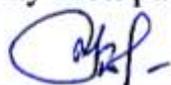


МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чувашский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)

Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной и
научной работе

 Л.М. Корнилова
31 августа 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.05 АВТОМАТИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

У крупненная группа направлений подготовки
38.00.00 ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ

Направление 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль)
Бухгалтерский учёт, анализ и аудит

Квалификация (степень) выпускника Бакалавр

Форма обучения – очная, заочная

Чебоксары, 2020

При разработке рабочей программы дисциплины в основу положены:

- 1) ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденный МОН РФ 12 ноября 2015 г. №1327.
- 2) Учебный план направления подготовки 38.03.01 Экономика направленности (профиля) Бухгалтерский учет, анализ и аудит, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО ЧГСХА протокол № 16 от 28.04.2016 г.
- 3) Учебный план направления подготовки 38.03.01 Экономика направленности (профиля) Бухгалтерский учет, анализ и аудит, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашская ГСХА, протокол № 10 от 19.04.2017 г.
- 4) Учебный план направления подготовки 38.03.01 Экономика направленности (профиля) Бухгалтерский учет, анализ и аудит, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашская ГСХА, протокол № 11 от 18.06.2018 г.
- 5) Учебный план направления подготовки 38.03.01 Экономика направленности (профиля) Бухгалтерский учет, анализ и аудит, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашская ГСХА, протокол № 11 от 20.05.2019 г.
- 6) Учебный план направления подготовки 38.03.01 Экономика направленности (профиля) Бухгалтерский учет, анализ и аудит, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашская ГСХА, протокол № 12 от 20.04.2020 г.
- 7) Учебный план направления подготовки 38.03.01 Экономика направленности (профиля) Бухгалтерский учет, анализ и аудит, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ, протокол № 18 от 28.08.2020 г.

Рабочая программа дисциплины актуализирована на основании приказа от 14.07.2020 г. № 98-о и решения Ученого совета ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ (протокол № 18 от 28 августа 2020 г.) в связи с изменением наименования с федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашская государственная сельскохозяйственная академия» (ФГБОУ ВО Чувашская ГСХА) на федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чувашский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ).

В рабочую программу дисциплины внесены соответствующие изменения: в преамбуле и по тексту слова «Чувашская государственная сельскохозяйственная академия» заменены словами «Чувашский государственный аграрный университет», слова «Чувашская ГСХА» заменены словами «Чувашский ГАУ», слово «Академия» заменен словом «Университет» в соответствующем падеже.

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании выпускающей кафедры бухгалтерского учёта, анализа и аудита, протокол № 1 от 31 августа 2020 г.

© Малинина Л.Ю., 2020

© ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ, 2020

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
1.1. Методические указания по освоению дисциплины для студентов очной формы обучения	4
1.2. Методические указания по освоению дисциплины для студентов заочной формы обучения	6
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО	8
2.1. Примерная формулировка «входных» требований	8
2.2. Содержательно-логические связи дисциплины (модуля)	9
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	10
3.1. Перечень профессиональных (ПК) компетенций, а также перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) (знания, умения владения), сформулированные в компетентностном формате	10
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4.1. Структура дисциплины	12
4.2. Матрица формируемых дисциплиной компетенций	13
4.3. Содержание разделов дисциплины (модуля)	13
4.4. Лабораторный практикум	14
4.5. Практические занятия (семинары)	15
4.6. Содержание самостоятельной работы и формы контроля	15
5. ИНФОРМАЦИОННЫЕ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	16
5.1. Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях	16
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	16
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины	17
6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	19
6.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	20
6.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	22
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	25
7.1. Основная литература	25
7.2. Дополнительная литература	26
7.3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы	27
8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ	28
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	28
ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ	30
Приложение 1	31
Приложение 2	49
Приложение 3	57
Приложение 4	79

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины является формирование практических навыков в разработке и применении информационных технологий для решения задач бухгалтерского учета в различных областях экономики.

Задачи изучения дисциплины:

- 1) ознакомление с принципами и направлениями компьютеризации системы бухгалтерского учета, информационными технологиями для решения бухгалтерских задач, существующими классами программных продуктов систем бухгалтерского учета;
- 2) дать навыки практического использования инструментария стандартных офисных программ для реализации бухгалтерских задач;
- 3) приобретение практических навыков в использовании бухгалтерских программных продуктов.

1.1. Методические указания по освоению дисциплины для студентов очной формы обучения

Методика изучения курса предусматривает наряду с лекциями и лабораторными занятиями, организацию самостоятельной работы студентов, проведение консультаций, руководство докладами студентов для выступления на научно-практических конференциях, осуществление текущего, промежуточного и итогового форм контроля.

Система знаний по дисциплине «Автоматизация бухгалтерского учета» формируется в ходе аудиторных и внеаудиторных (самостоятельных) занятий. Используя лекционный материал, учебники и учебные пособия, дополнительную литературу, проявляя творческий подход, студент готовится к практическим занятиям, рассматривая их как пополнение, углубление, систематизация своих теоретических знаний.

Дисциплина «Автоматизация бухгалтерского учета» изучается студентами на третьем курсе. Для освоения дисциплины студентами необходимо:

1. посещать лекции, на которых в сжатом и системном виде излагаются основы дисциплины: даются определения понятий, законов, которые должны знать студенты; раскрываются закономерности поведения экономических субъектов. Студенту важно понять, что лекция есть своеобразная творческая форма самостоятельной работы. Надо пытаться стать активным соучастником лекции: думать, сравнивать известное с вновь получаемыми знаниями, войти в логику изложения материала лектором, следить за ходом его мыслей. Во время лекции можно задать лектору вопрос, желательно в письменной форме, чтобы не мешать и не нарушать логики проведения лекции. Слушая лекцию, следует зафиксировать основные идеи, положения, обобщения, выводы. Работа над записью лекции завершается дома. На свежую голову (пока еще лекция в памяти) надо уточнить то, что записано, обогатить запись тем, что не удалось зафиксировать в ходе лекции, записать в виде вопросов то, что надо прояснить, до конца понять. Важно соотносить материал лекции с темой учебной программы и установить, какие ее вопросы нашли освещение в прослушанной лекции. Тогда полезно обращаться и к учебнику. Лекция и учебник не заменяют, а дополняют друг друга.

2. посещать лабораторные занятия, к которым следует готовиться и активно на них работать. Задание к лабораторному занятию выдает преподаватель. Задание включает в себя

основные вопросы, задачи, тесты и рефераты для самостоятельной работы, литературу. Лабораторные занятия начинаются с вступительного слова преподавателя, в котором называются цель, задачи и вопросы занятия. В процессе проведения занятий преподаватель задает основные и дополнительные вопросы, организует их обсуждение. На лабораторных занятиях решаются конкретные задачи по автоматизации бухгалтерского учета на основе данных бухгалтерского учета, разбираются тестовые задания и задания, выданные для самостоятельной работы, заслушиваются реферативные выступления. Студенты, пропустившие занятие, или не подготовившиеся к нему, приглашаются на консультацию к преподавателю. Лабораторное занятие заканчивается подведением итогов: выводами по теме и выставлением оценок.

3. систематически заниматься самостоятельной работой, которая включает в себя изучение нормативных документов, материалов учебников и статей из экономической литературы, решение задач, написание докладов, рефератов. Задания для самостоятельной работы выдаются преподавателем.

4. под руководством преподавателя заниматься научно-исследовательской работой, что предполагает выступления с докладами на научно-практических конференциях и публикацию тезисов и статей по их результатам.

5. при возникающих затруднениях при освоении дисциплины «Автоматизация бухгалтерского учета», для неуспевающих студентов и студентов, не посещающих занятия, проводятся еженедельные консультации, на которые приглашаются неуспевающие студенты, а также студенты, испытывающие потребность в помощи преподавателя при изучении дисциплины.

При изучении дисциплины «Автоматизация бухгалтерского учета» следует усвоить:

- ключевые понятия, виды, методы, способы и этапы формирования бухгалтерского учета хозяйствующего субъекта; использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

- порядок организации деятельности малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта.

- основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

- содержание основных законодательных и нормативных актов, прямо или косвенно касающихся деятельности хозяйствующих субъектов.

Рекомендации по подготовке к лекциям. При подготовке к очередному лекционному занятию необходимо:

1. Максимально подробно разработать материал, излагавшийся на предыдущем лекционном занятии, при этом выделить наиболее важную часть изложенного материала (основные определения и формулы).

2. Постараться запомнить основные формулы.

3. Постараться максимально четко сформулировать (подготовить) вопросы, возникшие при разборе материала предыдущей лекции.

4. Сравнить лекционный материал с аналогичным материалом, изложенным в литературе, попытаться самостоятельно найти ответ на возникшие при подготовке вопросы.

Желательно:

1. Изучая литературу, ознакомится с материалом, изложение которого планируется на предстоящей лекции.

2. Определить наиболее трудную для вашего понимания часть материала и попытаться сформулировать основные вопросы по этой части.

Изучение наиболее важных тем или разделов учебной дисциплины завершают практические и лабораторные занятия, которые обеспечивают: контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых

положений и тезисов. Лабораторному занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

Рекомендации по подготовке к лабораторным занятиям. При подготовке к лабораторным занятиям необходимо:

1. Выучить основные формулы и определения, содержащиеся в лекционном материале.
2. Уточнить область применимости основных формул и определений.
3. Приложить максимум усилий для самостоятельного выполнения домашнего задания.
4. Максимально четко сформировать проблемы (вопросы), возникшие при выполнении домашнего задания.

Желательно:

1. Придумать интересные на наш взгляд примеры и задачи (ситуации) для рассмотрения их на предстоящем лабораторном занятии.
2. Попытаться выполнить домашнее задание, используя методы, отличные от тех, которые изложены преподавателем на лекциях (лабораторных занятиях). Сравнить полученные результаты.

Требования, предъявляемые к выполнению контрольных заданий. При выполнении контрольных заданий следует:

1. Получить четкий ответ на все вопросы, содержащиеся в контрольном задании.
2. Максимально четко изложить способ выполнения контрольного задания.
3. Оформить задание в соответствии с предъявленными требованиями.
4. По возможности, осуществить проверку полученных результатов.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты могут готовить рефераты по отдельным темам дисциплины. Основу докладов составляет, как правило, содержание подготовленных студентами рефератов. Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования и зачета. Тестирование организовывается в компьютерных классах. Все вопросы тестирования обсуждаются на лекционных и лабораторных занятиях. Подготовка к зачету предполагает изучение конспектов лекций, рекомендуемой литературы и других источников, повторение материалов лабораторных и практических занятий.

1.2. Методические указания по освоению дисциплины для студентов заочной формы обучения

Спецификой заочной формы обучения является преобладающее количество часов самостоятельной работы по сравнению с аудиторными занятиями, поэтому методика изучения курса предусматривает наряду с лабораторными занятиями, организацию самостоятельной работы студентов, проведение консультаций, руководство докладами студентов для выступления на научно-практических конференциях, осуществление текущего, промежуточного и итогового форм контроля.

Учебный процесс для студентов заочной формы обучения строится иначе, чем для студентов-очников. В связи с уменьшением количества аудиторных занятий (в соответствии с рабочими учебными планами) доля самостоятельной работы значительно увеличивается. Преподаватель в процессе аудиторных занятий освещает основные ключевые темы дисциплины и обращает внимание студентов на то, что они должны вспомнить из ранее полученных знаний.

Студенты, изучающие дисциплину «Автоматизация бухгалтерского учета», должны обладать навыками работы с учебной литературой и другими информационными источниками (первичной учетной документацией, учетными регистрами, бухгалтерской отчетностью, статьями из периодических изданий, научными работами, опубликованными в специальных изданиях и т.п.) в том числе, интернет-сайтами, а также владеть основными методами, техникой и технологией сбора и обработки информации.

Самостоятельная работа студентов заочной формы обучения должна начинаться с ознакомления с рабочей программой дисциплины, в которой перечислены основная и дополнительная литература, учебно-методические задания необходимые для изучения дисциплины и работы на практических занятиях.

В рабочей программе дисциплины имеется специальный раздел (приложение 3. Методические указания к самостоятельной работе студентов). Методические указания включают в себя задания самостоятельной работы для закрепления и систематизации знаний, задания самостоятельной работы для формирования умений и задания для самостоятельного контроля знаний.

Задания для закрепления и систематизации знаний включают в себя перечень тем докладов и рефератов, а также рекомендации по подготовке реферата и доклада.

Задания для формирования умений содержат ситуационные задачи по курсу.

Задания для самостоятельного контроля знаний позволят закрепить пройденный материал и сформировать навыки формулирования кратких ответов на поставленные вопросы. Задания включают вопросы для самоконтроля и тесты для оценки уровня освоения материала теоретического курса. Для удобства работы с материалом, все задания разбиты по темам дисциплины.

Изучение каждой темы следует начинать с внимательного ознакомления с набором вопросов. Они ориентируют студента, показывают, что он должен знать по данной теме. Следует иметь в виду, что учебник или учебное пособие имеет свою логику построения: одни авторы более широко, а другие более узко рассматривают ту или иную проблему. При изучении любой темы рабочей программы следует постоянно отмечать, какие вопросы (пусть в иной логической последовательности) рассмотрены в данной главе учебника, учебного пособия, а какие опущены. По завершении работы над учебником должна быть ясность в том, какие темы, вопросы программы учебного курса вы уже изучили, а какие предстоит изучить по другим источникам. В случае возникших затруднений в понимании учебного материала следует обратиться к другим источникам, где изложение может оказаться более доступным.

Понимание и усвоение содержания курса невозможно без четкого знания основных терминов и понятий, используемых в данной дисциплине по каждой конкретной теме. Для этого студент должен использовать определения новых терминов, которые давались на лекции, а также в рекомендованных учебных и информационных материалах.

При изучении дисциплины «Автоматизация бухгалтерского учета» следует усвоить:

- ключевые понятия, виды, методы, способы и этапы формирования бухгалтерского учета хозяйствующего субъекта; использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

- порядок организации деятельности малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта.

- основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

- содержание основных законодательных и нормативных актов, прямо или косвенно касающихся деятельности хозяйствующих субъектов.

Современные средства связи позволяют строить взаимоотношения с преподавателем и во время самостоятельной работы с помощью интернет-видео-связи. Для продуктивного общения студенту необходимо владеть навыками логичного, последовательного и понятного изложения своего вопроса. Желательно, чтобы студент заранее написал электронное письмо, в котором перечислил интересующие его вопросы или вопросы, изучение которых представляется ему затруднительным. Это даст возможность преподавателю оперативно ответить студенту по интернет-связи и более качественно подготовиться к последующим занятиям.

Необходимо отметить, что самостоятельная работа с литературой и интернет-источниками не только полезна как средство более глубокого изучения любой дисциплины, но и является неотъемлемой частью будущей профессиональной деятельности выпускника бакалавриата.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Автоматизация бухгалтерского учета» относится к вариативной части дисциплин (Б1.В.05) ОПОП бакалавриата. Она изучается в 7 семестре (очная форма) и на 4 курсе (заочная форма).

Изучение курса предполагает, что преподаватель читает лекции, проводит лабораторные занятия, организует самостоятельную работу студентов, руководит докладами студентов на научно-практических конференциях, осуществляет текущий, промежуточный и итоговый формы контроля.

В лекциях излагаются основы изучаемой дисциплины. Лабораторные занятия направлены на закрепление знаний теоретического курса. Формы самостоятельной работы и реализации ее результатов многообразны: выступления на семинарах, рефераты, контрольные работы, экзамен.

Консультации – необходимая форма оказания помощи студентам в их самостоятельной работе. Преподаватель оказывает помощь студентам при выборе тем докладов на научно-практические конференции, их подготовке и написанию статей и тезисов в сборники, публикуемые по результатам данных конференций.

Важным направлением организации изучения дисциплины «Автоматизация бухгалтерского учета» является осуществление контроля за уровнем усвоения изучаемого материала, с целью чего используются инструменты текущего, промежуточного и итогового форм контроля.

2.1. Примерная формулировка «входных» требований

Дисциплина «Автоматизация бухгалтерского учета» является дисциплиной вариативной части учебного плана по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (квалификация (степень) «Бакалавр»), направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Освоение дисциплины «Автоматизация бухгалтерского учета» предполагает наличие у студентов знаний и навыков по дисциплинам:

- 1) способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-8):
 - Информатика
 - Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)
 - Производственная практика (научно-исследовательская работа)

- Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта в профессиональной деятельности)
 - Производственная практика (технологическая практика)
- 2) 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):
- Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)
 - Бухгалтерский учет и анализ
 - Бухгалтерский финансовый учет в агропромышленном комплексе
 - Бухгалтерский учет в торгово-снабженческих и обслуживающих организациях
 - Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта в профессиональной деятельности)
- 3) способность формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации (ПК-15):
- Бухгалтерский учет и анализ
 - Бухгалтерский финансовый учет в агропромышленном комплексе
 - Бухгалтерский учет в торгово-снабженческих и обслуживающих организациях
 - Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта в профессиональной деятельности)
- 4) способность отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации (ПК-17):
- Бухгалтерское дело
 - Бухгалтерский учет и анализ
 - Налоги и налогообложение
 - Бухгалтерский финансовый учет в агропромышленном комплексе
 - Бухгалтерская (финансовая) отчетность
 - Бухгалтерский учет в коммерческих банках/ Учет и операционная деятельность в кредитных организациях
 - Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта в профессиональной деятельности)

2.2. Содержательно-логические связи дисциплины (модуля)

Код дисциплины (модуля)	Содержательно-логические связи	
	коды и название учебных дисциплин (модулей), практик	
	на которые опирается содержание данной учебной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной учебной дисциплины (модуля) выступает опорой
Б1.В.05	Б1.Б.12 Бухгалтерский учет и анализ Б1.Б.24 Информатика Б1.В.03 Бухгалтерская (финансовая) отчетность Б1.В.06 Бухгалтерское дело Б1.В.12 Бухгалтерский финансовый учет в агропромышленном комплексе Б1.В.17 Налоги и налогообложение Б1.В.19 Бухгалтерский учет в торгово-снабженческих и обслуживающих организациях Б1.В.ДВ.11 Бухгалтерский учет в коммерческих банках/ Учет и операционная деятельность в кредитных организациях	Б1.В.08 Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету (сквозная задача по финансовому и управленческому учету) Б1.В.09 Международные стандарты финансовой отчетности Б2.В.06(П) Преддипломная практика

	<p>Б2.В.01(П) Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)</p> <p>Б2.В.02(П) Производственная практика (научно-исследовательская работа)</p> <p>Б2.В.04(П) Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта в профессиональной деятельности)</p> <p>Б2.В.05(П) Производственная практика (технологическая практика)</p>	
--	---	--

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Перечень профессиональных (ПК) компетенций, а также перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) (знания, умения владения), сформулированные в компетентностном формате

Номер/ индекс компе- тенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
ПК-8	способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	– современные технические средства и информационные технологии, применяемые для сбора, обработки и передачи данных в области бухгалтерского учета	– использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	– навыками работы с современными техническими средствами, необходимыми для решения аналитических и исследовательских задач в области бухгалтерского учета
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	- порядок документирования хозяйственных операций, рабочий план счетов бухгалтерского учета организации, порядок составления бухгалтерских проводок	- составлять первичные документы, корреспонденцию счетов бухгалтерского учета	– навыками составления первичных документов, рабочего плана счетов
ПК-15	способность формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	– виды, порядок и сроки проведения инвентаризации, и отражение итогов инвентаризаций на бухгалтерских счетах	- составлять корреспонденцию счетов по учету источников, финансовых обязательств	– навыками составления двойной записи на бухгалтерских счетах, отражения операций по итогам инвентаризации
ПК-17	способность отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы	- понятие результатов хозяйственной деятельности и формы бухгалтерской и статистической отчетности организаций	- отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской, статистической и налоговой	- навыками отражения на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности, составления бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых дек-

	бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации		отчетности	лараций
--	---	--	------------	---------

После изучения дисциплины «Автоматизация бухгалтерского учета» студент должен знать:

- современные технические средства и информационные технологии, применяемые для сбора, обработки и передачи данных в области бухгалтерского учета;
- порядок документирования хозяйственных операций, рабочий план счетов бухгалтерского учета организации, порядок составления бухгалтерских проводок;
- виды, порядок и сроки проведения инвентаризации, и отражение итогов инвентаризаций на бухгалтерских счетах;
- понятие результатов хозяйственной деятельности и формы бухгалтерской и статистической отчетности организаций.

После изучения дисциплины «Автоматизация бухгалтерского учета» студент должен уметь:

- использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии;
- составлять первичные документы, корреспонденцию счетов бухгалтерского учета;
- составлять корреспонденцию счетов по учету источников, финансовых обязательств;
- отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности.

После изучения дисциплины «Автоматизация бухгалтерского учета» студент должен овладеть навыками:

- работы с современными техническими средствами, необходимыми для решения аналитических и исследовательских задач в области бухгалтерского учета;
- составления первичных документов, рабочего плана счетов;
- составления двойной записи на бухгалтерских счетах, отражения операций по итогам инвентаризации;
- отражения на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности, составления бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, всего 144 часов. По данной дисциплине студенты сдают экзамен: очная форма обучения (седьмой семестр), заочная форма обучения (4 курс).

