во ФГБОУ ВПО РАНХиГС. – 2013.

### **6.4. Нормативные правовые документы.**

1. Конституция Российской Федерации. — М.: Б.и., 1993.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации.
3. Налоговый кодекс РФ от 05.08.2000 № 117-ФЗ. Ч. 2. (ред. от 28.12.2016) Глава 25. Налог на прибыль организаций (введена Федеральным законом от 06.08.2001 N 110-ФЗ)
4. Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ.
5. Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации (утв. Банком России 12.10.2011 N 373-П) (Зарегистрировано в Минюсте РФ 24.11.2011 N 22394)
6. Федеральный закон "О национальной платежной системе" от 27.06.2011 N 161-ФЗ.
7. Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 N 34н (ред. от 24.12.2010, с изм. от 08.07.2016) "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 27.08.1998 N 1598).
8. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств"

### 6.5. Интернет-ресурсы

1. <http://base.garant.ru/> - справочно-поисковая система «Гарант»
2. <http://www.consultant.ru/> - справочно-поисковая система «Консультант Плюс»
3. <http://www.1c.ru> – сайт фирмы 1С.
4. <http://edu.1c.ru/dist-training/> – подготовка к тестированию на сертификат 1С:Профессионал.
5. <http://konkurs.1c.ru/> – студенческие соревнования по 1С.
6. <http://market-pages.ru/infteh/index.html> – курс лекций «Информационные технологии в экономике»
7. [http://abc.vvsu.ru/Books/inform\\_tehnolog/page0001.asp](http://abc.vvsu.ru/Books/inform_tehnolog/page0001.asp) - Курс лекций «Информационные технологии в экономике». Авторы: Моисеенко Е.В., Лаврушина Е.Г., редактор: Л.З. Анипко
8. <http://www.intuit.ru/department/itmngt/itmangt/> – Курс лекций «Информационные технологии в управлении». Авторы: О.Н. Граничин, В.И. Кияев

## **7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

– лекционные аудитории, оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;

– компьютерные классы, для проведения занятий практического типа и самостоятельной работы, оснащенные современными компьютерами с выходом в Интернет (компьютеры, проекторы, экраны, аудиторные доски, столы, стулья, доступ к электронно-библиотечным системам и к электронной информационно-образовательной среде филиала).

Дисциплина должна быть поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами.

Программные средства обеспечения учебного процесса должны включать:

– Операционные системы семейства Windows (7).

– Набор стандартных программ Windows (WordPad, Paint, Notepad, Calculator, Internet Explorer, MS Outlook, Media player и др.).

– Информационно-правовые базы данных («Консультант Плюс», «Гарант»).

– Система 1С:Предприятие с конфигурацией 1С:Бухгалтерия.

– Ресурсы сети Интернет.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Материально-техническое обеспечение дисциплины для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов включает в себя следующее:

- учебные аудитории оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья;

- учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой (акустический усилитель и колонки), видеотехникой (мультимедийный проектор), мультимедийной системой. Для обучения лиц с нарушениями слуха используются мультимедийные средства и другие технические средства для приема-передачи учебной информации в доступных формах;

- для слабовидящих обучающихся в лекционных и учебных аудиториях предусмотрен просмотр удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра;

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата в лекционных и учебных аудиториях предусмотрены специально оборудованные рабочие места;

- для контактной и самостоятельной работы используется мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды, в отличие от остальных, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала, выполнения промежуточных и итоговых форм контроля знаний. Они обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т. д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,

- в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха, с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,

- в форме электронного документа.