4.1. Структура дисциплины

4.1.1 Структура дисциплины по очной форме обучения

№ п/п	Семестр	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Виды учебной работы, включая СРС и трудоемкость (в часах)						Форма контроля	
			всего	лекции	Лабор.зан.	Практ. занятия	Семинары	Контроль		СРС
1. Организация бухгалтерского учета в условиях автоматизации										
1	7	Информационное обеспечение бухгалтерского учета.	27	9	9				9	Опрос на лабораторном занятии. Выполнение домашнего задания.
2	7	Учет основных хозяйственных операций в программе «1С: Бухгалтерия».	27	9	9				9	
3	7	Формирование отчетов и регламентных операций в программе «1С: Бухгалтерия».	27	9	9				9	
2. Формирование отчетности в условиях автоматизации										
4	7	Формирование регламентированной отчетности в программе «1С: Бухгалтерия».	27	9	9				9	Опрос на лабораторном занятии. Выполнение домашнего задания.
4	7	Подготовка, сдача экзамена	36					36		Экзамен
Итого			144	36	36			36	36	

4.1.2 Структура дисциплины по заочной форме обучения

№ п/п	Курс	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Виды учебной работы, включая СРС и трудоемкость (в часах)				Форма контроля
			всего	Лабор.зан	СРС	контроль	
1. Организация и ведение бухгалтерского учета в условиях автоматизации							
1	4	Информационное обеспечение бухгалтерского учета.	30		30		Опрос
2	4	Учет основных хозяйственных операций в программе «1С: Бухгалтерия».	34	4	30		

3	4	Формирование отчетов и регламентных операций в программе «1С: Бухгалтерия».	34	4	30		
2. Формирование отчетности в условиях автоматизации							
4	4	Формирование регламентированной отчетности в программе «1С: Бухгалтерия».	37	4	33		Опрос
		Подготовка, сдача экзамена	9			9	Экзамен
Всего			144	12	123	9	

4.2 Матрица формируемых дисциплиной компетенций

Разделы и темы дисциплины	ПК-8	ПК-14	ПК-15	ПК-17	Общее кол-во компетенций
Раздел 1. Организация и ведение бухгалтерского учета в условиях автоматизации	+	+	+	+	4
Раздел 2. Формирование отчетности в условиях автоматизации	+	+	+	+	4

4.3 Содержание разделов дисциплины (модуля)

№ п/п	Название раздела	Содержание раздела в дидактических единицах	Результаты обучения
1.	Организация и ведение бухгалтерского учета в условиях автоматизации	Основные средства, их классификация и оценка, нематериальные активы, их классификация и оценка, автоматизация учета производственных запасов, автоматизация учета животных на выращивании и откорме автоматизация учета денежных средств, автоматизация учета труда и его оплаты, удержания из заработной платы, автоматизация учета готовой продукции и товаров и их реализации, автоматизация учета расчетов с подотчетными лицами	<i>Знание:</i> теоретические вопросы организации бухгалтерского учета в программе «1С: Бухгалтерия». <i>Умения:</i> использовать для решения поставленных практических задач информационные технологии <i>Навыки:</i> работы с современными техническими средствами в области бухгалтерского учета
2.	Формирование отчетности в условиях автоматизации	Формирование отчетности по заработной плате. Формирование бухгалтерской отчетности. Формирование налоговой отчетности	<i>Знание:</i> теоретические вопросы формирования отчетности в программе «1С: Бухгалтерия». <i>Умения:</i> использовать для решения поставленных практических задач информационные технологии <i>Навыки:</i> работы с современными техническими средствами в области бухгалтерского учета

4.4. Лабораторный практикум

4.4.1 Методические рекомендации к лабораторным занятиям студентов очной формы обучения

Работа по подготовке к лабораторным занятиям и активное в них участие - одна из форм изучения программного материала курса «Автоматизация бухгалтерского учета». Она направлена на подготовку бакалавров по направлению Экономика, способных оценить финансовое состояние организации, составить заключение и рекомендации. Подготовку к занятиям следует начинать с внимательного изучения соответствующих разделов учебных пособий и учебников, далее - следует изучать специальную литературу и источники, работать с таблицами, схемами, написать доклад, если студент получил такое задание. Готовясь к занятиям и принимая активное участие в их работе студент проходит школу работы над источниками и литературой, получает навыки самостоятельной работы над письменным и устным сообщением (докладом), учится участвовать в дискуссиях, отстаивать свою точку зрения, формулировать и аргументировать выводы. Форма лабораторных занятий во многом определяется его темой. Практика показывает, что основные формы занятий следующие: работа за компьютером в виде выполнения задания по проведению тематического анализа финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта.

В планы лабораторных занятий включены основные вопросы общего курса. В ходе занятий возможна их конкретизация и корректировка.

Тематика лабораторных занятий по очной форме обучения

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость (час.)
1	Раздел 1. Организация и ведение бухгалтерского учета в условиях автоматизации	Информационное обеспечение бухгалтерского учета. Учет основных хозяйственных операций в программе «1С: Бухгалтерия». Формирование отчетов и регламентных операций в программе «1С: Бухгалтерия».	27
2	Раздел 2. Формирование отчетности в условиях автоматизации	Формирование регламентированной отчетности в программе «1С: Бухгалтерия».	9
Итого			36

4.4.2 Методические рекомендации к лабораторным занятиям студентов заочной формы обучения

Для студентов заочной формы обучения предусмотрено 6 лабораторных занятий, в рамках которых необходимо разобрать основные вопросы курса. В целях углубленного изучения дисциплины студентам предлагается выполнить реферат и выступить с докладом на одном из занятий по выбранной тематике в рамках тем учебного курса. Форма занятий во многом определяется его темой.

Тематика лабораторных занятий по заочной форме обучения

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость (час.)
1	Раздел 1. Организация и ведение бухгалтерского учета в условиях автоматизации	Информационное обеспечение бухгалтерского учета. Учет основных хозяйственных операций в программе «1С: Бухгалтерия».	8

		Формирование отчетов и регламентных операций в программе «1С: Бухгалтерия».	
2	Раздел 2. Формирование отчетности в условиях автоматизации	Формирование регламентированной отчетности в программе «1С: Бухгалтерия».	4
Итого			12

4.5. Практические занятия (семинары)

Практические занятия не предусмотрены.

4.6 Содержание самостоятельной работы и формы контроля

4.6.1 Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля по очной форме обучения

№ п/п	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Всего час.	Содержание самостоятельной работы	Формы контроля
1.	Информационное обеспечение бухгалтерского учета.	9	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов	Опрос, оценка выступлений
2.	Учет основных хозяйственных операций в программе «1С:Бухгалтерия».	9	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов	Опрос
3.	Формирование отчетов и регламентных операций в программе «1С:Бухгалтерия».	9	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов	Оценка выступлений
4.	Формирование регламентированной отчетности в программе «1С:Бухгалтерия».	9	Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации, подготовка заключения по обзору	Оценка выступлений
Итого		36		

4.6.2 Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля по заочной форме обучения

№ п/п	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Всего час.	Содержание самостоятельной работы	Формы контроля
1.	Информационное обеспечение бухгалтерского учета.	30	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов	Контрольная работа
2.	Учет основных хозяйственных операций в программе «1С:Бухгалтерия».	30	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов	
3.	Формирование отчетов и регламентных операций в программе «1С:Бухгалтерия».	30	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов	
4.	Формирование регламентированной отчетности в программе «1С:Бухгалтерия».	33	Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации, подготовка заключения по обзо-	

			ру	
	Итого	123		

5. ИНФОРМАЦИОННЫЕ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебной работы	Формируемые компетенции (указывается код компетенции)	Информационные и образовательные технологии
1.	Информационное обеспечение бухгалтерского учета.	Лекция Лабораторное занятие	ПК-8, ПК-14, ПК-15, ПК-17	<i>Вводная лекция с применением средств мульти-медиа Круглый стол с использованием интернет ресурс</i>
2.	Учет основных хозяйственных операций в программе «1С: Бухгалтерия».	Лабораторное занятие	ПК-8, ПК-14, ПК-15, ПК-17	<i>Круглый стол с использованием интернет ресурс</i>
3.	Формирование отчетов и регламентных операций в программе «1С: Бухгалтерия».	Лабораторное занятие	ПК-8, ПК-14, ПК-15, ПК-17	<i>Круглый стол с использованием интернет ресурс</i>
4.	Формирование регламентированной отчетности в программе «1С: Бухгалтерия».	Лабораторное занятие	ПК-8, ПК-14, ПК-15, ПК-17	<i>Круглый стол с использованием интернет ресурс</i>

5.1. Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

Таблица 5 – Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

Семестр	Вид занятия (Л, ПР, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
7-	Л	Обсуждение материала в ходе мультимедийных презентаций	2
	ПР	Использование интернет ресурса, ситуационный анализ (разбор конкретных ситуаций), дискуссии	8
Итого:			10

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах составляет 13,9% (10 час.) от общего объема аудиторных занятий (72 час.) для очной формы обучения. Подробный порядок организации и проведения интерактивных форм занятий, предусмотренных рабочей программой дисциплины «Автоматизация бухгалтерского учета» приведен в Приложении 2 к рабочей программе.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

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

Рабочей программой дисциплины «Автоматизация бухгалтерского учета» предусмотрено участие дисциплины в формировании следующих компетенций:

Компетенции	Код дисциплины	Дисциплины, практики, НИР, через которые формируются компетенция (компоненты)	Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы
ПК-8 способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	Б1.Б.24	Информатика	1
	Б2.В.01(У)	Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)	2
	Б2.В.02(П)	Производственная практика (научно-исследовательская работа)	3
	Б2.В.04(П)	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта в профессиональной деятельности)	3
	Б2.В.05(П)	Производственная практика (технологическая практика)	3
	Б1.В.05	Автоматизация бухгалтерского учета	4
	Б1.В.ДВ.04.01	Автоматизация решения учетных и аналитических задач	4
	Б1.В.ДВ.04.02	Информационные системы в экономике	4
	Б1.В.ДВ.04.03	Психология личности и профессиональное самоопределение	4
	Б1.В.ДВ.05.01	Автоматизация налогового учета	4
	Б1.В.ДВ.05.02	Основы финансовых вычислений	4
	Б2.В.06(П)	Преддипломная практика	5
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	Б2.В.01(У)	Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)	1
	Б1.Б.12	Бухгалтерский учет и анализ	2,3
	Б1.В.12	Бухгалтерский финансовый учет в агропромышленном комплексе	4,5
	Б1.В.19	Бухгалтерский учет в торгово-снабженческих и обслуживающих организациях	5
	Б2.В.04(П)	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта в профессиональной деятельности)	6
	Б1.В.05	Автоматизация бухгалтерского учета	7
	Б1.В.ДВ.12.01	Учет на предприятиях малого бизнеса и в крестьянско-фермерских хозяйствах	7
	Б1.В.ДВ.12.02	Учет в бюджетных организациях	7
ПК-15 способность	Б1.В.08	Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету (сквозная задача по финансовому и управленческому учету)	8
	Б1.Б.12	Бухгалтерский учет и анализ	1,2

формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	Б1.В.12	Бухгалтерский финансовый учет в агропромышленном комплексе	3,4
	Б1.В.19	Бухгалтерский учет в торгово-снабженческих и обслуживающих организациях	4
	Б2.В.04(П)	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта в профессиональной деятельности)	5
	Б1.В.05	Автоматизация бухгалтерского учета	6
	Б1.В.ДВ.06.01	Учет и анализ банкротств	6
	Б1.В.ДВ.06.02	Учет и отчетность в условиях антикризисного управления	6
	Б1.В.ДВ.12.01	Учет на предприятиях малого бизнеса и в крестьянско-фермерских хозяйствах	6
	Б1.В.ДВ.12.02	Учет в бюджетных организациях	6
ПК-17 способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	Б1.В.06	Бухгалтерское дело	1
	Б1.Б.12	Бухгалтерский учет и анализ	2,3
	Б1.В.17	Налоги и налогообложение	3
	Б1.В.12	Бухгалтерский финансовый учет в агропромышленном комплексе	4,5
	Б1.В.03	Бухгалтерская (финансовая) отчетность	5
	Б1.В.ДВ.11.01	Бухгалтерский учет в коммерческих банках	5
	Б1.В.ДВ.11.02	Учет и операционная деятельность в кредитных организациях	5
	Б2.В.04(П)	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта в профессиональной деятельности)	6
	Б1.В.05	Автоматизация бухгалтерского учета	7
	Б1.В.ДВ.12.01	Учет на предприятиях малого бизнеса и в крестьянско-фермерских хозяйствах	7
	Б1.В.ДВ.12.02	Учет в бюджетных организациях	7
	Б1.В.08	Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету (сквозная задача по финансовому и управленческому учету)	8
Б1.В.09	Международные стандарты финансовой отчетности	8	

* Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы определяются семестром изучения дисциплин и прохождения практик.

6.1.2 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины «Автоматизация бухгалтерского учета» представлен в таблице:

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочного средства
1.	Информационное обеспечение бухгалтерского учета.	ПК-8, ПК-14, ПК-15, ПК-17	оценка выступлений; защита рефератов.
2.	Учет основных хозяйственных операций в программе «1С:Бухгалтерия».	ПК-8, ПК-14, ПК-15, ПК-17	защита лабораторных работ; защита рефератов; отчет по лабораторным работам; контрольная работа №1
3	Формирование отчетов и регламентных операций в программе «1С:Бухгалтерия».	ПК-8, ПК-14, ПК-15, ПК-17	защита лабораторных работ; отчет по лабораторным работам; контрольная работа №2

4.	Формирование регламентированной отчетности в программе «1С:Бухгалтерия».	ПК-8, ПК-14, ПК-15, ПК-17	защита лабораторных работ; отчет по лабораторным работам; итоговое тестирование
----	--	---------------------------	---

6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Текущий контроль осуществляется в виде оценивая ответов студентов во время опросов, выступлений на занятиях, выполнения контрольных работ, индивидуальных домашних заданий (расчетных заданий). Контрольные работы проводятся на третьем и девятом практических занятиях, выявляет готовность студентов к практической работе и оценивается до 10 баллов. Максимальная оценка выполнения каждого практического занятия – 5 баллов.

Промежуточный контроль знаний проводится в форме экзамена, включающие теоретические вопросы и практическое задание, и оценивается до 30 баллов. В результате текущего и промежуточного контроля знаний студенты получают экзамен по курсу.

Форма оценочного средства	Количество работ (в семестре)	Максимальный балл за 1 работу	Итого баллов
Обязательные			
Учебные мероприятия			
1. Лекции	4	2	8
2. Лабораторные занятия	12	1	12
Всего за посещаемость			20
Контрольные мероприятия			
1. Выступление на занятиях	12	2	24
2. Контрольная работа №1	1		10
3. Контрольная работа №2			10
4. Итоговое тестирование	1		20
5.Выполнение самост. работы	4	4	16
Общая сумма баллов			100

План–график проведения контрольно-оценочных мероприятий на весь срок изучения дисциплины «Автоматизация бухгалтерского учета» для студентов очной формы обучения

	Срок	Название оценочного мероприятия	Форма оценочного средства	Объект контроля
Семестр 7	Лабораторное занятие 1	Текущий контроль	Опрос, выступление с докладом, индивидуальные домашние задания	ПК-8, ПК-14, ПК-15, ПК-17
	Лабораторное занятие 2	Текущий контроль		ПК-8, ПК-14, ПК-15, ПК-17
	Лабораторное занятие 3	Текущий контроль	Опрос, выступление с докладом, индивидуальные домашние задания	ПК-8, ПК-14, ПК-15, ПК-17
	Лабораторное занятие 4	Текущий контроль		ПК-8, ПК-14, ПК-15, ПК-17
	Лабораторное занятие 5	Текущий контроль	Опрос, выступление с докладом, индивидуальные домашние задания	ПК-8, ПК-14, ПК-15, ПК-17
	Лабораторное занятие 6	Текущий контроль		ПК-8, ПК-14, ПК-15, ПК-17
	Лабораторное занятие 7	Текущий контроль	Опрос, выступление с докладом, индивидуальные домашние задания	ПК-8, ПК-14, ПК-15, ПК-17
	Лабораторное занятие 8	Текущий контроль		ПК-8, ПК-14, ПК-15, ПК-17

Лабораторное занятие 9	Текущий контроль	Контрольная работа № 1	ПК-8, ПК-14, ПК-15, ПК-17
Лабораторное занятие 10	Текущий контроль	Опрос, выступление с докладом, индивидуальные домашние задания	ПК-8, ПК-14, ПК-15, ПК-17
Лабораторное занятие 11	Текущий контроль		ПК-8, ПК-14, ПК-15, ПК-17
Лабораторное занятие 12	Текущий контроль	Опрос, выступление с докладом, индивидуальные домашние задания	ПК-8, ПК-14, ПК-15, ПК-17
Лабораторное занятие 13	Текущий контроль		ПК-8, ПК-14, ПК-15, ПК-17
Лабораторное занятие 14	Текущий контроль	Опрос, выступление с докладом, индивидуальные домашние задания	ПК-8, ПК-14, ПК-15, ПК-17
Лабораторное занятие 15	Текущий контроль		ПК-8, ПК-14, ПК-15, ПК-17
Лабораторное занятие 16	Текущий контроль	Опрос, выступление с докладом, индивидуальные домашние задания	ПК-8, ПК-14, ПК-15, ПК-17
Лабораторное занятие 17	Текущий контроль		ПК-8, ПК-14, ПК-15, ПК-17
Лабораторное занятие 18	Текущий контроль	Контрольная работа № 2	ПК-8, ПК-14, ПК-15, ПК-17
Экзамен	Промежуточная аттестация	Вопросы к экзамену	ПК-8, ПК-14, ПК-15, ПК-17

Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, набравшему не менее 51 балла в результате суммирования баллов, полученных при текущем контроле и промежуточной аттестации.

Полученный совокупный результат (максимум 100 баллов) конвертируется в традиционную шкалу:

100-балльная шкала	Традиционная шкала	
86 – 100	отлично	Зачтено
71 – 85	хорошо	
51 – 70	удовлетворительно	
50 и менее	неудовлетворительно	Не зачтено

6.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Текущий контроль

Оценка за текущую работу на лабораторных занятиях, проводимую в форме устного опроса знаний студентов, осуществляется в соответствии с балльно-рейтинговой системой. Оценивание ответа студента производится по следующей шкале баллов:

Критерий оценки	ОФ
Демонстрирует полное понимание поставленного вопроса. Дает полный развернутый ответ на основной вопрос. Дает логически обоснованный и правильный ответ на дополнительный вопрос	1,0
Дает достаточно полный ответ, с нарушением последовательности изложения. Отвечает на дополнительный вопрос, но обосновать не может.	0,5
Дает неполный ответ на основной вопрос. Не дает ответа на дополнительный вопрос.	0,2
Нет ответа	0

Выступление студента с докладом предполагает значительную самостоятельную работу студента, поэтому оценивается по повышенной шкале баллов. В балльно-рейтинговой системе выступление с докладом относится к дополнительным видам работ. Шкала дифференцирована по ряду критериев. Общий результат складывается как сумма баллов по представленным критериям. Максимальный балл за выступление с докладом – 5 баллов.

Критерий оценки	Балл
Актуальность темы	0,5
Полное раскрытие проблемы	0,5
Наличие собственной точки зрения	1,0
Наличие презентации	2,0
Наличие ответов на вопросы аудитории	0,5
Логичность и последовательность изложения	0,3
Отсутствие ошибочных или противоречивых положений	0,2
Итого	5

Контрольная работа является одним из обязательных этапов формирования аттестационного минимума для получения допуска к зачету. Максимальное количество баллов, которое может набрать студент в результате каждой контрольной работы – 10 баллов. За семестр по результатам двух этапов контрольных работ студент может набрать до 20 баллов.

Оценка ответа студента складывается как среднее значение при ответе на вопросы в работе, каждый из которых оценивается по следующей шкале:

Критерий оценки	Балл
Работа выполнена в полном объеме без ошибок и недочетов, выводы обоснованы.	10
Правильно выполнено не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок.	5
Правильно выполнено менее 2/3 всей работы, при объяснении задачи допускаются серьезные ошибки, не умеет логически обосновать свои мысли.	0

Оценка по результатам тестирования складывается исходя из суммарного результата ответов на блок вопросов. Общий максимальный балл по результатам тестирования – 10 баллов. За семестр по результатам двух этапов тестирования студент может набрать до 20 баллов.

Критерии оценивания индивидуальных домашних заданий устанавливаются исходя из максимального балла за выполнение каждой части задания – 2,5 балла. Общий максимальный результат за обязательные виды работ, включающих две части – 5 баллов. За выполнение дополнительных заданий, состоящих из одной части – 2,5 балла. Итоговый результат за выполнение каждой части задания формируется исходя из следующих критериев:

Критерий	Балл
Логичность, последовательность изложения	0,1
Использование наиболее актуальных данных (последней редакции закона, последних доступных статистических данных и т.п.)	0,1
Обоснованность и доказательность выводов в работе	0,1
Оригинальность, отсутствие заимствований	0,2
Правильность расчетов/ соответствие нормам законодательства	2,0
Итого	2,5

Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация заключается в объективном выявлении результатов обучения, которые позволяют определить степень соответствия действительных результатов

обучения и запланированных в программе. Направлена на оценивание обобщенных результатов обучения, выявление степени освоения студентами системы знаний и умений, полученных в результате изучения дисциплины «Автоматизация бухгалтерского учета».

Промежуточная аттестация по дисциплине «Автоматизация бухгалтерского учета» включает экзамен – 36 час.

Экзамен как форма контроля проводится в конце седьмого учебного семестра и предполагает оценку освоения знаний и умений, полученных в ходе учебного процесса. Для допуска к зачету (экзамену) студент должен пройти текущую аттестацию, предполагающую набор от 51 до 70 баллов, а также получение премиальных баллов за выполнение дополнительных видов работ. Метод контроля, используемый на экзамене – устный.

Экзаменационный билет включает 3 вопроса, два из которых позволяют оценить уровень знаний, приобретенных в процессе изучения теоретической части, а один (практического характера) – оценить уровень понимания студентом сути явления и способности высказывать суждения, рекомендации по заданной проблеме. Блок вопросов к экзамену формируется из числа вопросов, изученных в семестре. Вопросы к экзамену разделены на 2 части:

- вопросы для оценки знаний теоретического курса
- вопросы для оценки понимания/умения (практического характера).

Для промежуточной аттестации в балльно-рейтинговой системе предусмотрено 30 баллов. Аттестация производится отдельно по каждому вопросу билета.

Балльно-рейтинговая система предусматривает возможность ответа на один или два вопроса из билета по выбору преподавателя в том случае, если в результате текущей аттестации студент набрал более 70 баллов, поскольку суммарный результат по итогам текущей и промежуточной аттестации не может превышать 100 баллов.

6.4 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности (полный комплект фондов оценочных средств приводится в Приложение 1).

Примерный перечень вопросов к экзамену

Вопросы для оценки знаний теоретического курса

1. Автоматизация бухгалтерского учета денежных средств на расчетном и специальных счетах в банках.
2. Автоматизация бухгалтерского учета процесса снабжения.
3. Автоматизация бухгалтерского учета расходов по обслуживанию производства и управлению
4. Автоматизация бухгалтерского учета расчетов по оплате труда
5. Автоматизация бухгалтерского учета расчетов с бюджетом и по внебюджетным платежам
6. Автоматизация бухгалтерского учета расчетов с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками
7. Автоматизация бухгалтерского учета готовой продукции.
8. Автоматизация бухгалтерского учета дебиторской и кредиторской задолженности. Формы расчетов
9. Автоматизация бухгалтерского учета денежной наличности в кассе, денежных документов и переводов в пути
10. Автоматизация бухгалтерского учета материально – производственных запасов
11. Автоматизация бухгалтерского учета поступления основных средств
12. Автоматизация учета расчетов по подотчетным суммам
13. Аудит организации и состояния бухгалтерского учета с использованием современных информационных технологий.

14. Аудиторские процедуры и экономический анализ как методы сбора аудиторских доказательств с использованием современных информационных технологий.
15. Заключительная стадия аудиторской проверки: обобщение аудиторских доказательств и контроль качества с использованием современных информационных технологий.
16. Значение, цель и задачи компьютеризации б/у.
17. Информационное обеспечение систем АБУ.
18. Использование существенности при планировании аудита (на примере аудиторской организации с использованием современных информационных технологий).
19. Классификация программ АБУ.
20. Критерии выбора программ АБУ (функциональность, гибкость, пользовательский интерфейс, контроль и безопасность данных, стоимость).
21. Настройка программ АБУ.
22. Организационное и правовое обеспечение систем АБУ.
23. Организация аудиторских проверок бухгалтерской отчетности с использованием современных информационных технологий.
24. Особенности автоматизированной формы бухгалтерского учета.
25. Отчетность в программах АБУ.
26. Планирование аудиторской проверки финансовой отчетности организации с использованием современных информационных технологий.
27. Прикладное программное обеспечение. Общая характеристика.
28. Программа АБУ "1С: Бухгалтерия". Общая характеристика. Функциональные возможности.
29. Программное обеспечение систем АБУ. Общая характеристика.
30. Программы АБУ класса "Интегрированная бухгалтерия". Характеристика.
31. Программы АБУ класса "Комплекс бухгалтерских АРМ". Характеристика.
32. Программы АБУ класса "Мини-бухгалтерия". Характеристика.
33. Программы класса "Системы управления предприятием".
34. Система внутреннего контроля и оценка ее эффективности при применении современных информационных технологий.
35. Системное программное обеспечение систем АБУ.
36. Способы ввода информации в программы АБУ.
37. Техническое обеспечение систем АБУ.
38. Функциональные и обеспечивающие компоненты системы автоматизации бухгалтерского учета и аудита.

Вопросы для оценки знаний практического курса

Ситуационные задачи.

Расчет заработной платы. Произвести Расчет заработной платы за октябрь 201_ г. в «ООО Ласточка», для чего необходимо:

- 1) Ввести в штат «ООО Ласточка» сведения о сотрудниках, окладе, детях;.
- 2) Начислить заработную плату за октябрь 2015 г. и оформить документ «Начисление зарплаты».
- 3) Закрывать месяц и начислить налоги с фонда оплаты труда.
- 4) Сформировать платежное поручение на «Перечисление налогов».
- 5) Сформировать платежную ведомость по форме Т-53.
- 6) Оформить документ «Выплата зарплаты из кассы».
- 7) Провести документ «Выплата зарплаты».
- 8) Оформить расходный кассовый ордер на выданную сумму зарплаты.

Исходные данные для начисления зарплаты

№ п/п	Должность	Год рождения	Оклад руб./ мес	Дети до 18 лет

1	Директор	1962	30000	2 – (5 и 17 лет)
2	Гл. бухгалтер	1968	23000	1 (10 лет, инвалид 2 гр.)

Примечания:

1. Сотрудники в течение всего месяца не имели больничных листов.
2. Недостающие реквизиты на сотрудников заполнить самостоятельно.

Образцы тестовых заданий

1) Вам необходимо запустить программу для ведения бухгалтерского учета. Какой режим вы выберете в поле «В режиме» окна запуска программы?

1. Конфигуратор.
2. Бухгалтерский учет.
3. 1С: Предприятие.
4. Монитор

2) На вашем компьютере установлена программа «1С: Бухгалтерия». Можете ли вы с ее помощью вести учет для нескольких предприятий?

1. Для этого нужно разрешение фирмы «1 С».
2. Да.
3. Для этого необходимо установить специальную многопользовательскую версию.
4. Программа не имеет такой возможности.

3) В окне запуска программы можно установить флажок «Монопольно». Каковы результаты такого действия?

1. Программа работает с базой данных только одного предприятия.
2. Программа использует только один план счетов.
3. Другие пользователи не имеют доступа к базе данных.
4. При запуске программы не запрашивается пароль.

4) Для работы с программой нужен аппаратный ключ защиты. Чем вызвана такая необходимость?

1. Опасностью скачков напряжения в электрической сети.
2. Опасностью попадания вирусов в программу.
3. Опасностью доступа к программе посторонних лиц.
4. Опасностью незаконного использования программы.

5) Вы включили режим контроля ссылочной целостности. К чему это приведет?

1. Программа не позволит удалить один из взаимосвязанных объектов.
2. Будет установлен режим проверки корректности проводок.
3. Вводить информацию в программу можно будет только в рамках установленного отчетного периода.
4. Номера счетов, используемые в проводках, будут сопоставляться с планом счетов программы.

6) Объект помечен на удаление, что произойдет, если вы снова попытаетесь пометить его на удаление?

1. Все останется без изменений.
2. Помеченный объект будет удален.
3. Программа снимет с объекта пометку на удаление.
4. Такое действие невозможно.

7) При вводе информации есть возможность ее копирования. Для каких объектов ее можно использовать?

1. Для элементов справочников.
2. Для документов.
3. Для операций и проводок.
4. Для всех перечисленных объектов.

8) Вам необходимо осуществить быстрый поиск по заданному значению. Что для этого надо сделать?

1. Поместить курсор в любое место формы и набрать искомое значение на клавиатуре.
2. Обратиться к соответствующему режиму программы через меню или пиктограмму.
3. Поместить курсор в ту колонку, где должно находиться искомое значение, и набрать его на клавиатуре.
4. Поместить курсор в ту строку, где должно находиться искомое значение, и набрать его на клавиатуре.

9) Вы обратились к произвольному поиску значения в форме. В каком направлении он будет осуществляться?

1. Снизу вверх.
2. Сверху вниз.
3. Сначала.
4. В любом указанном направлении.

10) В окне запуска программы вы можете выбрать демонстрационную информационную базу. Каково ее назначение в комплекте поставки?

1. Демонстрационная база служит для учебных целей.
2. Демонстрационная база необходима при ведении учета нескольких предприятий.
3. Демонстрационная база предназначена для показа клиентам предприятия.
4. Демонстрационную базу используют для просмотра и печати данных бухгалтерского учета, введенных при работе в программе.

11) В общих параметрах установлена рабочая дата, отличная от текущей. Можно ли ввести ручную операцию с текущей датой?

1. Да, если текущая дата больше рабочей.
2. Да, если текущая дата меньше рабочей.
3. Да, без всяких ограничений.
4. Нет.

12) В общих параметрах установлен режим открытия объектов «Редактирование». К каким последствиям это приведет?

1. Конкретный пользователь сможет редактировать данные.
2. Конкретный пользователь не будет иметь возможности редактирования данных.
3. При работе с программой все объекты будут открываться в текстовом редакторе.
4. Пользователь сможет удалять данные без предварительного запроса.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1 Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год и место издания	Используется при изучении разделов	Количество экземпляров	
					в библиотеке	на кафедре
1.	Автоматизированное рабочее место экономиста : учеб. пособие	Ковалева В.Д	М. : Финансы и статистика, 2014. - 336 с. - ISBN 978-5-279-03326-3 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785279033263.html	Всех разделов	Эл.рес.	-

7.2 Дополнительная литература

1. Балдин К.В. Информационные системы в экономике [Электронный ресурс]: учебник/ К.В. Балдин, В.Б. Уткин. - 7-е изд. –М.: Дашков и К, 2017. - 395 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/327836>.
2. Брыкова Н.В. Автоматизация бухгалтерского учета в программе 1С: БУХГАЛТЕРИЯ [Текст]: Учебное пособие/ Брыкова Н.В. - 2-е изд., перераб. –М.: Издательский центр "Академия", 2009. - 64 с. - (Непрерывное профессиональное образование). - 3000. - ISBN 978-5-7695-6061-3.
3. Брыкова Н.В. Автоматизация бухгалтерского учета: лабораторный практикум: Учебное пособие/ Н.В.Брыкова. - 4-е изд., испр.; Гриф МО РФ. –М.: Академия, 2006. - 80с. - ISBN 5-7695-2867-2.
4. Вдовин В.М. Предметно-ориентированные экономические информационные системы [Электронный ресурс]: учебное пособие/ В.М. Вдовин, Л.Е. Суркова, А..А. Шурупов. - 2-е изд. –М.: Дашков и К, 2012. -388с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=415090>.
5. Гладкий А.А. 1-С: Бухгалтерия 8.3: 100 уроков для начинающих: -Москва: Эксмо, 2014.
6. Гридасов А.Ю. Бухгалтерский учет в программе 1С: Бухгалтерия 8.0:- М., Эксмо, 2011г.
7. Информационные системы в экономике [Электронный ресурс]: учебное пособие/ под ред. Д.В. Чистова. –М.: Инфра-М, 2013. - 234 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=489996>.
8. Информационные системы в экономике: учебник для ВУЗов/ ред. Г.А. Титоренко. - 2-е изд., перераб. и доп. –М.: ЮНИТИ-ДАНА , 2008. - 463 с.
9. Информационные системы и технологии в экономике [Текст]: учебник/ Т.П. Барановская [и др.]; ред.: В.И. Лойко. - 2-е изд., перераб. и доп. –М.: Финансы и статистика, 2005. – Режим доступа <http://www.studentlibrary.ru>
10. Информационные системы и технологии в экономике и управлении: учебное пособие/ Под ред. В.В. Трофимова. Серия: Бакалавр. Базовый курс. – М.: Юрайт, 2012.
11. Информационные технологии [Электронный ресурс]: учеб. пособие/ под ред. И.А. Коноплевой. - 2-е изд., перераб. и доп. -Москва: Проспект, 2014. . – Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392123858.html>.
12. Подольский В.И. Информационные и справочные правовые системы [Электронный ресурс]: учебное пособие/ В.И. Подольский, Г.В. Федорова; Ин-т проф. бух. и аудиторов России. –М.: Бинфа, 2009. -97с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=182898>.
13. Селищев Н.В. 1С: Бухгалтерия предприятия 8.2 практическое пособие:- М., Эксмо, 2012.

7.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Программное обеспечение

Программное обеспечение: Офисные программы: Microsoft Office 2007; Microsoft Office 2010, Microsoft Office 2013, Microsoft Visual Studio 2008-2015, по программе MS DreamSpark MS Project Professional 2016, по программе MS DreamSpark, MS Visio 2007-2016, по программе MS DreamSpark, MS Access 2010-2016, по программе MS DreamSpark MS Windows, 7 pro 8 pro 10 pro, AutoCAD, Irbis, My Test, BusinessStudio 4.0, 1С: Предприятие 8. Сельское хозяйство. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях (обновление 2020 г.), Консультационно-справочные службы Гарант (обновление 2020 г.), Консультант (обновление 2020 г.), SuperNovaReaderMagnifier (Программа экранного увеличения с поддержкой речи для лиц с ограниченными возможностями).

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Организации	Адрес
Министерство финансов РФ	http://info.minfin.ru
Статьи по бухгалтерскому учету	http://praktika.saldo.ru
Профессиональный журнал для бухгалтеров	http://www.buhqalter.kz
Справочно-поисковые системы	
Рамблер	http://www.rambler.ru
Яндекс	http://www.ya.ru
Информационные агентства	
Интерфакс	http://www.interfax.ru
РосБизнес Консалтинг	http://www.rbc.ru
Федеральный Интернет-экзамен в сфере профессионального образования	http://www.fepo.ru/
Сайт института профессиональных бухгалтеров	http://www.ipbr.ru
Портал Института Профессиональных Аудиторов	http://www.e-ipar.ru
Электронные учебники	
Рязанцева Н. А. 1С: Предприятие. Бухгалтерский учет. Секреты работы: Издательство: БХВ-Петербург 2003 .-320 с.	http://www.helpud.ru
Российское образование. Федеральный образовательный портал: учреждения, программы стандарты	http://www.edu.ru/
Книги для экономических специальностей	http://www.ponauke.com/dkb/044.php
ЭБС «Знаниум»	http://znanium.com
ЭБС «Лань»	http://e.lanbook.com
ЭБС «Юрайт»	http://biblio-online.ru
Словари	http://slovari.yandex.ru/dict/glossary/
Периодические издания	
Управленческий учет	http://www.upruchet.ru/
Правовые системы	
Гарант	http://www.garant.ru/
Консультант +	http://www.consultant.ru/
Главбух	http://www.gl.ru/

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля, задания самостоятельной работы для закрепления и систематизации знаний и формирования умений представлены в Приложении 3.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Лаборатория 31б, оснащенная лабораторным оборудованием. Доска классная (1 шт.), стол компьютерный (15 шт.), стол компьютерный для преподавателя (1 шт.), стул офисный ISO (15 шт.), компьютер Intel G3260 3.3GHz 3M/iH81/4Gb/500Gb/450W/ Kb/Ms/Mon 18.5" (15 шт.), проектор BENQ MX 507 черный (1 шт.), экран Lumien Eco Picture LEP-100102 (1 шт.), интернет камера Logitech HD Pro Webcam C920 (2 шт.), огнетушитель ОУ – «3» (1 шт.), подставка для огнетушителя (1 шт.). ОС Windows 8. Microsoft Office Standard 2013. 1С:Бухгалтерия 8. Электронный периодический справочник «Система Гарант». Справочная правовая система КонсультантПлюс. НашСад10.4. ЗАО «ДиКомп». Архиватор 7-Zip, растровый графический редактор GIMP, программа для работы с электронной почтой и группами новостей MozillaThunderbird, офисный пакет приложений LibreOffice, веб-браузер MozillaFirefox, медиапроигрыватель VLC.

Лаборатория 34б, оснащенная лабораторным оборудованием. Белая лаковая магнитно-маркерная доска (1 шт.), стол компьютерный темный (14 шт.), стол 2-х тумбовый (2 шт.), стул п\м (1 шт.), стул п\м на металлокаркасе черный (23 шт.), стул "полумягкий «Изо» (зел.) (1 шт.), шкаф книжный с полками (1 шт.), компьютер с ПО и с монитором LG AMD ATHLON II X2 (12 шт.), монитор Acer AL 1716FS 17 TFT (1 шт.), проектор Toshiba (1 шт.), экран с электроприводом СЕНА EcMaster Electric 180*180 (1 шт.), огнетушитель ОУ – «3» (1 шт.), подставка для огнетушителя (1 шт.). ОС Windows 7. Microsoft Office 2007 Suites. 1С: Предприятие 8. Сельское хозяйство. Электронный периодический справочник «Система Гарант». Справочная правовая система КонсультантПлюс. Архиватор 7-Zip, растровый графический редактор GIMP, программа для работы с электронной почтой и группами новостей MozillaThunderbird, офисный пакет приложений LibreOffice, веб-браузер MozillaFirefox, медиапроигрыватель VLC.

Учебная аудитория 46б для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Доска классная (1 шт.), стол ученический 3-х местный со скамейкой (29 шт.), кафедра лектора (1 шт.), стол ученический (1 шт.), стул ученический (1 шт.), демонстрационное оборудование (проектор Acer (1 шт.), моноблок Acer (1 шт.), экран стационарный (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия.

Помещение для самостоятельной работы (ауд. 23б): Демонстрационная техника (интерактивная доска Hitachi Starboard FX-63 D (1 шт.), ноутбук Acer Asp T2370 (1 шт.), проектор Toshiba (1 шт.)), стол полированный (3 шт.), стол ученический (7 шт.), стол компьютерный (11 шт.), стул (20 шт.), стулья, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (10 шт.) Office 2007 Suites, GIMP, MozillaFirefox, MozillaThunderbird, 7-Zip, Справочная правовая система КонсультантПлюс, Электронный периодический справочник «Система Гарант», LibreOffice, ОС Windows 7.

Помещение для самостоятельной работы (ауд. 42а): Столы (4 шт.), стулья (4 шт.), компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (4 шт.). Office 2007 Suites, GIMP, MozillaFirefox, MozillaThunderbird, 7-Zip, Справочная правовая система

КонсультантПлюс, Электронный периодический справочник «Система Гарант», LibreOffice, ОС Windows 7.

Помещение для самостоятельной работы (ауд. 123): Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (19 шт.), столы (17 шт.), компьютерный стол 6-и местный (3 шт.), стулья ученические (34 шт.), стулья п/м (18 шт.), стеллажи с литературой, видеоувеличитель Optelec Wide Screen (1 шт.) SuperNovaReaderMagnifier. ОС Windows 7. Microsoft Office 2007 Suites. Электронный периодический справочник «Система Гарант». Справочная правовая система КонсультантПлюс. Архиватор 7-Zip, растровый графический редактор GIMP, программа для работы с электронной почтой и группами новостей MozillaThunderbird, офисный пакет приложений LibreOffice, веб-браузер MozillaFirefox, медиапроигрыватель VLC.

Научно-техническая библиотека, соответствующая действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям техники безопасности.

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

Номер изме- нения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего лис- тов в до- кументе	Подпись ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине «Автоматизация бухгалтерского учета»

ВВЕДЕНИЕ

В соответствии с требованиями ФГОС ВО и рекомендациями ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации дисциплины разработан «Фонд оценочных средств по дисциплине «Автоматизация бухгалтерского учета», являющийся неотъемлемой частью учебно-методического комплекса настоящей дисциплины.

Этот фонд включает:

а) паспорт фонда оценочных средств;

б) фонд текущего контроля:

- комплекты вопросов для устного опроса, перечень примерных тем докладов и критерии оценивания;
- комплект тестовых заданий и критерии оценивания;
- комплект расчетных заданий и критерии оценивания;

Формы текущего контроля предназначены для оценивания уровня сформированности компетенций на определенных этапах обучения.

в) фонд промежуточной аттестации:

- вопросы к экзамену и критерии оценивания;

В Фонде оценочных средств по дисциплине «Автоматизация бухгалтерского учета» представлены оценочные средства сформированности предусмотренной рабочей программой компетенции.

Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «Автоматизация бухгалтерского учета»

Форма контроля	ПК-8	ПК-14	ПК-15	ПК-17
Формы текущего контроля				
Опрос (коллоквиум)	+	+	+	+
Контрольная работа	+	+	+	+
Выступление на семинаре	+	+	+	+
Индивидуальные домашние задания (расчетные задания)	+	+	+	+
Реферат	+	+	+	+
Формы промежуточного контроля				
Экзамен	+	+	+	+

Объекты контроля и объекты оценивания

Номер/ индекс компе- тенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
ПК-8	способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач со-	- современные технические средства и информационные технологии, приме-	- использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные тех-	- навыками работы с современными техническими средствами, необходимыми для

	временные технические средства и информационные технологии	няемые для сбора, обработки и передачи данных в области бухгалтерского учета	нические средства и информационные технологии	решения аналитических и исследовательских задач в области бухгалтерского учета
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	- порядок документирования хозяйственных операций, рабочий план счетов бухгалтерского учета организации, порядок составления бухгалтерских проводок	- составлять первичные документы, корреспонденцию счетов бухгалтерского учета	- навыками составления первичных документов, рабочего плана счетов
ПК-15	способность формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	- виды, порядок и сроки проведения инвентаризации, и отражение итогов инвентаризаций на бухгалтерских счетах	- составлять корреспонденцию счетов по учету источников, финансовых обязательств	- навыками составления двойной записи на бухгалтерских счетах, отражения операций по итогам инвентаризации
ПК-17	способность отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	- понятие результатов хозяйственной деятельности и формы бухгалтерской и статистической отчетности организаций	- отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности	- навыками отражения на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности, составления бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций

Состав фондов оценочных средств по формам контроля:

Форма контроля	Наполнение	ОФ
ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ		
Выступление с докладом	Перечень примерных тем докладов Критерии оценки	1
Опрос	Комплекты вопросов для устного опроса критерии оценки	2
Тестирование письменное	Комплекты тестов критерии оценки	2
Расчетные задания	Задания, обязательные для выполнения	8
	Дополнительные задания критерии оценки	16
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ		
Экзамен	Вопросы к экзамену критерии оценки	80

Распределение баллов в соответствии с балльно-рейтинговой системой по формам те-

кущего контроля

Форма оценочного средства	Количество работ (в семестре)	Максимальный балл за 1 работу	Итого баллов
Обязательные			
Опрос	5	1	5,0
Тестирование письменное	2	10	20,0
Выступление с докладом	2	5	10,0
Расчетные задания	9	5	45
Итого	-	-	80,0
Дополнительные			
Выступление с докладом	2	5	10
Дополнительные индивидуальные домашние задания	4	2,5	10
Итого			20,0

План–график проведения контрольно-оценочных мероприятий на весь срок изучения дисциплины «Автоматизация бухгалтерского учета» для студентов очной формы обучения

	Срок	Название оценочного мероприятия	Форма оценочного средства	Объект контроля
Семестр 7	Лабораторное занятие 1	Текущий контроль	Опрос, выступление с докладом, индивидуальные домашние задания	ПК-8, ПК-14, ПК-15, ПК-17
	Лабораторное занятие 2	Текущий контроль		ПК-8, ПК-14, ПК-15, ПК-17
	Лабораторное занятие 3	Текущий контроль	Опрос, выступление с докладом, индивидуальные домашние задания	ПК-8, ПК-14, ПК-15, ПК-17
	Лабораторное занятие 4	Текущий контроль		ПК-8, ПК-14, ПК-15, ПК-17
	Лабораторное занятие 5	Текущий контроль	Опрос, выступление с докладом, индивидуальные домашние задания	ПК-8, ПК-14, ПК-15, ПК-17
	Лабораторное занятие 6	Текущий контроль		ПК-8, ПК-14, ПК-15, ПК-17
	Лабораторное занятие 7	Текущий контроль	Опрос, выступление с докладом, индивидуальные домашние задания	ПК-8, ПК-14, ПК-15, ПК-17
	Лабораторное занятие 8	Текущий контроль		ПК-8, ПК-14, ПК-15, ПК-17
	Лабораторное занятие 9	Текущий контроль	Контрольная работа № 1	ПК-8, ПК-14, ПК-15, ПК-17
	Лабораторное занятие 10	Текущий контроль	Опрос, выступление с докладом, индивидуальные домашние задания	ПК-8, ПК-14, ПК-15, ПК-17
	Лабораторное занятие 11	Текущий контроль		ПК-8, ПК-14, ПК-15, ПК-17
	Лабораторное занятие 12	Текущий контроль	Опрос, выступление с докладом, индивидуальные домашние задания	ПК-8, ПК-14, ПК-15, ПК-17
	Лабораторное занятие 13	Текущий контроль		ПК-8, ПК-14, ПК-15, ПК-17
	Лабораторное занятие 14	Текущий контроль	Опрос, выступление с докладом, индивидуальные домашние задания	ПК-8, ПК-14, ПК-15, ПК-17
	Лабораторное занятие 15	Текущий контроль		ПК-8, ПК-14, ПК-15, ПК-17
	Лабораторное занятие 16	Текущий контроль	Опрос, выступление с докладом, индивидуальные	ПК-8, ПК-14, ПК-15, ПК-17

Лабораторное занятие 17	Текущий контроль	ные домашние задания	ПК-8, ПК-14, ПК-15, ПК-17
Лабораторное занятие 18	Текущий контроль	Контрольная работа № 2	ПК-8, ПК-14, ПК-15, ПК-17
Экзамен	Промежуточная аттестация	Вопросы к экзамену	ПК-8, ПК-14, ПК-15, ПК-17

Оценочные средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, используемые в дисциплине «Автоматизация бухгалтерского учета»

1. Формы текущего контроля освоения компетенций

Текущая аттестация студентов по дисциплине «Автоматизация бухгалтерского учета» проводится в соответствии с Уставом университета, локальными документами университета и является обязательной.

Данная аттестация проводится в форме контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем. Текущий контроль проводится с целью оценки и закрепления полученных знаний и умений, а также обеспечения механизма формирования количества баллов, необходимых студенту для допуска к зачету/экзамену. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения студента по основным компонентам учебного процесса за текущий период. Оценивание осуществляется с выставлением баллов.

Формы текущего контроля и критерии их оценивания дифференцированы по видам работ - обязательные и дополнительные. К обязательным отнесены формы контроля, предполагающие формирование проходного балла на экзамен в соответствии с принятой балльно-рейтинговой системой по дисциплине. К дополнительным отнесены формы контроля, предполагающие формирование премиальных баллов студента, а также баллов, необходимых для формирования минимума для допуска к экзамену в том случае, если они не набраны по обязательным видам работ.

К обязательным формам текущего контроля отнесены:

- выступление на занятии;
- опрос;
- тестирование письменное;
- расчетные задания.

К дополнительным формам текущего контроля отнесены:

- дополнительные расчетные задания;
- дополнительное выступление с докладом.

1.1. Выступления на занятиях

Пояснительная Записка

Выступление на занятии является формой контроля для оценки уровня освоения компетенций, применяемой на занятиях, организованных в традиционной форме обучения. Выступление на семинаре может проводиться с использованием форм устного опроса, обсуждения докладов, выполненных расчетных заданий и проблемных вопросов. Выступление на занятии, таким образом, включает обязательную для всех студентов оценку текущего контроля знаний в виде устного опроса, а также выступление студентов по проблемным вопросам. Вторая часть является не обязательной и решение о подготовке доклада или проблемного вопроса для обсуждения студентом принимается самостоятельно.

Таким образом, фонд оценочных средств по данной форме контроля включает в себя 2 элемента:

- вопросы для устного опроса и критерии оценки ответов;
- примерные темы докладов и критерии оценки выступления.

Объектами данной формы контроля выступают компетенции:

ПК-8:

- знание современных технических средств и информационных технологий, применяемых для сбора, обработки и передачи данных в области бухгалтерского учета;
- умение использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии (на примере программы «1С: Предприятие 8.3»);
- владение навыками работы с современными техническими средствами, необходимыми для решения аналитических и исследовательских задач в области бухгалтерского учета (на примере программы «1С: Предприятие 8.3»).

ПК-14:

- знание порядка документирования хозяйственных операций, рабочий план счетов бухгалтерского учета организации, порядок составления бухгалтерских проводок;
- умение составлять первичные документы, корреспонденцию счетов бухгалтерского учета;
- владение навыками составления первичных документов, рабочего плана счетов.

ПК-15:

- знание видов, порядка и сроков проведения инвентаризации, и отражение итогов инвентаризаций на бухгалтерских счетах
- умение составлять корреспонденцию счетов по учету источников, финансовых обязательств;
- владение навыками составления двойной записи на бухгалтерских счетах, отражения операций по итогам инвентаризации.

ПК-17:

- знание понятия результатов хозяйственной деятельности и формы бухгалтерской и статистической отчетности организаций;
- умение отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности;
- владение навыками отражения на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности, составления бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций.

Вопросы к занятиям

Вопросы разделены на части, соответствующие количеству разделов дисциплины. Вопросы к семинарам включают оценку закрепления материала, пройденного на лекциях, а также вопросы, направленные на выявление уровня понимания студентом сути автоматизации бухгалтерского учета.

1. Что такое экономическая информация и как она классифицируется?
2. Какие технологии обработки данных Вы знаете?
3. Приведите определение экономической информационной системы.
4. Дайте определение АРМ. Каковы структура АРМ и его состав?
5. Охарактеризуйте этапы развития информационных технологий и экономических задач, которые при этом решались.
6. Какие виды современных бухгалтерских информационных систем Вы знаете?
7. Дайте классификацию бухгалтерских информационных систем по масштабам производства предприятия.
8. Дайте классификацию бухгалтерских информационных систем по уровню автоматизации всей системы управления.
9. Дайте классификацию бухгалтерских информационных систем по степени настройки

системы и архитектуре технического обеспечения.

10. Раскройте специфику автоматизации бухгалтерского учета на малом предприятии.
11. Раскройте специфику автоматизации бухгалтерского учета на крупном предприятии.
12. Опишите основные возможности организации системы 1С: Бухгалтерия.
13. Раскройте компонентную организацию системы 1С: Бухгалтерия.
14. Изложите этапы работы с программами 1С: Бухгалтерия.
15. Опишите запуск и установку программы 1С: Бухгалтерия.
16. Раскройте общие принципы работы с программой 1С: Бухгалтерия.
17. Опишите план счетов в программе 1С: Бухгалтерия.
18. Опишите константы и справочники в программе 1С: Бухгалтерия.
19. Опишите процесс ввода начальных сведений и настройка учетной политики.
20. Опишите процесс ввода остатков и хозяйственных операций в программе 1С: Бухгалтерия.
21. Опишите процесс учета денежных средств в кассе в 1С: Бухгалтерия.
22. Опишите процесс учета денежных средств на расчетном счете в 1С: Бухгалтерия.
23. Опишите процесс учета расчетов с подотчетными лицами в 1С: Бухгалтерия.
24. Опишите процесс учета материалов в программе 1С: Бухгалтерия.
25. Опишите процесс учета основных средств в программе 1С: Бухгалтерия.
26. Опишите процесс учета нематериальных активов в программе 1С: Бухгалтерия.
27. Опишите процесс учета готовой продукции в программе 1С: Бухгалтерия.
28. Опишите учет реализации и расчетов с покупателями в программе 1С: Бухгалтерия.
29. Опишите технологию учета товаров в оптовой торговле в программе 1С: Бухгалтерия.
30. Опишите технологию учета товаров в розничной торговле в программе 1С: Бухгалтерия.
31. Опишите процесс учета расчетов с персоналом по оплате труда в программе 1С: Бухгалтерия.
32. Опишите процесс формирования регламентированных форм отчетности в автоматизированной среде.
33. Опишите процесс ведения налогового учета в программе 1С: Бухгалтерия.
34. Раскройте процесс проведения инвентаризации с помощью программы 1С: Бухгалтерия.
35. Опишите аналитические возможности программы 1С: Бухгалтерия.
36. Что такое конфигурация?
37. Как скопировать (добавить) информационную базу?
38. Как вызвать помощь при работе с конфигурацией?
39. Каковы особенности работы со счетами в системе 1С Бухгалтерия?
40. Как организован аналитический учет в программе 1С Бухгалтерия и что такое субконто?
41. Как организован количественный учет в системе 1С Бухгалтерия?
42. Для чего предназначены константы?
43. Для чего предназначены справочники и как они связаны с субконто?
44. Как выполнить проверку правильности ввода начальных остатков?
45. Что представляют собой журналы операций и проводок?
46. Как осуществляется работа с документами в программе 1С Бухгалтерия?
47. Как используется ввод документов на основании и для чего он используется?
48. Как осуществить просмотр и корректировку существующего документа?
49. Как оформляется платежное поручение в программе 1С Бухгалтерия?
50. Как осуществляется формирование справочника «сотрудники»?
51. Как ведется настройка и ввод справочной информации при учете материалов?
52. Как осуществляется отгрузка материалов на сторону в 1С Бухгалтерия?
53. Как заполняется справочник «Основные средства»?
54. Как осуществляется учет поступления основных средств?
55. Как осуществляется амортизация основных средств?
56. Как осуществляется передача готовой продукции на склад?
57. Как осуществляется выписка счетов на оплату готовой продукции?

58. Как оформляется документ счет – фактура полученный?
 59. Что требуется для формирования книги покупок?
 60. Как формируется книга продаж?

Критерии оценивания

Оценка за текущую работу на лабораторных занятиях, проводимую в форме устного опроса знаний студентов, осуществляется в соответствии с балльно-рейтинговой системой. Оценивание ответа студента производится по следующей шкале баллов:

Критерий оценки	ОФ
Демонстрирует полное понимание поставленного вопроса. Дает полный развернутый ответ на основной вопрос. Дает логически обоснованный и правильный ответ на дополнительный вопрос	1,0
Дает достаточно полный ответ, с нарушением последовательности изложения. Отвечает на дополнительный вопрос, но обосновать не может.	0,5
Дает неполный ответ на основной вопрос. Не дает ответа на дополнительный вопрос.	0,2
Нет ответа	0

Выступление студента с докладом предполагает значительную самостоятельную работу студента, поэтому оценивается по повышенной шкале баллов. В балльно-рейтинговой системе выступление с докладом относится к дополнительным видам работ. Шкала дифференцирована по ряду критериев. Общий результат складывается как сумма баллов по представленным критериям. Максимальный балл за выступление с докладом – 5 баллов.

Критерий оценки	Балл
Актуальность темы	0,5
Полное раскрытие проблемы	0,5
Наличие собственной точки зрения	1,0
Наличие презентации	2,0
Наличие ответов на вопросы аудитории	0,5
Логичность и последовательность изложения	0,3
Отсутствие ошибочных или противоречивых положений	0,2
Итого	5

Контрольная работа является одним из обязательных этапов формирования аттестационного минимума для получения допуска к зачету. Максимальное количество баллов, которое может набрать студент в результате каждой контрольной работы – 10 баллов. За семестр по результатам двух этапов контрольных работ студент может набрать до 20 баллов.

Оценка ответа студента складывается как среднее значение при ответе на вопросы в работе, каждый из которых оценивается по следующей шкале:

Критерий оценки	Балл
Работа выполнена в полном объеме без ошибок и недочетов, выводы обоснованы.	10
Правильно выполнено не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок.	5
Правильно выполнено менее 2/3 всей работы, при объяснении задачи допускаются серьезные ошибки, не умеет логически обосновать свои мысли.	0

1.3. Тестирование письменное

Пояснительная записка

Тестирование как форма письменного контроля позволяет дать оценку знаниям и навыкам студентов в условиях отсутствия помощи со стороны преподавателя. Тестирование

предполагает использование различных видов тестов: закрытый тест (множественный выбор), открытый тест (краткий ответ), тест на выбор верно/неверно, тест на соответствие. Использование различных видов тестов позволяет оценить уровень владения студентами теоретическим материалом, а также умение делать логические выводы.

Объектами данной формы контроля выступают компетенции:

ПК-8:

- знание современных технических средств и информационных технологий, применяемых для сбора, обработки и передачи данных в области бухгалтерского учета;
- умение использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии (на примере программы «1С: Предприятие 8.3»);
- владение навыками работы с современными техническими средствами, необходимыми для решения аналитических и исследовательских задач в области бухгалтерского учета (на примере программы «1С: Предприятие 8.3»).

ПК-14:

- знание порядка документирования хозяйственных операций, рабочий план счетов бухгалтерского учета организации, порядок составления бухгалтерских проводок;
- умение составлять первичные документы, корреспонденцию счетов бухгалтерского учета;
- владение навыками составления первичных документов, рабочего плана счетов.

ПК-15:

- знание видов, порядка и сроков проведения инвентаризации, и отражение итогов инвентаризаций на бухгалтерских счетах
- умение составлять корреспонденцию счетов по учету источников, финансовых обязательств;
- владение навыками составления двойной записи на бухгалтерских счетах, отражения операций по итогам инвентаризации.

ПК-17:

- знание понятия результатов хозяйственной деятельности и формы бухгалтерской и статистической отчетности организаций;
- умение отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности;
- владение навыками отражения на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности, составления бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций.

База тестов

Оценка освоения компетенций с помощью тестов используется в учебном процессе по дисциплине «Автоматизация бухгалтерского учета» как контрольный срез знаний два раза в учебном семестре. Тестирование, как правило, проводится в электронной форме.

Образцы тестовых заданий

1) Вам необходимо запустить программу для ведения бухгалтерского учета. Какой режим вы выберете в поле «В режиме» окна запуска программы?

1. Конфигуратор.
2. Бухгалтерский учет.
3. 1С: Предприятие.
4. Монитор

2) На вашем компьютере установлена программа «1С: Бухгалтерия». Можете ли вы с ее помощью вести учет для нескольких предприятий?

1. Для этого нужно разрешение фирмы «1 С».
2. Да.

3. Для этого необходимо установить специальную многопользовательскую версию.

4. Программа не имеет такой возможности.

3) В окне запуска программы можно установить флажок «Монопольно». Каковы результаты такого действия?

1. Программа работает с базой данных только одного предприятия.

2. Программа использует только один план счетов.

3. Другие пользователи не имеют доступа к базе данных.

4. При запуске программы не запрашивается пароль.

4) Для работы с программой нужен аппаратный ключ защиты. Чем вызвана такая необходимость?

1. Опасностью скачков напряжения в электрической сети.

2. Опасностью попадания вирусов в программу.

3. Опасностью доступа к программе посторонних лиц.

4. Опасностью незаконного использования программы.

5) Вы включили режим контроля ссылочной целостности. К чему это приведет?

1. Программа не позволит удалить один из взаимосвязанных объектов.

2. Будет установлен режим проверки корректности проводок.

3. Вводить информацию в программу можно будет только в рамках установленного отчетного периода.

4. Номера счетов, используемые в проводках, будут сопоставляться с планом счетов программы.

6) Объект помечен на удаление, что произойдет, если вы снова попытаетесь пометить его на удаление?

1. Все останется без изменений.

2. Помеченный объект будет удален.

3. Программа снимет с объекта пометку на удаление.

4. Такое действие невозможно.

7) При вводе информации есть возможность ее копирования. Для каких объектов ее можно использовать?

1. Для элементов справочников.

2. Для документов.

3. Для операций и проводок.

4. Для всех перечисленных объектов.

8) Вам необходимо осуществить быстрый поиск по заданному значению. Что для этого надо сделать?

1. Поместить курсор в любое место формы и набрать искомое значение на клавиатуре.

2. Обратиться к соответствующему режиму программы через меню или пиктограмму.

3. Поместить курсор в ту колонку, где должно находиться искомое значение, и набрать его на клавиатуре.

4. Поместить курсор в ту строку, где должно находиться искомое значение, и набрать его на клавиатуре.

9) Вы обратились к произвольному поиску значения в форме. В каком направлении он будет осуществляться?

1. Снизу вверх.

2. Сверху вниз.

3. Сначала.

4. В любом указанном направлении.

10) В окне запуска программы вы можете выбрать демонстрационную информационную базу. Каково ее назначение в комплекте поставки?

1. Демонстрационная база служит для учебных целей.

2. Демонстрационная база необходима при ведении учета нескольких предприятий.
3. Демонстрационная база предназначена для показа клиентам предприятия.
4. Демонстрационную базу используют для просмотра и печати данных бухгалтерского учета, введенных при работе в программе.

11) В общих параметрах установлена рабочая дата, отличная от текущей. Можно ли ввести ручную операцию с текущей датой?

1. Да, если текущая дата больше рабочей.
2. Да, если текущая дата меньше рабочей.
3. Да, без всяких ограничений.
4. Нет.

12) В общих параметрах установлен режим открытия объектов «Редактирование». К каким последствиям это приведет?

1. Конкретный пользователь сможет редактировать данные.
2. Конкретный пользователь не будет иметь возможности редактирования данных.
3. При работе с программой все объекты будут открываться в текстовом редакторе.
4. Пользователь сможет удалять данные без предварительного запроса.

Критерии оценивания

Оценка по результатам тестирования складывается исходя из суммарного результата ответов на блок вопросов. Общий максимальный балл по результатам тестирования – 10 баллов. За семестр по результатам двух этапов тестирования студент может набрать до 20 баллов.

1.4. Индивидуальные задания

Пояснительная записка

Индивидуальные домашние задания являются важным этапом в формировании компетенций обучающегося. Выполнение таких заданий требует не только теоретической подготовки, но и самостоятельного научного поиска. Выполнение заданий и их проверка позволяют сформировать и оценить уровень освоения всех компетенций, предусмотренных рабочей программой дисциплины. Индивидуальное домашнее (ситуационное) задание предполагает поиск и обработку законодательного, теоретического и практического материала по заданной теме.

Объектами данной формы контроля выступают компетенции:

ПК-8:

- знание современных технических средств и информационных технологий, применяемых для сбора, обработки и передачи данных в области бухгалтерского учета;
- умение использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии (на примере программы «1С: Предприятие 8.3»);
- владение навыками работы с современными техническими средствами, необходимыми для решения аналитических и исследовательских задач в области бухгалтерского учета (на примере программы «1С: Предприятие 8.3»).

ПК-14:

- знание порядка документирования хозяйственных операций, рабочий план счетов бухгалтерского учета организации, порядок составления бухгалтерских проводок;
- умение составлять первичные документы, корреспонденцию счетов бухгалтерского учета;
- владение навыками составления первичных документов, рабочего плана счетов.

ПК-15:

- знание видов, порядка и сроков проведения инвентаризации, и отражение итогов инвентаризаций на бухгалтерских счетах

- умение составлять корреспонденцию счетов по учету источников, финансовых обязательств;
- владение навыками составления двойной записи на бухгалтерских счетах, отражения операций по итогам инвентаризации.

ПК-17:

- знание понятия результатов хозяйственной деятельности и формы бухгалтерской и статистической отчетности организаций;
- умение отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности;
- владение навыками отражения на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности, составления бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций.

Примерные задания

Задание 1. Ознакомиться с конфигурацией. Внести сведения об организации. Настроить параметры учета и Учетную политику организации.

Реквизиты ООО «Полюс»:

№ п/п	Реквизиты	Содержание реквизита	Примечание
1	Полное наименование	Общество с ограниченной ответственностью «ПОЛЮС»	
2	Сокращенное наименование	ООО «ПОЛЮС»	
3	ИНН КПП ОГРН Дата регистрации	2125208697 213001001 1027725010631 01.10.2011 года	Все данные условные
4	Налоговый орган Краткое наименование	ИФНС №2130	Создать
5	Банковский счет Номер счета БИК Город Вид счета	40702810701001050223 044585777 Чебоксары Расчетный	Создать
6	Юридический адрес закладка «Адреса и телефоны	428000, г.Чебоксары Автозаводская ул., дом 1	
7	Закладка «Ответственные лица организации» Руководитель Главный бухгалтер Кассир	Иванов Иван Иванович- директор с 01.01.2012 Петрова Мария Сергеевна- гл.бухгалтер с 01.01.2012 Сидорова Надежда Николаевна- кассир с 01.01.2012	
8	Закладка «Фонды» Регистрационный номер в ПФР	087-615-020408	
9	Регистрационный номер ФСС	7721102341	
10	Закладка «Коды статистики» ОКОПФ ОКФС ОКВЭД ОКПО	12165- Общество с ограниченной ответственностью 16-Частная собственность 51.65- Оптовая торговля 59695250	

Задание 2. Отразить бухгалтерские записи в информационной системе финансового учета.

Организация реализует материалы на сторону. Согласно счету-фактуре: стоимость материалов составляет 20 000 руб., НДС (18 %) — 3600 руб., итого к оплате — 23 600 руб. Фактическая стоимость материалов, реализованных на сторону, составляет 17000 руб.

В бухгалтерском учете операции по продаже материалов на сторону отражаются следующими проводками:

Дебет 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»

Кредит 91-1 «Прочие доходы» — 23 600 руб. — отражена продажная стоимость материалов;

Дебет 91-2 «Прочие расходы»

Кредит 68 «Расчеты по налогам и сборам» — 3600 руб. — начислен НДС, подлежащий уплате в бюджет;

Дебет 91-2 «Прочие расходы»

Кредит 10-1 «Сырье и материалы» — 17 000 руб. — списана фактическая стоимость реализованных материалов;

Дебет 91-9 «Сальдо прочих доходов и расходов»

Кредит 99 «Прибыли и убытки» — 3000 руб. — отражен финансовый результат (прибыль) от реализации материалов.

Задание 3. Расчет заработной платы. Произвести Расчет заработной платы за октябрь 201_ г. в «ООО Ласточка», для чего необходимо:

- 1) Ввести в штат «ООО Ласточка» сведения о сотрудниках, окладе, детях.
- 2) Начислить заработную плату за октябрь 2015 г. и оформить документ «Начисление заработной платы».
- 3) Закрыть месяц и начислить налоги с фонда оплаты труда.
- 4) Сформировать платежное поручение на «Перечисление налогов».
- 5) Сформировать платежную ведомость по форме Т-53.
- 6) Оформить документ «Выплата заработной платы из кассы».
- 7) Провести документ «Выплата заработной платы».
- 8) Оформить расходный кассовый ордер на выданную сумму заработной платы.

Исходные данные для начисления заработной платы

№ п/п	Должность	Год рождения	Оклад руб./ мес	Дети до 18 лет
1	Директор	1962	30000	2 – (5 и 17 лет)
2	Гл. бухгалтер	1968	23000	1 (10 лет, инвалид 2 гр.)

Примечания:

1. Сотрудники в течение всего месяца не имели больничных листов.
2. Недостающие реквизиты на сотрудников заполнить самостоятельно.

Критерии оценивания

Критерии оценивания индивидуальных домашних заданий устанавливаются исходя из максимального балла за выполнение каждой части задания – 2,5 балла. Общий максимальный результат за обязательные виды работ, включающих две части – 5 баллов. За выполнение дополнительных заданий, состоящих из одной части – 2,5 балла. Итоговый результат за выполнение каждой части задания формируется исходя из следующих критериев:

Критерий	Балл
Логичность, последовательность изложения	0,1
Использование наиболее актуальных данных (последней редакции закона, последних доступных статистических данных и т.п.)	0,1
Обоснованность и доказательность выводов в работе	0,1

Оригинальность, отсутствие заимствований	0,2
Правильность расчетов/ соответствие нормам законодательства	2,0
Итого	2,5

Темы рефератов

1. Использование программы "1С: Бухгалтерия предприятия 8."
2. Отражение поступления товаров на примере программы 1С «Бухгалтерия»
3. Автоматизация бухгалтерского учёта материальных ценностей в программе "1С: Предприятие"
4. Теоретические основы автоматизации бухгалтерского учета
5. Автоматизация бухгалтерского учета на предприятиях
6. Автоматизация учета продаж
7. Процессы автоматизации учета компьютерного парка, как основы оптимизации управления аппаратным обеспечением на предприятии
8. Автоматизированная информационная технология по учету денежных операций по кассе
9. Автоматизация сводного учёта и отчетности предприятия
10. Автоматизация учёта и реализации продукции на предприятии
11. Автоматизация учета кадров на предприятии с помощью «1С: Предприятие»
12. Автоматизированные информационные системы в бухгалтерском учете: понятие, задачи и особенности систем.
13. Сущность автоматизированных информационных систем в управлении экономическим объектом. Порядок организации системы аналитических счетов в автоматизированных информационных системах.
14. Модели документооборота в автоматизированных информационных системах бухгалтерского учета.
15. Система первичных документов в автоматизированных информационных системах бухгалтерского учета: классификация документов, понятие экранной и печатной формы документа, создание новых форм документов.
16. Основные отличия технологии формирования учетных регистров и формы их представления в автоматизированных системах бухгалтерского учета от технологии их получения при неавтоматизированной форме учета.
17. Общая схема автоматизации бухгалтерского учета на предприятии.
18. Назовите основные характеристики рынка программного обеспечения по автоматизации бухгалтерского учета.
19. Учет расчетов по оплате труда в «1С: Предприятие»
20. Основные принципы бухгалтерского учета в «1С: Предприятие».

Критерии оценивания

Реферат как форма оценочного средства помогает оценить уровень творческих и аналитических способностей студента. Обучающийся может выполнить не более четырех самостоятельных работ (рефератов).

Критерий	Баллы
Реферат выполнен в полном объеме, содержание работы в целом соответствует теме вопроса. Продемонстрировано уверенное владение освоенным материалом, отсутствуют ошибки в употреблении терминов, продемонстрировано умение аргументировано излагать собственную точку зрения. Обучающийся может ответить на все дополнительные вопросы.	4
Реферат выполнен в полном объеме, содержание работы в целом соответствует теме вопроса. Обучающийся не уверенно владеет материалом, присутствуют ошибки в употреблении терминов, может ответить на некоторые дополнительные вопросы.	3
Реферат выполнен не в полном объеме, содержание работы в целом соответствует	1

теме вопроса. Обучающийся не уверенно владеет материалом, присутствуют ошибки в употреблении терминов, не может ответить на дополнительные вопросы.	
Реферат не соответствует теме. Обучающийся не уверенно владеет материалом, присутствуют ошибки в употреблении терминов, не может ответить на дополнительные вопросы.	0

2. Формы промежуточного контроля

Промежуточная аттестация заключается в объективном выявлении результатов обучения, которые позволяют определить степень соответствия действительных результатов обучения и запланированных в программе. Направлена на оценивание обобщенных результатов обучения, выявление степени освоения студентами системы знаний и умений, полученных в результате изучения дисциплины «Автоматизация бухгалтерского учета».

Формой промежуточной аттестации по дисциплине «Автоматизация бухгалтерского учета» является экзамен.

2.1. Экзамен

Пояснительная записка

Экзамен как форма контроля проводится в конце второго учебного семестра и предполагает оценку освоения знаний и умений, полученных в ходе учебного процесса. Для допуска к экзамену студент должен пройти текущую аттестацию, предполагающую набор от 51 до 70 баллов, а также получение премиальных баллов за выполнение дополнительных видов работ. Метод контроля, используемый на экзамене – устный.

Объектами данной формы контроля выступают компетенции:

ПК-8:

- знание современных технических средств и информационных технологий, применяемых для сбора, обработки и передачи данных в области бухгалтерского учета;
- умение использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии (на примере программы «1С: Предприятие 8.3»);
- владение навыками работы с современными техническими средствами, необходимыми для решения аналитических и исследовательских задач в области бухгалтерского учета (на примере программы «1С: Предприятие 8.3»).

ПК-14:

- знание порядка документирования хозяйственных операций, рабочий план счетов бухгалтерского учета организации, порядок составления бухгалтерских проводок;
- умение составлять первичные документы, корреспонденцию счетов бухгалтерского учета;
- владение навыками составления первичных документов, рабочего плана счетов.

ПК-15:

- знание видов, порядка и сроков проведения инвентаризации, и отражение итогов инвентаризаций на бухгалтерских счетах
- умение составлять корреспонденцию счетов по учету источников, финансовых обязательств;
- владение навыками составления двойной записи на бухгалтерских счетах, отражения операций по итогам инвентаризации.

ПК-17:

- знание понятия результатов хозяйственной деятельности и формы бухгалтерской и статистической отчетности организаций;
- умение отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности;

- владение навыками отражения на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности, составления бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций.

2.2. Вопросы к экзамену

Экзаменационный билет включает 3 вопроса, два из которых позволяют оценить уровень знаний, приобретенных в процессе изучения теоретической части, а один (практического характера) – оценить уровень понимания студентом сути явления и способности высказывать суждения, рекомендации по заданной проблеме. Блок вопросов к экзамену формируется из числа вопросов, изученных в семестре. Вопросы к экзамену разделены на 2 части:

- вопросы для оценки знаний теоретического курса
- вопросы для оценки понимания/умения (практического характера).

Вопросы для оценки знаний теоретического курса

1. Автоматизация бухгалтерского учета денежных средств на расчетном и специальных счетах в банках.
2. Автоматизация бухгалтерского учета процесса снабжения.
3. Автоматизация бухгалтерского учета расходов по обслуживанию производства и управлению
4. Автоматизация бухгалтерского учета расчетов по оплате труда
5. Автоматизация бухгалтерского учета расчетов с бюджетом и по внебюджетным платежам
6. Автоматизация бухгалтерского учета расчетов с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками
7. Автоматизация бухгалтерского учета готовой продукции.
8. Автоматизация бухгалтерского учета дебиторской и кредиторской задолженности. Формы расчетов
9. Автоматизация бухгалтерского учета денежной наличности в кассе, денежных документов и переводов в пути
10. Автоматизация бухгалтерского учета материально – производственных запасов
11. Автоматизация бухгалтерского учета поступления основных средств
12. Автоматизация учета расчетов по подотчетным суммам
13. Аудит организации и состояния бухгалтерского учета с использованием современных информационных технологий.
14. Аудиторские процедуры и экономический анализ как методы сбора аудиторских доказательств с использованием современных информационных технологий.
15. Заключительная стадия аудиторской проверки: обобщение аудиторских доказательств и контроль качества с использованием современных информационных технологий.
16. Значение, цель и задачи компьютеризации б/у.
17. Информационное обеспечение систем АБУ.
18. Использование существенности при планировании аудита (на примере аудиторской организации с использованием современных информационных технологий).
19. Классификация программ АБУ.
20. Критерии выбора программ АБУ (функциональность, гибкость, пользовательский интерфейс, контроль и безопасность данных, стоимость).
21. Настройка программ АБУ.
22. Организационное и правовое обеспечение систем АБУ.
23. Организация аудиторских проверок бухгалтерской отчетности с использованием современных информационных технологий.
24. Особенности автоматизированной формы бухгалтерского учета.
25. Отчетность в программах АБУ.

26. Планирование аудиторской проверки финансовой отчетности организации с использованием современных информационных технологий.
27. Прикладное программное обеспечение. Общая характеристика.
28. Программа АБУ "1С: Бухгалтерия". Общая характеристика. Функциональные возможности.
29. Программное обеспечение систем АБУ. Общая характеристика.
30. Программы АБУ класса "Интегрированная бухгалтерия". Характеристика.
31. Программы АБУ класса "Комплекс бухгалтерских АРМ". Характеристика.
32. Программы АБУ класса "Мини-бухгалтерия". Характеристика.
33. Программы класса "Системы управления предприятием".
34. Система внутреннего контроля и оценка ее эффективности при применении современных информационных технологий.
35. Системное программное обеспечение систем АБУ.
36. Способы ввода информации в программы АБУ.
37. Техническое обеспечение систем АБУ.
38. Функциональные и обеспечивающие компоненты системы автоматизации бухгалтерского учета и аудита.

Вопросы для оценки знаний практического курса

Ситуационные задачи.

Расчет заработной платы. Произвести Расчет заработной платы за октябрь 201_ г. в «ООО Ласточка», для чего необходимо:

1. Ввести в штат «ООО Ласточка» сведения о сотрудниках, окладе, детях;
2. Начислить заработную плату за октябрь 2015 г. и оформить документ «Начисление зарплаты».
3. Закрыть месяц и начислить налоги с фонда оплаты труда.
4. Сформировать платежное поручение на «Перечисление налогов».
5. Сформировать платежную ведомость по форме Т-53.
6. Оформить документ «Выплата зарплаты из кассы».
7. Провести документ «Выплата зарплаты».
8. Оформить расходный кассовый ордер на выданную сумму зарплаты.

Исходные данные для начисления зарплаты

№ п/п	Должность	Год рождения	Оклад руб./мес	Дети до 18 лет
1	Директор	1962	30000	2 – (5 и 17 лет)
2	Гл. бухгалтер	1968	23000	1 (10 лет, инвалид 2 гр.)

Примечания:

1. Сотрудники в течение всего месяца не имели больничных листов.
2. Недостающие реквизиты на сотрудников заполнить самостоятельно.

Вопросы на оценку понимания/умений

1. Что такое экономическая информация и как она классифицируется?
2. Какие технологии обработки данных Вы знаете?
3. Приведите определение экономической информационной системы.
4. Дайте определение АРМ. Каковы структура АРМ и его состав?
5. Охарактеризуйте этапы развития информационных технологий и экономических задач, которые при этом решались.
6. Какие виды современных бухгалтерских информационных систем Вы знаете?
7. Дайте классификацию бухгалтерских информационных систем по масштабам производства предприятия.
8. Дайте классификацию бухгалтерских информационных систем по уровню автоматизации всей системы управления.

9. Дайте классификацию бухгалтерских информационных систем по степени настройки системы и архитектуре технического обеспечения.
10. Раскройте специфику автоматизации бухгалтерского учета на малом предприятии.
11. Раскройте специфику автоматизации бухгалтерского учета на крупном предприятии.
12. Опишите основные возможности организации системы 1С: Бухгалтерия.
13. Раскройте компонентную организацию системы 1С: Бухгалтерия.
14. Изложите этапы работы с программами 1С: Бухгалтерия.
15. Опишите запуск и установку программы 1С: Бухгалтерия.
16. Раскройте общие принципы работы с программой 1С: Бухгалтерия.
17. Опишите план счетов в программе 1С: Бухгалтерия.
18. Опишите константы и справочники в программе 1С: Бухгалтерия.
19. Опишите процесс ввода начальных сведений и настройка учетной политики.
20. Опишите процесс ввода остатков и хозяйственных операций в программе 1С: Бухгалтерия.
21. Опишите процесс учета денежных средств в кассе в 1С: Бухгалтерия.
22. Опишите процесс учета денежных средств на расчетном счете в 1С: Бухгалтерия.
23. Опишите процесс учета расчетов с подотчетными лицами в 1С: Бухгалтерия.
24. Опишите процесс учета материалов в программе 1С: Бухгалтерия.
25. Опишите процесс учета основных средств в программе 1С: Бухгалтерия.
26. Опишите процесс учета нематериальных активов в программе 1С: Бухгалтерия.
27. Опишите процесс учета готовой продукции в программе 1С: Бухгалтерия.
28. Опишите учет реализации и расчетов с покупателями в программе 1С: Бухгалтерия.
29. Опишите технологию учета товаров в оптовой торговле в программе 1С: Бухгалтерия.
30. Опишите технологию учета товаров в розничной торговле в программе 1С: Бухгалтерия.
31. Опишите процесс учета расчетов с персоналом по оплате труда в программе 1С: Бухгалтерия.
32. Опишите процесс формирования регламентированных форм отчетности в автоматизированной среде.
33. Опишите процесс ведения налогового учета в программе 1С: Бухгалтерия.
34. Раскройте процесс проведения инвентаризации с помощью программы 1С: Бухгалтерия.
35. Опишите аналитические возможности программы 1С: Бухгалтерия.
36. Что такое конфигурация?
37. Как скопировать (добавить) информационную базу?
38. Как вызвать помощь при работе с конфигурацией?
39. Каковы особенности работы со счетами в системе 1С Бухгалтерия?
40. Как организован аналитический учет в программе 1С Бухгалтерия и что такое субконто?
41. Как организован количественный учет в системе 1С Бухгалтерия?
42. Для чего предназначены константы?
43. Для чего предназначены справочники и как они связаны с субконто?
44. Как выполнить проверку правильности ввода начальных остатков?
45. Что представляют собой журналы операций и проводок?
46. Как осуществляется работа с документами в программе 1С Бухгалтерия?
47. Как используется ввод документов на основании и для чего он используется?
48. Как осуществить просмотр и корректировку существующего документа?
49. Как оформляется платежное поручение в программе 1С Бухгалтерия?
50. Как осуществляется формирование справочника «сотрудники»?
51. Как ведется настройка и ввод справочной информации при учете материалов?
52. Как осуществляется отгрузка материалов на сторону в 1С Бухгалтерия?
53. Как заполняется справочник «Основные средства»?
54. Как осуществляется учет поступления основных средств?
55. Как осуществляется амортизация основных средств?
56. Как осуществляется передача готовой продукции на склад?

57. Как осуществляется выписка счетов на оплату готовой продукции?
58. Как оформляется документ счет – фактура полученный?
59. Что требуется для формирования книги покупок?
60. Как формируется книга продаж?

Критерии оценивания

Для промежуточной аттестации в балльно-рейтинговой системе предусмотрено 30 баллов. Аттестация производится отдельно по каждому вопросу билета.

Балльно-рейтинговая система предусматривает возможность ответа на один или два вопроса из билета по выбору преподавателя в том случае, если в результате текущей аттестации студент набрал более 70 баллов, поскольку суммарный результат по итогам текущей и промежуточной аттестации не может превышать 100 баллов.

Методические указания по подготовке и проведению интерактивных занятий

Интерактивное занятие предполагает как индивидуальную подготовительную работу студента, так и коллективную работу на практическом занятии или семинаре. Содержание интерактивных занятий по основным разделам дисциплины устанавливается в рабочей программе.

Место преподавателя на интерактивных занятиях сводится к направлению деятельности студентов на достижение целей занятия. Преподаватель также разрабатывает план занятия (обычно, это интерактивные упражнения и задания, в ходе выполнения которых студент изучает материал).

Задачами интерактивных форм обучения являются:

- пробуждение у обучающихся интереса;
- эффективное усвоение учебного материала;
- самостоятельный поиск учащимися путей и вариантов решения поставленной учебной задачи (выбор одного из предложенных вариантов или нахождение собственного варианта и обоснование решения);
- установление взаимодействия между студентами, обучение работать в команде, проявлять терпимость к любой точке зрения, уважать право каждого на свободу слова, уважать его достоинства;
- формирование у обучающихся мнения и отношения;
- формирование жизненных и профессиональных навыков;
- выход на уровень осознанной компетентности студента.

Проведение интерактивных занятий направлено на освоение всех компетенций, предусмотренных рабочей программой дисциплины «Автоматизация налогового учета». В рамках осваиваемой компетенции студенты приобретают следующие знания, умения и навыки:

ПК-8:

- способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии;

ПК-14:

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

ПК-15:

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

ПК-17:

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

1. Учебный план проведения интерактивных занятий

Учебным планом дисциплины для студентов очной формы предусмотрено 10 часов интерактивных занятий (лекции – 2 час., лабораторные – 8 час.).

Тема	Вид занятия	Кол-во часов
Информационное обеспечение бухгалтерского учета	Проблемная лекция, вводная лекция с применением средств мульти-медиа	2

Информационное обеспечение бухгалтерского учета	Лабораторное занятие, круглый стол с использованием интернет ресурс	2
Учет основных хозяйственных операций в программе «1С: Бухгалтерия»	Лабораторное занятие, круглый стол с использованием интернет ресурс	2
Формирование отчетов и регламентных операций в программе «1С: Бухгалтерия»	Лабораторное занятие, круглый стол с использованием интернет ресурс	2
Формирование регламентированной отчетности в программе «1С: Бухгалтерия»	Лабораторное занятие, круглый стол с использованием интернет ресурс	2

2. Порядок организации интерактивных занятий по дисциплине

Интерактивный («Inter» - это взаимный, «act» - действовать) – означает взаимодействовать, находиться в режиме беседы, диалога с кем-либо. Другими словами, в отличие от активных методов, интерактивные ориентированы на более широкое взаимодействие студентов не только с преподавателем, но и друг с другом и на доминирование активности студентов в процессе обучения. Место преподавателя на интерактивных занятиях сводится к направлению деятельности студентов на достижение целей занятия. Преподаватель также разрабатывает план занятия (обычно, это интерактивные упражнения и задания, в ходе выполнения которых студент изучает материал).

Интерактивное обучение — это специальная форма организации познавательной деятельности. Она подразумевает вполне конкретные и прогнозируемые цели. **Цель** состоит в создании комфортных условий обучения, при которых студент или слушатель чувствует свою успешность, свою интеллектуальную состоятельность, что делает продуктивным сам процесс обучения, дать знания и навыки, а также создать базу для работы по решению проблем после того, как обучение закончится.

Другими словами, интерактивное обучение – это, прежде всего, диалоговое обучение, в ходе которого осуществляется взаимодействие между студентом и преподавателем, между самими студентами.

Принципы работы на интерактивном занятии:

- занятие – не лекция, а общая работа.
- все участники равны независимо от возраста, социального статуса, опыта, места работы.
- каждый участник имеет право на собственное мнение по любому вопросу.
- нет места прямой критике личности (подвергнуться критике может только идея).
- все сказанное на занятии – не руководство к действию, а информация к размышлению.

Интерактивное обучение позволяет решать одновременно несколько задач, главной из которых является развитие коммуникативных умений и навыков. Данное обучение помогает установлению эмоциональных контактов между учащимися, обеспечивает воспитательную задачу, поскольку приучает работать в команде, прислушиваться к мнению своих товарищей, обеспечивает высокую мотивацию, прочность знаний, творчество и фантазию, коммуникабельность, активную жизненную позицию, ценность индивидуальности, свободу самовыражения, акцент на деятельность, взаимоуважение и демократичность. Использование интерактивных форм в процессе обучения, как показывает практика, снимает нервную нагрузку обучающихся, дает возможность менять формы их деятельности, переключать внимание на узловые вопросы темы занятий.

В учебной дисциплине «Автоматизация налогового учета» используются три вида интерактивных занятий:

- проблемная лекция;
- круглый стол;

- учебная дискуссия;
- деловая игра.

Проблемная лекция. Активность проблемной лекции заключается в том, что преподаватель в начале и по ходу изложения учебного материала создает проблемные ситуации и вовлекает слушателей в их анализ. Разрешая противоречия, заложенные в проблемных ситуациях, они самостоятельно могут прийти к тем выводам, которые преподаватель должен был сообщить в качестве новых знаний. При этом преподаватель, используя определенные методические приемы включения слушателей в общение, как бы вынуждает. «подталкивает» их к поиску правильного решения проблемы. На проблемной лекции слушатель находится в социально активной позиции, особенно когда она идет в форме живого диалога. Он высказывает свою позицию, задает вопросы, находит ответы и представляет их на суд всей аудитории. Когда аудитория привыкает работать в диалогических позициях, усилия педагога окупаются сторицей – начинается совместное творчество. Если традиционная лекция не позволяет установить сразу наличие обратной связи между аудиторией и педагогом, то диалогические формы взаимодействия со слушателями позволяют контролировать такую связь.

Лекция становится проблемной в том случае, когда в ней реализуется принцип проблемности, а именно:

- дидактическая обработка содержания учебного курса до лекции, когда преподаватель разрабатывает систему познавательных задач – учебных проблем, отражающих основное содержание учебного предмета;
- развёртывание этого содержания непосредственно на лекции, то есть построение лекции как диалогического общения преподавателя со студентами.

Диалогическое общение – диалог преподавателя со студентами по ходу лекции на тех этапах, где это целесообразно, либо внутренний диалог (самостоятельное мышление), что наиболее типично для лекции проблемного характера. Во внутреннем диалоге студенты вместе с преподавателем ставят вопросы и отвечают на них или фиксируют вопросы для последующего выяснения в ходе самостоятельных заданий, индивидуальной консультации с преподавателем или же обсуждения с другими студентами, а также на семинаре.

Диалогическое общение – необходимое условие для развития мышления студентов, поскольку по способу своего возникновения мышление диалогично. Для диалогического общения преподавателя со студентами необходимы следующие условия:

- преподаватель входит в контакт со студентами как собеседник, пришедший на лекцию «поделиться» с ними своим личным опытом;
- преподаватель не только признаёт право студентов на собственное суждение, но и заинтересован в нём;
- новое знание выглядит истинным не только в силу авторитета преподавателя, учёного или автора учебника, но и в силу доказательства его истинности системой рассуждений;
- материал лекции включает обсуждение различных точек зрения на решение учебных проблем, воспроизводит логику развития науки, её содержания, показывает способы разрешения объективных противоречий в истории науки;
- общение со студентами строится таким образом, чтобы подвести их к самостоятельным выводам, сделать их соучастниками процесса подготовки, поиска и нахождения путей разрешения противоречий, созданных самим же преподавателем;
- преподаватель строит вопросы к вводимому материалу и стимулирует студентов к самостоятельному поиску ответов на них по ходу лекции.

Круглый стол — это метод активного обучения, одна из организационных форм познавательной деятельности учащихся, позволяющая закрепить полученные ранее знания, восполнить недостающую информацию, сформировать умения решать проблемы, укрепить позиции, научить культуре ведения дискуссии. Характерной чертой «круглого стола» является сочетание тематической дискуссии с групповой консультацией.

Основной целью проведения «круглого стола» является выработка у учащихся профессиональных умений излагать мысли, аргументировать свои соображения, обосновывать

предлагаемые решения и отстаивать свои убеждения. При этом происходит закрепление информации и самостоятельной работы с дополнительным материалом, а также выявление проблем и вопросов для обсуждения.

Важной задачей при организации «круглого стола» является:

- обсуждение в ходе дискуссии одной-двух проблемных, острых ситуаций по данной теме;

- иллюстрация мнений, положений с использованием различных наглядных материалов (схемы, диаграммы, графики, аудио-, видеозаписи, фото-, кинодокументы);

- тщательная подготовка основных выступающих (не ограничиваться докладами, обзорами, а высказывать свое мнение, доказательства, аргументы).

При проведении «круглого стола» необходимо учитывать некоторые особенности:

а) нужно, чтобы он был действительно круглым, т.е. процесс коммуникации, общения, происходил «глаза в глаза». Принцип «круглого стола» (не случайно он принят на переговорах), т.е. расположение участников лицом друг к другу, а не в затылок, как на обычном занятии, в целом приводит к возрастанию активности, увеличению числа высказываний, возможности личного включения каждого учащегося в обсуждение, повышает мотивацию учащихся, включает невербальные средства общения, такие как мимика, жесты, эмоциональные проявления.

б) преподаватель также располагался в общем кругу, как равноправный член группы, что создает менее формальную обстановку по сравнению с общепринятой, где он сидит отдельно от студентов они обращены к нему лицом. В классическом варианте участники адресуют свои высказывания преимущественно ему, а не друг другу. А если преподаватель сидит среди студентов, обращения членов группы друг к другу становятся более частыми и менее скованными, это также способствует формированию благоприятной обстановки для дискуссии и развития взаимопонимания между преподавателем и студентами.

«Круглый стол» целесообразно организовать следующим образом:

1) Преподавателем формулируются (рекомендуется привлечь и самих студентов) вопросы, обсуждение которых позволит всесторонне рассмотреть проблему;

2) Вопросы распределяются по подгруппам и раздаются участникам для целенаправленной подготовки;

3) Для освещения специфических вопросов могут быть приглашены специалисты (юрист, социолог, психолог, экономист);

4) В ходе занятия вопросы раскрываются в определенной последовательности.

Выступления специально подготовленных студентов обсуждаются и дополняются. Задаются вопросы, студенты высказывают свои мнения, спорят, обосновывают свою точку зрения.

Дискуссия (от лат. *discussio* — исследование, рассмотрение) — это всестороннее обсуждение спорного вопроса в публичном собрании, в частной беседе, споре. Другими словами, дискуссия заключается в коллективном обсуждении какого-либо вопроса, проблемы или сопоставлении информации, идей, мнений, предложений. Цели проведения дискуссии могут быть очень разнообразными: обучение, тренинг, диагностика, преобразование, изменение установок, стимулирование творчества и др.

Во время дискуссии студенты могут либо дополнять друг друга, либо противостоять один другому. В первом случае проявляются черты диалога, а во втором дискуссия приобретает характер спора.

Роль организатора «круглого стола» сводится к следующему:

- заранее подготовить вопросы, которые можно было бы ставить на обсуждение по выводу дискуссии, чтобы не дать ей погаснуть;

- не допускать ухода за рамки обсуждаемой проблемы;

- обеспечить широкое вовлечение в разговор как можно большего количества студентов, а лучше — всех;

- не оставлять без внимания ни одного неверного суждения, но не давать сразу же

правильный ответ; к этому следует подключать учащихся, своевременно организуя их критическую оценку;

- не торопиться самому отвечать на вопросы, касающиеся материала дискуссии: такие вопросы следует переадресовывать аудитории;
- следить за тем, чтобы объектом критики являлось мнение, а не участник, выразивший его.
- сравнивать разные точки зрения, вовлекая учащихся в коллективный анализ и обсуждение, помнить слова К.Д. Ушинского о том, что в основе познания всегда лежит сравнение.

Эффективность проведения дискуссии зависит от таких факторов, как:

- подготовка (информированность и компетентность) студента по предложенной проблеме;
- семантическое однообразие (все термины, дефиниции, понятия и т.д. должны быть одинаково поняты всеми учащимися);
- корректность поведения участников;
- умение преподавателя проводить дискуссию.

Основная часть дискуссии обычно предполагает ситуацию сопоставления, конфронтации и даже конфликта идей, который в случае, неумелого руководства дискуссией может перерасти в конфликт личностей. Завершающим этапом дискуссии является выработка определенных единых или компромиссных мнений, позиций, решений. На этом этапе осуществляется контролирующая функция занятия.

Деловая игра — средство моделирования разнообразных условий профессиональной деятельности (включая экстремальные) методом поиска новых способов ее выполнения. Деловая игра имитирует различные аспекты человеческой активности и социального взаимодействия. Игра также является методом эффективного обучения, поскольку снимает противоречия между абстрактным характером учебного предмета и реальным характером профессиональной деятельности. Существует много названий и разновидностей деловых игр, которые могут отличаться методикой проведения и поставленными целями: дидактические и управленческие игры, ролевые игры, проблемно-ориентированные, организационно-деятельностные игры и др.

Деловая игра позволяет найти решение сложных проблем путем применения специальных правил обсуждения, стимулирования творческой активности участников как с помощью специальных методов работы (например, методом «мозгового штурма»), так и с помощью модеративной работы психологов-игротехников, обеспечивающих продуктивное общение.

Проблемно-ориентированная деловая игра проводится обычно не более 3-х дней. Она позволяет сгенерировать решение множества проблем и наметить пути их решения, запустить механизм реализации стратегических целей. Деловая игра особенно эффективна при компетентностно-ориентированном образовательном процессе.

Специфика обучающих возможностей деловой игры как метода активного обучения состоит в следующем:

- процесс обучения максимально приближен к реальной практической деятельности руководителей и специалистов. Это достигается путем использования в деловых играх моделей реальных социально-экономических отношений.
- метод деловых игр представляет собой не что иное, как специально организованную деятельность по активизации полученных теоретических знаний, переводу их в деятельностный контекст. То, что в традиционных методах обучения «отдается на откуп» каждому учащемуся без учета его готовности и способности осуществить требуемое преобразование, в деловой игре приобретает статус метода. Происходит не механическое накопление информации, а деятельностное распрямление какой-то сферы человеческой реальности.

Условия проведения деловых игр:

- проигрывать реальные события;

- приводимые факты должны быть интересными, «живыми»;
- ситуации должны быть проблемными;
- обеспечение соответствия выбранной игровой методики учебным целям и уровню подготовленности участников;
- проверка пригодности аудитории для занятия;
- использование адекватных характеру игры способов фиксации ее процесса поведения игроков;
- определение способов анализа игрового процесса, оценка действий игроков с помощью системы критериев;
- оптимизация требований к участникам;
- структурирование игры во времени, обеспечение примерного соблюдения ее временного регламента, продолжительности пауз, завершении этапов и всего процесса игры;
- формирование игровой группы;
- руководство игрой, контроль за ее процессом;
- подведение итогов и оценка результатов.

Пример правил деловой игры:

- работа по изучению, анализу и обсуждению заданий в командах осуществляется в соответствии с предложенной схемой сотрудничества.
- выступление должно содержать анализ и обобщение. Ответы на предложенные вопросы должны быть аргументированными и отражать практическую значимость рассматриваемой проблемы.
- после выступления любым участником могут быть заданы вопросы на уточнение или развитие проблемы. Вопросы должны быть краткими и четкими.
- ответы на вопросы должны быть строго по существу, обоснованными и лаконичными.
- при необходимости развития и уточнения проблемы любым участником игры могут быть внесены предложения и дополнения. Они должны быть корректны и доброжелательны.

Пример прав и обязанностей участников:

1) Преподаватель:

- инструктирует участников деловой игры по методике ее проведения;
- организует формирование команд, экспертов;
- руководит ходом деловой игры в соответствии с дидактическими целями и правилами деловой игры;
- вносит в учебную деятельность оперативные изменения, задает вопросы, возражает и при необходимости комментирует содержание выступлений;
- вникает в работу экспертов, участвует в подведении итогов. Способствует научному обобщению результатов;
- организует подведение итогов.

2) Экспертная группа:

- оценивает деятельность участников деловой игры в соответствии с разработанными критериями;
- дорабатывает в ходе деловой игры заранее подготовленные критерии оценки деятельности команд;
- готовит заключение по оценке деятельности команд, обсуждают его с преподавателем;
- выступает с результатами оценки деятельности команд;
- распределяет по согласованию с преподавателем места между командами.

3) Участники игры:

- выполняют задания и обсуждают проблемы в соответствии со схемой сотрудничества в командах;
- доброжелательно выслушивают мнения;
- готовят вопросы, дополнения;

- строго соблюдают регламент;
- активно участвуют в выступлении.

3. Содержание и информационное обеспечение интерактивных занятий

1. Тема. Информационное обеспечение бухгалтерского учета.

Вводная лекция с применением средств мульти-медиа. В ходе лекции ставятся проблемные вопросы информационного обеспечения бухгалтерского учета, различий в ведении бухгалтерского и налогового учета в организациях (обсуждение материала в ходе мультимедийных презентаций).

Вопросы, выносимые на обсуждение:

- Роль и место информационной системы бухгалтерского учета в управлении экономическим объектом.
- Автоматизированная форма бухгалтерского учета. Учетные регистры. Система документов. Основные направления автоматизации бухгалтерского учета. Учетная информация и процедуры ее обработки.

2. Тема. Информационное обеспечение бухгалтерского учета.

Лабораторное занятие, круглый стол с использованием интернет ресурс.

Вопросы, выносимые на обсуждение:

- Анализ состояния автоматизации бухгалтерского учета. Обзор и анализ отечественных разработок и концепций автоматизации учетных задач. Основные тенденции к использованию информационных технологий в бухгалтерском учете.
- Общая характеристика принципов создания информационных систем бухгалтерского учета (ИСБУ). Структура ИСБУ. Характеристика обеспечивающей части информационной системы бухгалтерского учета.

3. Тема. Учет основных хозяйственных операций в программе «1С: Бухгалтерия».

Лабораторное занятие, круглый стол с использованием интернет ресурс.

Вопросы, выносимые на обсуждение:

- Общая характеристика комплекса задач по учету основных средств и их автоматизация.
- Общая характеристика комплекса задач по учету материальных ценностей и их автоматизация.

4. Тема. Формирование отчетов и регламентных операций в программе «1С: Бухгалтерия».

Лабораторное занятие, круглый стол с использованием интернет ресурс.

Вопросы, выносимые на обсуждение:

- Общая характеристика комплекса задач по расчетам с персоналом по оплате труда. Основные особенности расчетов начислений и удержаний по оплате труда.
- Общая характеристика комплекса задач по учету готовой продукции и ее продажи, автоматизация задач учета.

5. Тема. Формирование регламентированной отчетности в программе «1С: Бухгалтерия».

Лабораторное занятие, круглый стол с использованием интернет ресурс.

Вопросы, выносимые на обсуждение:

- Общая характеристика комплексов задач по финансово-расчетным операциям, прочим учетным работам, сводному аналитическому и синтетическому учету и составлению отчетности.
- Автоматизация учета финансово-расчетных операций.

4. Критерии оценивания работы студентов на интерактивных занятиях

Каждая форма интерактивного занятия нацелена на формирование у студентов навыков коллективной работы, а также навыков формулирования собственных выводов и суждений относительно проблемного вопроса. Вместе с тем, формы проведения предусмотренных занятий различаются, поэтому критерии оценивания устанавливаются отдельно для каждой формы занятий. Максимальный балл за участие в круглом столе, учебной дискуссии или деловой игре для студентов очной формы обучения – 2 балла.

Критерии оценивания работы студента на круглом столе

Критерий	ДО	ЗО
Студент выступает с проблемным вопросом	0,7	0,7
Высказывает собственное суждение по вопросу, аргументировано отвечает на вопросы оппонентов	0,8	0,9
Демонстрирует предварительную информационную готовность к обсуждению	0,3	0,6
Грамотно и четко формулирует вопросы к выступающему	0,2	0,5
<i>Итоговый максимальный балл</i>	<i>2,0</i>	<i>2,5</i>

Критерии оценивания работы студента в учебной дискуссии

Критерий	ДО	ЗО
Демонстрирует полное понимание обсуждаемой проблемы, высказывает собственное суждение по вопросу, аргументировано отвечает на вопросы участников, соблюдает регламент выступления	2,0	2,5
Понимает суть рассматриваемой проблемы, может высказать типовое суждение по вопросу, отвечает на вопросы участников, однако выступление носит затянутый или не аргументированный характер	1,0	1,5
Принимает участие в обсуждении, однако собственного мнения по вопросу не высказывает, либо высказывает мнение, не отличающееся от мнения других докладчиков	0,6	1,0
Не принимает участия в обсуждении	0	0

Методические указания к самостоятельной работе студентов

Изучение дисциплины «Автоматизация бухгалтерского учета» предусматривает систематическую самостоятельную работу студентов над материалами; развитие навыков самоконтроля, способствующих интенсификации учебного процесса. Изучение лекционного материала по конспекту лекций должно сопровождаться изучением рекомендуемой литературы, основной и дополнительной.

Основной целью организации самостоятельной работы студентов является систематизация и активизация знаний, полученных ими на лекциях и в процессе подготовки к практическим (семинарским) занятиям. Основными задачами самостоятельных внеаудиторных занятий являются:

- закрепление, углубление, расширение и систематизация занятий;
- формирование профессиональных умений и навыков;
- формирование умений и навыков самостоятельного умственного труда;
- мотивирование регулярной целенаправленной работы по освоению дисциплины;
- развитие самостоятельности мышления;
- формирование уверенности в своих силах, волевых черт характера, способности к самоорганизации;
- овладение технологическим учебным инструментом.

Методические указания включают в себя задания самостоятельной работы для закрепления и систематизации знаний, задания самостоятельной работы для формирования умений и задания для самостоятельного контроля знаний.

Задания для закрепления и систематизации знаний включают в себя перечень тем рефератов, а также рекомендации по подготовке реферата и доклада.

Задания для формирования умений содержат ситуационные задачи по курсу.

Задания для самостоятельного контроля знаний позволят закрепить пройденный материал и сформировать навыки формулирования кратких ответов на поставленные вопросы.

Задания включают вопросы для самоконтроля и тесты для оценки уровня освоения материала теоретического курса. Для удобства работы с материалом, все задания разбиты по темам дисциплины.

Самостоятельный контроль знаний студентами позволяет сформировать следующие компетенции:

ПК-8:

- Способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии;

ПК-14:

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

ПК-15:

- Способность формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации

ПК-17:

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

1. Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля

№ п/п	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Содержание самостоятельной работы	Формы контроля
1.	Тема 1. Информационное обеспечение бухгалтерского учета	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов	Опрос, оценка выступлений.
2.	Тема 2. Учет основных хозяйственных операций в программе «1С: Бухгалтерия»	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов	Опрос, оценка выступлений.
3.	Тема 3. Формирование отчетов и регламентных операций в программе «1С: Бухгалтерия»	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов	Опрос, оценка выступлений.
4.	Тема 4. Формирование регламентированной отчетности в программе «1С: Бухгалтерия»	Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации, подготовка заключения по обзору	Оценка выступлений

2. Задания самостоятельной работы для закрепления и систематизации знаний

2.1. Подготовка доклада

Доклад – это форма работы, напоминающая реферат, но предназначенная по определению для устного сообщения. Доклад задаётся студенту в ходе текущей учебной деятельности, чтобы он выступил с ним устно на одном из семинарских или практических занятий. На подготовку отводится достаточно много времени (от недели и более).

Поскольку доклад изначально планируется как устное выступление, он несколько отличается от тех видов работ, которые постоянно сдаются преподавателю и оцениваются им в письменном виде. Необходимость устного выступления предполагает соответствие некоторым дополнительным критериям. Если письменный текст должен быть правильно построен и оформлен, грамотно написан и иметь удовлетворительно раскрывающее тему содержание, то для устного выступления этого мало. Устное выступление, чтобы быть удачным, должно хорошо восприниматься на слух, то есть быть интересно для аудитории подано.

Текст доклада должен быть построен в соответствии с регламентом предстоящего выступления. Преподаватель обычно заранее сообщает, сколько времени отводится докладчику (5-7 минут). Уложиться в регламент очень важно, так как этот момент даже выходит на первое место среди критериев оценки доклада. В противном случае вас прервут, вы не успеете сказать всего, что рассчитывали, причем, вероятно, самого главного, поскольку обычно в конце доклада делаются выводы. От того качество выступления станет намного ниже и произведенное вами впечатление, как и полученная оценка, оставят желать лучшего.

Поэтому не меньшее внимание, чем написание самого доклада, следует уделить его чтению. Написав черновой вариант, попробуйте прочесть его самому себе или кому – то из взрослых и друзей вслух. При этом нужно читать не торопясь, но без лишней медлительности, стараясь приблизить темп речи к своему обычному темпу чтения вслух. Дело в том, что волнение во время чтения доклада перед аудиторией мешает вам всё время контролировать темп своей речи, и она всё равно самопроизвольно приобретет обычно свойственный темп, с той лишь разницей, что будет несколько более быстрой из – за волнения. Так что, если ваш текст окажется невозможно прочитать за установленное регламентом время, не стоит делать вывод, что читать нужно вдвое быстрее. Лучше просто пересмотреть доклад и постараться сократить в нём самое главное, избавиться от лишних эпитетов, вводных оборотов – там, где без них можно обойтись. Сделав первоначальное сокращение, перечитайте снова текст. Если опять не удалось уложиться в регламент, значит, нужно что – то радикально менять в структуре текста: сократить смысловую разбежку по вводной части (сделать так, чтобы она быстрее подводила к главному), сжать основную часть, в заключительной части уб-

рать всё, кроме выводов, которые следует пронумеровать и изложить тезисно, сделав их максимально чёткими и краткими.

Очень важен и другой момент. Не пытайтесь выступить экспромтом или полупремптом, не отступайте в момент выступления слишком далеко от подготовительного текста.

Выбирая тему, следует внимательно просмотреть список и выбрать несколько наиболее интересных и предпочтительных для вас тем.

Доклад пишите аккуратно, без помарок, чтобы вы могли быстро воспользоваться текстом при необходимости.

Отвечайте на вопросы конкретно, логично, по теме, с выводами и обобщением, проявляя собственное отношение к проблеме.

В конце доклада укажите используемую литературу.

Приводимые в тексте цитаты и выписки обязательно документируйте со ссылками на источник.

Темы докладов

1. Программы автоматизации бухгалтерского учета и их место в информационных системах управления предприятием.
2. Общая характеристика семейства программных продуктов фирмы «1С».
3. Общая характеристика системы «1С: Предприятие». Концепция системы «1С: Предприятие». Компоненты системы. Технологическая платформа системы. Конфигурации. Версии программы. Послепродажный сервис и сопровождение. Прав и преимущества легальных пользователей.
4. Общие принципы и режимы работы системы «1С: Предприятие». Монопольный и многопользовательский режимы работы. Информационные базы данных. Создание страховочных копий баз данных.
5. Основные понятия и этапы работы системы «1С: Предприятие». Базовые понятия «1С: Предприятие». Этапы работы с системой «1С: Предприятие»: 1) Конфигурирование; 2) Работа пользователя. Их содержание.
6. Первоначальная настройка программы. Сервисные возможности программы "1С: Предприятие". Установка параметров. Влияние установленных параметров на режимы работы программы. Настройка конфигурации (ввод сведений об организации, общая настройка конфигурации, индивидуальная настройка рабочего места; учетная политика предприятия).
7. Основные принципы бухгалтерского учета в системе «1С: Предприятие». Организация синтетического и аналитического учета. Счета и субсчета. Аналитический учет. Валютный учет. Количественный учет. Операции и проводки. Документы. Отчеты.
8. Организация хранения нормативно-справочной информации в системе «1С: Предприятие». Константы в системе «1С: Предприятие».
9. Периодические константы, их роль и значение.
10. Справочники в системе «1С: Предприятие». Линейные и иерархические справочники. Преобразование линейного справочника в иерархический. Перенос элементов справочника в другие группы.
11. Организация ссылок. Механизм контроля ссылочной целостности. Основные принципы организации ссылок. Механизм контроля ссылочной целостности. Порядок удаления объектов. Поиск ссылок на объекты.
12. План счетов - основа организации автоматизированного учета в системе «1С: Предприятие». Окно плана счетов. Просмотр счета. Параметры счета. Организация аналитического учета. Субконто: понятие, значения, настройка.
13. Операции и проводки в системе «1С: Предприятие». Журнал операций. Журнал проводок. Операция. Состав данных операции. Проводки операции. Ввод операций вручную. Редактирование операций. Три способа ввода операций в журнал.

14. Автоматизированный учет собственного капитала организации. Организация аналитического и синтетического учета при формировании уставного капитала организации и при расчетах с учредителями по вкладам в уставный капитал. Ведение справочников. Ввод операций в журнал операций.
15. Документы в системе «1С: Предприятие». Журналы документов. Ввод документов. Корректировка документа. Сохранение документа. Проведение документа. Особенности проведения различных документов. Отмена проведения и перепроведение документов. Ввод документа "на основании". Подчиненные документы. Приемы работы с электронным журналом хозяйственных операций. Действия над документами.
16. Автоматизированный учет денежных средств и расчетов. Организация учета кассовых операций. Оформление кассовых документов. Формирование проводок. Формирование Журнала-ордера №1, Ведомости №1, Кассовой книги.
17. Организация учета расчетов с подотчетными лицами. Ввод и обработка авансового отчета. Формирование проводок.
18. Организация учета операций по движению денежных средств на расчетном счете. Заполнение платежных документов.
19. Автоматизированная обработка выписки банка с расчетного счета.
20. Принципы формирования проводок.
21. Автоматизированный учет внеоборотных активов (основных средств и нематериальных активов).
22. Ведение справочников и их роль в формировании проводок. Документы по учету операций по движению основных средств. Формирование проводок. Начисление амортизации основных средств в программе.
23. Автоматизированный учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений. Организация учета затрат на капитальное строительство, выполняемое подрядным и хозяйственным способами. Формирование первоначальной стоимости объектов основных средств.
24. Стандартные отчеты в системе «1С: Предприятие». Виды отчетов. Приемы работы со стандартными отчетами (формирование, просмотр, расшифровка, обновление, печать). Формирование и назначение основных отчетных форм (оборотно-сальдовая ведомость; журнал-ордер и ведомость по счету, анализ счета по субконто и др.). Роль и особенности перечисленных учетных регистров в автоматизированной форме бухгалтерского учета.
25. Особенности и отличия автоматизированной формы ведения бухгалтерского учета. Особенности автоматизированной формы бухгалтерского учета и ее отличия от других (бумажных) форм.
26. Автоматизированный учет производственных запасов. Организация учета поступления материальных ценностей (МЦ). Ведение справочников и их роль в формировании проводок. Учет налога на добавленную стоимость по поступившим МЦ. Выполнение налогового вычета. Учет дополнительных расходов, связанных с приобретением материалов. Учет списания МЦ на производственные и непроизводственные нужды. Отражение операций, связанных с продажей материалов на сторону. Автоматический расчет сумм проводок. Методика расчета средневзвешенной цены. Оформление отпуска материалов при отсутствии достаточного количества на складе. Запаздывание ввода операций по приходу материала. Повторное проведение расходных документов. Формирование книги покупок на основе зарегистрированных счетов-фактур.
27. Управление итогами в системе «1С: Предприятие». Управление бухгалтерскими итогами. Понятие периода поддержки бухгалтерских итогов. Пересчет итогов. Управление оперативными итогами. Хранение оперативных итогов. Установка периодичности хранения остатков. Понятие и смена точки актуальности итогов. Переход к новому периоду.
28. Автоматизированный учет расчетов с персоналом по оплате труда.

29. Принципиальные возможности и организация автоматизированного учета расчетов с персоналом по оплате труда средствами типовой конфигурации программы "1С: Предприятие".
30. Автоматизированный учет расчетов с персоналом по оплате труда в программе "КАМИН": Настройка особенностей начисления зарплаты на конкретном предприятии. Настройка справочников. Начисление и учет основной и дополнительной заработной платы. Расчет пособия по больничному листу. Удержания из заработной платы: НДФЛ, по исполнительным листам, их учет. Расчет отчислений по ЕСН. Формирование сводных отчетных форм по учету труда и заработной платы. Распределение начисленной заработной платы по направлениям затрат. Выдача заработной платы. Перенос проводок из программы расчета заработной платы в основную бухгалтерию.
31. Типовые операции в системе «1С: Предприятие». Назначение и понятие типовой операции в бухгалтерских программах. Шаблоны типовых операций. Организация списка типовых операций. Результат ввода типовой операции. Создание шаблонов типовых операций. Использование формул в шаблонах типовых операций.
32. Автоматизированный учет затрат на производство продукции (работ, услуг) и калькулирование себестоимости. Организация автоматизированного учета затрат на производство: Справочники. Используемые документы. Учет прямых затрат. Учет косвенных расходов. Регламентные процедуры. Распределение косвенных расходов. Оценка и учет незавершенного производства. Учет выпуска готовой продукции.
33. Автоматизированный учет готовой продукции, ее отгрузки и реализации. Организация аналитического учета и формирование справочников. Специфические особенности использования субконто «Виды номенклатуры». Понятие «оборотное субконто». Ввод операций по движению готовой продукции. Организация продажи готовой продукции.
34. Учет начисленного налога на добавленную стоимость. Выписка счетов-фактур. Формирование оперативной информации по расчетам с покупателями и заказчиками. Формирование книги продаж на основе выписанных счетов-фактур. Способ ввода документов "на основании".
35. Автоматизированный учет финансовых результатов. Учет доходов от обычных видов деятельности. Учет прочих (операционных, внереализационных) доходов и расходов. Учет финансовых результатов. Организация аналитического учета на счетах 90 "Продажи", 91 "Прочие доходы и расходы", 99 "Прибыли и убытки". Оборотное субконто. Использование регламентного документа "Закрытие месяца". Реформация баланса. Обобщение информации о формировании конечного финансового результата деятельности организации в отчетном году.
36. Составление регламентированной отчетности в условиях автоматизации учета. Организация работы с внешними отчетами. Период составления отчета. Составление отчета. Редактирование формы отчета. Расшифровка показателей отчета. Обновление форм отчетов с WEB-сайта фирмы «1С».

2.2. Подготовка реферата

Реферат (от лат. *refereo* 'сообщаю') – краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного труда (трудов), литературы по теме.

Это самостоятельная научно – исследовательская работа студента, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а так же собственные взгляды на неё. Содержание реферата должно быть логичным; изложение материала носить проблемно – тематический характер. Тематика рефератов обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и студент.

Прежде чем выбрать тему для реферата, автору необходимо выяснить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко её изучить.

Этапы работы над рефератом

Выбор темы.

Не беритесь за тему, которую вам навязывают, когда к ней, что называется, не лежит душа. В большинстве случаев хорошо получается только та работа, к которой испытываешь интерес. Предпочтительно, чтобы окончательная формулировка темы была чёткой и достаточно краткой. В ней не должно быть длинных, придаточных предложений. Хорошо, если в названии будет указан ракурс вашего подхода к теме. Не считайте, что тема должна полностью определять все содержание и строение дисциплины. Как правило, в процессе написания выявляются новые нюансы вопроса, порой возникают довольно продуктивные отвлечения от основной темы, и сама формулировка проблемы часто конкретизируется и немного меняется. Лучше подкорректировать тему под уже написанный текст, чем переписывать текст до тех пор пока он, наконец, идеально совпадёт с выбранной вами темой. Поэтому формулируйте тему так, чтобы была возможность всё – таки её подкорректировать. Если тема уже утверждена, а вам вдруг она показалась уже не интересной, слишком простой или, наоборот, слишком трудной, не просите заменить её. Раз так получилось, с большей вероятностью можно предположить, что как только тему сменят, она опять вам разонравится. Старайтесь доводить начатое до конца. Однако, если написанная работа никак не клеится и вы уверены, что это из – за темы, - попробуйте её сменить.

Подбор источников по теме (как правило, при разработке реферата используется не менее 8 – 10 различных источников)

Студенты самостоятельно подбирают литературу, необходимую при написания реферата. Для этого вы должны научиться работать с каталогами. Составление библиографии.

Разработка плана реферата.

Структура реферата должна быть следующей:

1. Титульный лист
2. Содержание (в нём последовательно излагаются названия пунктов реферата, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт).
3. Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяется её значимость и актуальность, указывается цель задачи реферата, даётся характеристика используемой литературы).
4. Основная часть (каждый раздел её, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из её сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть предоставлены таблицы, графики, схемы).
5. Заключение (подводятся итоги или даётся обобщённый вывод по теме реферата, предлагаются рекомендации).
6. Список использованных источников.

Под рубрикацией текста понимается его членение на логически самостоятельные составные части.

Если введение и заключение обычно бывают цельными, то основная часть, в свою очередь, подвергается более дробной рубрикации на главы и параграфы. Она осуществляется посредством нумерации и заголовков.

Каждый заголовок должен строго соответствовать содержанию следующего за ним текста.

Название глав и параграфов не следует делать ни слишком многословными, длинными, ни чересчур краткими. Длинные заголовки, занимающие несколько строк, выглядят громоздкими и с трудом воспринимаются. Тем более, что названия глав и параграфов набираются более крупными буквами. Слишком краткое название теряет всякую конкретность и воспринимается как общие. В заголовок не следует включать узкоспециальные термины, сокращения, аббревиатуру, формулы.

Помимо выделения частей текста, имеющих названия и номера, существует более дробная рубрикация без использования номеров и названий. Это деление текста на абзацы,

то есть периодическое логически обусловленное отделение фрагментов написанного друг от друга с отступом вправо в начале первой строчки фрагмента. Абзацы позволяют сделать излагаемые мысли более рельефными, облегчают восприятие текста при чтении и его осмысление.

Желательно, чтобы объём абзацев был средним. Редкость отступов делает текст монотонным, а чрезмерная частота мешает сосредоточиться читателю на мысли автора.

Между абзацами непременно должна существовать логическая связь, объединяющая их в цельное повествование.

Стилистика текста.

Очень важно не только то, как вы раскроете тему, но и язык, стиль, общая манера подачи содержания.

Научный текст красив, когда он максимально точен и лаконичен. Используемые в нём средства выражения, прежде всего, должны отличаться точностью, смысловой ясностью. Ключевые слова научного текста – это не просто слова, а понятия. Когда вы пишете, пользуйтесь понятийным аппаратом, то есть установленной системой терминов, значение и смысл которых должен быть для вас не расплывчатым, а чётким и ясным. Необходимость следить за тем, чтобы значение используемых терминов соответствовало принятому в данной дисциплине употреблению.

Вводные слова и обороты типа «итак», «таким образом» показывают, что данная часть текста служит как бы обобщением изложенного выше. Слова и обороты «следовательно», «отсюда следует, что...» свидетельствуют о том, что между сказанным выше и тем, что будет сказано сейчас, существуют причинно – следственные отношения. Слова типа «вначале», «во – первых», «во – вторых», «прежде всего», «наконец», «в заключении сказанного» указывают на место излагаемой мысли или факта в логической структуре текста. Слова и обороты «однако», «тем не менее», «впрочем», «между тем» выражают наличие противоречия между только что сказанным и тем, что сейчас будет сказано.

Обороты типа «рассмотрим подробнее...» или «перейдём теперь к...» помогают более чёткой рубрикации текста, поскольку подчёркивают переход к новой невыделенной особой рубрикой части изложения.

Показателем культуры речи является высокий процент в тексте сложносочинённых и сложноподчинённых предложений. Сплошной поток простых предложений производит впечатление примитивности и смысловой бедности изложения. Однако следует избегать слишком длинных, запутанных и громоздких сложных предложений, читая которые, к концу забываешь, о чём говорилось в начале.

В тексте не должно быть многословия, смыслового дублирования, тавтологий. Его не стоит загромождать витиеватыми канцелярскими оборотами, ненужными повторами. Никогда не употребляйте слов и терминов, точное значение которых вам не известно.

Цитаты и ссылки.

Необходимым элементом написания работы является цитирование. Цитаты в умеренных количествах украшают текст и создают впечатление основательности: вы подкрепляете и иллюстрируете свои мысли высказываниями авторитетных учёных, выдержками из документов и т. д. Однако цитирование тоже требует определённых навыков, поскольку на цитируемый источник надо грамотно оформить ссылку. Отсутствие ссылки представляет собой нарушение авторских прав, а неправильно оформленная ссылка рассматривается как серьёзная ошибка. Умение правильно, с соблюдением чувства меры, к месту цитировать источник – один из самых необходимых навыков при выполнении рефератов и докладов, т. к. обилие цитат может произвести впечатление несамостоятельности всей работы в целом.

Наиболее распространённая форма цитаты – прямая.

Например: «Язык, - отмечал А. П. Чехов, - должен быть прост и изящен».

Если вы цитируете источник, обязательно нужно на него сослаться. В студенческих работах обычно это делается с помощью внутритекстовых сносок.

Сокращения в тексте.

В текстах принята единая система сокращений, которой необходимо следовать и при написании работы. Обязательно нужно сокращать слова «век», «год» при указании конкретных дат и просто хронологических границ описываемых явлений и событий. Когда эти слова употребляются в единственном числе, при сокращении оставляется только первая буква: 1967 г., XX в. Если речь идёт о нескольких датах или веках, или о периоде, длившемся с какого – то года по какой – то на протяжении нескольких веков, первая буква слова «век» или «год» удваивается: 1902 – 1917 гг., X – XIV вв.

Сложные термины, названия организаций, учреждений, политических партий сокращаются с помощью установленных аббревиатур, которые состояются из первых букв каждого слова, входящего в название. Так, вместо слов «высшее учебное заведение» принято писать «вуз» (обратите внимание на то, что в данном случае все буквы аббревиатуры – строчные). Название учебных и академических учреждений тоже сокращаются по первым буквам: Российская Академия наук – РАН. В академическом тексте можно пользоваться и аббревиатурами собственного сочинения, сокращая таким образом, часто встречающихся в работе сложные составные термины. При первом употреблении такой аббревиатуры необходимо в скобках или в сноске дать её объяснение.

В конце предложения (но не в середине!) принято иногда пользоваться установленными сокращениями некоторых слов и оборотов, например: «и др.» (и другие), «и т. п.» (и тому подобное), «и т. д.» (и так далее), «и пр.» (и прочее).оборот «то есть» сокращается по первым буквам: «т. е.». Внутри предложения такие сокращения не допускаются.

Некоторые виды сокращений допускаются и требуются только в ссылках, тогда как в самом тексте их не должно быть. Это «см.» (смотри), «ср.» (сравни), «напр.» (например), «акад.» (академик), «проф.» (профессор).

Названия единиц измерения при числовых показателях сокращаются строго установленным образом: оставляется строчная буква названия единицы измерения, точка после неё не ставится: 3л (три литра), 5м (пять метров), 7т (семь тонн), 4 см (четыре сантиметра).

Рассмотрим теперь правила оформления числительных в академическом тексте. Порядковые числительные – «первый», «пятых», «двести восьмой» пишутся словами, а не цифрами. Если порядковое числительное входит в состав сложного слова, оно записывается цифрой, а рядом через дефис пишется вторая часть слова, например: «девятипроцентный раствор» записывается как «9 – процентный раствор».

Однозначные количественные числительные в тексте пишутся словами: «в течение шести лет», «сроком до пяти месяцев». Многозначные количественные числительные записываются цифрами: «115 лет», «320 человек». В тех случаях, когда числительным начинается новый абзац, оно записывается словами. Если рядом с числом стоит сокращённое название единицы измерения, числительное пишется цифрой независимо от того, однозначное оно или многозначное.

Количественные числительные в падежах кроме именительного, если записываются цифрами, требуют добавления через дефис падежного окончания: «в 17-ти», «до 15-ти». Если за числительным следует относящееся к нему существительное, то падежное окончание не пишется: «в 12 шагах», а не в «12-ти шагах».

Порядковые числительные, когда они записываются арабскими цифрами, требуют падежных окончаний, которые должны состоять: из одной буквы в тех случаях, когда перед окончанием числительного стоит одна или две согласные или «й»: «5-я группа», а не «5-ая», «в 70-х годах», а не «в 70-ых»; Из двух букв, если числительное оканчивается на согласную и гласную: «2-го», а не «2-ого» или «2-о».

Если порядковое числительное следует за существительным, к которому относится, то оно пишется цифрой без падежного окончания: «в параграфе 1», «на рис. 9».

Порядковые числительные, записываются римскими цифрами, никогда не имеют падежных окончаний, например, «в XX веке», а не «в XX-ом веке» и т. п.

Оформление текста.

Реферат должен быть отпечатан на компьютере. Текст реферата должен быть отпечатан на бумаге стандартом А4 с оставлением полей по стандарту: верхнее и нижнее поля по 2,0 см., слева - 3 см., справа – 1 см.

Заглавия (название глав, параграфов) следует печатать жирным шрифтом (14), текст – обычным шрифтом (14) и интервалом между строк 1,5.

В тексте должны быть четко выделены абзацы. В абзаце отступление красной строки должно составлять 1,25 см., т. е. 5 знаков (печатается с 6-го знака).

Работа должна иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Номер страницы ставится внизу страницы по центру без точки на конце.

Нумерация страниц документа (включая страницы, занятые иллюстрациями и таблицами) и приложений, входящих в состав этого документа, должна быть сквозной, первой страницей является титульный лист.

На втором листе документа помещают содержание, включающее номера и наименование разделов и подразделов с указанием номеров листов (страниц). Слово «Содержание» записывают в виде заголовка (симметрично тексту) с прописной буквы. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа (части) и обозначаться арабскими цифрами без точки, записанными с абзацевого отступа. Раздел рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Разделы и подразделы должны иметь заголовки, кратко и четко отражающие содержание разделов и подразделов. Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов по слогам в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояния между заголовком и текстом при выполнении документа машинописным способом должно быть равно 3-4 интервалам.

Обширный материал, не поддающийся воспроизведению другими способами, целесообразно сводить в таблицы. Таблица может содержать справочный материал, результаты расчетов, графических построений, экспериментов и т. д. Таблицы применяют также для наглядности и сравнения показателей.

При выборе темы реферата старайтесь руководствоваться:

- вашими возможностями и научными интересами;
- глубиной знания по выбранному направлению;
- желанием выполнить работу теоретического, практического или опытно – экспериментального характера;
- возможностью преимущества реферата с выпускной квалификационной работой.

Объем реферата может колебаться в пределах 5 – 15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в её объем.

Реферат должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

Тематика рефератов

1. Использование программы "1С: Бухгалтерия предприятия 8."
2. Отражение поступления товаров на примере программы 1С «Бухгалтерия»
3. Автоматизация бухгалтерского учёта материальных ценностей в программе "1С: Предприятие"
4. Теоретические основы автоматизации бухгалтерского учета
5. Автоматизация бухгалтерского учета на предприятиях
6. Автоматизация учета продаж

7. Процессы автоматизации учета компьютерного парка, как основы оптимизации управления аппаратным обеспечением на предприятии
8. Автоматизированная информационная технология по учету денежных операций по кассе
9. Автоматизация сводного учёта и отчетности предприятия
10. Автоматизация учёта и реализации продукции на предприятии
11. Автоматизация учета кадров на предприятии с помощью «1С: Предприятие»
12. Автоматизированные информационные системы в бухгалтерском учете: понятие, задачи и особенности систем.
13. Сущность автоматизированных информационных систем в управлении экономическим объектом. Порядок организации системы аналитических счетов в автоматизированных информационных системах.
14. Модели документооборота в автоматизированных информационных системах бухгалтерского учета.
15. Система первичных документов в автоматизированных информационных системах бухгалтерского учета: классификация документов, понятие экранной и печатной формы документа, создание новых форм документов.
16. Основные отличия технологии формирования учетных регистров и формы их представления в автоматизированных системах бухгалтерского учета от технологии их получения при неавтоматизированной форме учета.
17. Общая схема автоматизации бухгалтерского учета на предприятии.
18. Назовите основные характеристики рынка программного обеспечения по автоматизации бухгалтерского учета.
19. Учет расчетов по оплате труда в «1С: Предприятие»
20. Основные принципы бухгалтерского учета в «1С: Предприятие».

3. Задания самостоятельной работы для формирования умений

Задание 1. Ознакомиться с конфигурацией. Внести сведения об организации. Настроить параметры учета и Учетную политику организации.

Реквизиты ООО «Полус»:

№ п/п	Реквизиты	Содержание реквизита	Примечание
1	Полное наименование	Общество с ограниченной ответственностью «ПОЛЮС»	
2	Сокращенное наименование	ООО «ПОЛЮС»	
3	ИНН КПП ОГРН Дата регистрации	2125208697 213001001 1027725010631 01.10.2011 года	Все данные условные
4	Налоговый орган Краткое наименование	ИФНС №2130	Создать
5	Банковский счет Номер счета БИК Город Вид счета	40702810701001050223 044585777 Чебоксары Расчетный	Создать
6	Юридический адрес закладка «Адреса и телефоны	428000, г.Чебоксары Автозаводская ул., дом 1	
7	Закладка «Ответственные лица организации» Руководитель	Иванов Иван Иванович- директор с 01.01.2012 Петрова Мария Сергеевна-	

	Главный бухгалтер Кассир	гл.бухгалтер с 01.01.2012 Сидорова Надежда Николаевна- кассир с 01.01.2012	
8	Закладка «Фонды» Регистрационный номер в ПФР	087-615-020408	
9	Регистрационный номер ФСС	7721102341	
10	Закладка «Коды статистики» ОКОПФ ОКФС ОКВЭД ОКПО	12165- Общество с ограниченной ответственностью 16-Частная собственность 51.65- Оптовая торговля 59695250	

Задание 2. Отразить бухгалтерские записи в информационной системе финансового учета.

Организация реализует материалы на сторону. Согласно счету-фактуре: стоимость материалов составляет 20 000 руб., НДС (18 %) — 3600 руб., итого к оплате — 23 600 руб. Фактическая стоимость материалов, реализованных на сторону, составляет 17000 руб.

В бухгалтерском учете операции по продаже материалов на сторону отражаются следующими проводками:

Дебет 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»

Кредит 91-1 «Прочие доходы» — 23 600 руб. — отражена продажная стоимость материалов;

Дебет 91-2 «Прочие расходы»

Кредит 68 «Расчеты по налогам и сборам» — 3600 руб. — начислен НДС, подлежащий уплате в бюджет;

Дебет 91-2 «Прочие расходы»

Кредит 10-1 «Сырье и материалы» — 17 000 руб. — списана фактическая стоимость реализованных материалов;

Дебет 91-9 «Сальдо прочих доходов и расходов»

Кредит 99 «Прибыли и убытки» — 3000 руб. — отражен финансовый результат (прибыль) от реализации материалов.

Задание 3. Расчет заработной платы. Произвести Расчет заработной платы за октябрь 201_ г. в «ООО Ласточка», для чего необходимо:

9) Ввести в штат «ООО Ласточка» сведения о сотрудниках, окладе, детях.

10) Начислить заработную плату за октябрь 2015 г. и оформить документ «Начисление заработной платы».

11) Закрыть месяц и начислить налоги с фонда оплаты труда.

12) Сформировать платежное поручение на «Перечисление налогов».

13) Сформировать платежную ведомость по форме Т-53.

14) Оформить документ «Выплата заработной платы из кассы».

15) Провести документ «Выплата заработной платы».

16) Оформить расходный кассовый ордер на выданную сумму заработной платы.

Исходные данные для начисления заработной платы

№ п/п	Должность	Год рождения	Оклад руб./ мес	Дети до 18 лет
1	Директор	1962	30000	2 – (5 и 17 лет)
2	Гл. бухгалтер	1968	23000	1 (10 лет, инвалид 2 гр.)

Примечания:

1. Сотрудники в течение всего месяца не имели больничных листов.

2. Недостающие реквизиты на сотрудников заполнить самостоятельно.

4. Задания для самостоятельного контроля знаний

Вопросы для самоконтроля.

1. Как выполнить запуск программы "1С: Предприятие" из среды операционной системы?
2. Какие режимы работы предусмотрены в программе "1С: Предприятие", для каких целей они служат?
3. Что такое типовая конфигурация программы?
4. Какие элементы пользовательского интерфейса используются для взаимодействия с программой в режиме ведения бухгалтерского учета и конфигурирования?
5. Что такое "метаданные", какие объекты метаданных описывают конфигурацию бухгалтерской программы?
6. Как свойства объектов метаданных влияют на их использование в процессе ведения учета?
7. Что такое "информационная база" бухгалтерского учета? Как создать новую информационную базу?
8. Как сделать страховочную копию текущей информационной базы и при необходимости восстановить ее?
9. Что такое "Константа"? Как вводятся новые константы? Как вводятся значения констант?
10. Что такое "Перечисление" и "Справочник"? Как вводятся значения перечислений и реквизиты справочников?
11. Что представляет объект программы "Документ"? Какова его роль в организации ведения компьютерного учета?
12. Для чего служат механизмы проведения документа, формирования печатной формы документа?
13. Как регистрируются документы в компьютерной бухгалтерии?
14. Как вводятся операции и проводки?
15. Что стоит за понятиями "счет", "план счетов", "субконто"?
16. Что такое бухгалтерские итоги? Как определить или установить период формирования бухгалтерских итогов?
17. Каким образом вводятся первоначальные сведения об организации, ее учетной политике?
18. Какие настроечные параметры необходимо ввести для обеспечения работы программы?
19. При помощи каких настроечных параметров можно влиять на особенности функционирования типовой конфигурации?
20. Для какой цели служат справочники?
21. Какими способами можно обратиться к справочнику для ввода в него новых элементов? Как ввести новый элемент в справочник?
22. Какие существуют формы представления информации справочников? Как управлять порядком сортировки элементов справочника?
23. Как используются справочники для организации аналитического учета на счетах?
24. Как определить, на каких счетах бухгалтерского учета ведется аналитический учет в разрезе элементов некоторого справочника?
25. Может ли один и тот же справочник выступать в качестве различных видов субконто?
26. Каково соотношение понятий "операция" и "проводка"?
27. Как ввести новую операцию?
28. Как и в каких целях следует выполнять копирование операций и проводок?
29. Какие существуют способы просмотра операций и проводок?
30. Почему после ввода операций список операций может оказаться пустым?

31. Как суммы операций и проводок влияют на бухгалтерские итоги?
32. Как установить или изменить режимы расчета суммы операции?
33. Каким образом пользователь может получить информацию о состоянии счетов бухгалтерского учета?
34. Какие стандартные отчеты включены в состав типовой конфигурации?
35. Какие существуют способы и приемы формирования стандартных отчетов?
36. Как выполнить детализацию и обновление показателей стандартного отчета?
37. Как сформировать бухгалтерский баланс?
38. Как удалить ненужную информацию из компьютерной бухгалтерии?
39. Почему сначала производится пометка на удаление, а затем реальное удаление информации?
40. Можно ли восстановить информацию, помеченную, как удаленную?
41. Что означает "контроль ссылочной целостности информации"?
42. Какими способами можно выполнить контроль ссылочной целостности?
43. Как управлять режимом контроля ссылочной целостности информации?
44. Какие объекты удаляются непосредственно без контроля ссылочной целостности?
45. Какие информационные объекты невозможно удалить, работая в программе в режиме ведения бухгалтерского учета?
46. Каковы отличия линейных и иерархических справочников? Как преобразовать линейный справочник в иерархический?
47. Какое влияние на бухгалтерские итоги оказывает иерархическая структура справочника, используемого в качестве субконто?
48. Как переместить элементы справочников из одной группы в другую?
49. Можно ли в процессе использования справочника изменять коды элементов, разрядность кодов?
50. Как установить систему независимой нумерации элементов справочника внутри групп?
51. Какие свойства справочников доступны для изменения на этапе конфигурирования?
52. Как получить полный список всех типов документов, входящих в состав конфигурации?
53. Как выполняется ввод операций с использованием документов?
54. Для какой цели служат Журналы документов?
55. Какие документы типовой конфигурации служат для ввода операций по банку и кассе?
56. Что такое проведение документа? Может ли проведенный документ не порождать проводок?
57. Как и в каких целях используется метод копирования документов?
58. Какими способами можно обратиться к проводкам, порожденным документом для их просмотра и редактирования?
59. Как исправить дату проведенного документа?
60. Что такое подчиненные справочники? Как осуществляется ввод и просмотр информации в подчиненных справочниках?
61. Как использовать документ "Банковская выписка" для ввода операций поступления денежных средств на расчетный счет?
62. Как использовать документ "Банковская выписка" для отражения полученного аванса?
63. Каким образом осуществляется выписка счетов-фактур по полученным авансам?
64. Каков порядок формирования записей по полученным авансам в книге продаж?

65. Как осуществляется выписка и печать платежных поручений?
66. Каков порядок использования документа "Выписка банка" для отражения операций по расчетам с поставщиками?
67. Как оформляются операции по выданным авансам?
68. Как быстро заполнить многострочную часть выписки банка, используя ранее введенные платежные документы?
69. Что такое подчиненный документ? Как получить список подчиненных документов?
70. Как выполнить контроль оплаты платежных поручений, используя списки подчиненных документов?
71. Как организован аналитический учет основных средств в рабочем плане счетов?
72. Каковы особенности ввода и последующего использования справочной информации об объектах основных средств?
73. Что такое сложная проводка? Каким образом осуществляется ввод сложных проводок?
74. Что представляют собой типовые операции, для чего они предназначены и каков порядок их использования в компьютерном учете?
75. Как можно найти документы по оплате ОС через стандартные отчеты?
76. Как использовать документы типовой конфигурации "Приобретение ОС за плату", "Ввод в эксплуатацию ОС" для оформления хозяйственных операций при поступлении основных средств от поставщиков, учредителей, при передаче в безвозмездное пользование?
77. Что такое периодические реквизиты справочников? Как узнать, является ли реквизит периодическим? Как осуществляется ввод и корректировка значений периодических реквизитов? Что такое история изменения периодического реквизита?
78. Как в рабочем плане счетов организован аналитический учет на счете 07 "Оборудования к установке"?
79. Могут ли два разных вида субконто ссылаться на объекты, хранимые в одном справочнике?
80. Какие типовые операции по приходу и монтажу оборудования включены в типовую конфигурацию?
81. Как пользоваться приемом копирования при вводе типовых операций?
82. В каких случаях возникает необходимость в использовании документа "Зачет аванса поставщику"?
83. В каких стандартных отчетах можно получить информацию о имеющемся оборудовании и его состоянии?
84. Как организуется забалансовый учет арендованных основных средств?
85. Каковы особенности ввода операций с использованием забалансовых счетов?
86. Как в режиме конфигурирования создать новый справочник? Каким образом определяются состав и свойства реквизитов нового справочника?
87. Как создается новый вид субконто? Каким образом определяются свойства нового вида субконто?
88. Как установить новый вид субконто для организации аналитического учета на некотором счете?
89. Как организованы справочники "Номенклатура", "Физические лица", "Сотрудники"?
90. Каков порядок использования документов типовой конфигурации: "Поступление товаров и услуг", "Авансовый отчет", "Поступление доп. расходов", "Счет-фактура полученный", "Запись в книге покупок"?

91. Как заполнить многострочную часть документа "Поступление товаров и услуг", используя режим подбора из справочника "Номенклатура"?
92. Как получить информацию по приходу материалов, по взаиморасчетам с поставщиками и подотчетными лицами?
93. Каким образом можно быстро найти информацию о наличии оплаты поступившего материала?
94. Как ввести информацию в справочник непосредственно в процессе ввода документа, операции?
95. Каким образом установить параметры количественно-суммового учета для отдельного субконто?
96. Как организован аналитический учет НДС по приобретенным материально-производственным запасам?
97. Какой порядок использования документа "Счет-фактура полученный"?
98. В каких случаях проводки по НДС формируются документом "Счет-фактура полученный", а в каких случаях - приходными документами?
99. Как и для каких целей используется документ типовой конфигурации "Запись книги покупок"?
100. Как осуществляется формирование и печать книги покупок?
101. Как в типовой конфигурации организован аналитический учет затрат на производство и выпуска готовой продукции?
102. Как организованы справочники "Основные средства", "Статьи затрат", "Подразделения"?
103. Что такое "оборотное субконто", "пустое субконто"? Как они используются в аналитическом учете затрат на производство?
104. Каким образом отказаться от ведения аналитического учета по подразделениям на счете 26 "Общехозяйственные расходы"?
105. Какие документы предусмотрены в типовой конфигурации для ввода хозяйственных операций по учету затрат на производство?
106. Как в течение отчетного периода в компьютерном учете отражается выпуск готовой продукции?
107. Какие действия необходимо выполнить в конце отчетного периода, чтобы определить полную производственную себестоимость готовой продукции?
108. Как организован аналитический учет на счете "Амортизация основных средств"?
109. Какие реквизиты справочника "Основные средства" надо заполнить, чтобы программа автоматически начислила амортизационные отчисления?
110. Каков порядок использования документа типовой конфигурации "Начисление амортизации ОС и НМД"?
111. Как вести отдельный учет амортизационных отчислений для целей бухгалтерского учета и целей налогообложения?
112. Как реализовать процедуру начисления износа по безвозмездно поступившим основным средствам?
113. В каких стандартных отчетах можно получить информацию о первоначальной стоимости ОС, сумме начисленного износа и остаточной стоимости?
114. Какие методики формирования учетной цены материалов применяются в компьютерной бухгалтерии? В чем отличие методик FIFO и Average?
115. Каким образом выполняется расчет средневзвешенной цены материала?
116. С какой целью отключается ведение учета в стоимостном выражении по субконто вида "Места хранения"?

117. Каков порядок использования документов "Передача материалов в производство", "Отпуск материалов на сторону"?
118. В каких случаях возникает необходимость сделать расходные документы непроведенными?
119. Как выполнить повторное проведение группы документов за некоторый период?
120. В каких отчетах можно получить информацию о движении и остатках материальных ценностей?
121. Как использовать отчет "Обороты между субконто для анализа расходования материалов по видам деятельности?"
122. Каков общий порядок начисления заработной платы?
123. Как организован аналитический учет на счетах расчетов по плате труда и отчислениям в социальные фонды?
124. Как ввести в справочник "Сотрудники" информацию для начисления подоходного налога?
125. Каков порядок использования документов "Начисление заработной платы", "Выплата заработной платы"?
126. Как сформировать и напечатать расчетные листки, платежные ведомости, ведомость начисленных налогов с фонда оплаты труда?
127. Как организован аналитический учет расходов будущих периодов?
128. Каков порядок использования справочника "Расходы будущих периодов"?
129. Как организовать ввод хозяйственных операций по начислению и списанию расходов будущих периодов с использованием типовых операций?
130. Как использовать условные функции в формулах типовых операций?
131. С помощью каких стандартных отчетов можно выполнить анализ расходов будущих периодов?
132. Как организован аналитический учет расчетов по банковским кредитам?
133. Как ввести информацию о заключенном кредитном договоре?
134. Как выполнить добавление новых периодических констант для хранения кредитных ставок банка?
135. Как средствами встроенного языка получить значение периодической константы на определенную дату?
136. Каким образом можно использовать режим "Табло" для выполнения расчетов?
137. Как создать и использовать типовую операцию по учету затрат на оплату банковских кредитов?
138. Посредством каких стандартных отчетов можно выполнить анализ расчетов и затрат по конкретному кредитному договору?
139. Как оформляется операция по передаче готовой продукции на склад в течение отчетного периода?
140. В какой стоимостной оценке представлена готовая продукция в отчетном периоде?
141. Как используется документ "Передача готовой продукции на склад"?
142. Из каких стандартных отчетов типовой конфигурации можно получить информацию о наличии и движении готовой продукции по складам и по предприятию в целом?
143. Почему в стандартных отчетах по субконто информация о наличии и движении готовой продукции по местам хранения представлена только в натуральном выражении?
144. Как организована справочная информация для учета реализации готовой продукции?

145. Как настроить программу на реализацию метода реализации готовой продукции, используемого на предприятии?
146. Как разграничить права пользователей по обработке документов "Счет" и "Отгрузка товаров, продукции"?
147. Как и какими средствами произвести корректировку документов по отгрузке продукции, расчетов по налогу с продаж при изменении формы оплаты?
148. Каков порядок оформления операций по отгрузке продукции в счет ранее полученного аванса?
149. Как сформировать и напечатать выданные счета-фактуры и книгу продаж?
150. Как выполняется корректировка записей в книге продаж?
151. Какие функции выполняются в компьютерной бухгалтерии при завершении отчетного периода? Как используется документ типовой конфигурации "Закрытие месяца"?
152. Каким образом распределяются и списываются косвенные затраты на производство?
153. Как ввести в программу результаты инвентаризации остатков незавершенного производства?
154. Как и когда определяется полная производственная себестоимость продукции, и в каких стандартных отчетах она отображается?
155. Каким образом происходит списание отклонения фактической себестоимости от ее плановой величины?
156. Как отражается финансовый результат деятельности предприятия на счете прибылей и убытков?
157. Что представляет собой режим "Регламентированные отчеты"?
158. Каким образом распространяются и обновляются наборы регламентированных отчетов?
159. Как сформировать бухгалтерский баланс предприятия за отчетный период?

Тестовые вопросы для самоконтроля.

1. *Какие проводки в программе « 1С: Бухгалтерия 7.7 » называются сложными?*
 - А) Проводки, в которых кредитуется один счет, а дебетуется несколько счетов.
 - Б) Проводки, в которых дебетуется один счет, а кредитуется несколько счетов.
 - В) Проводки, в которых дебетуется несколько счетов и кредитуется несколько счетов.
 - Г) Любые проводки, указанные в ответах 1, 2 и 3.
 - Д) Проводки, удовлетворяющие одному из условий, указанных в ответах 1 и 2.
2. *Каковы ограничения на количество сложных проводок в операциях?*
 - А) В одной операции может быть не более одной сложной проводки и несколько простых проводок.
 - Б) В одной операции может быть только одна сложная проводка без возможности ввода простых проводок.
 - В) В одной операции может быть несколько сложных проводок без возможности ввода простых проводок.
 - Г) В одной операции может быть несколько простых проводок.
3. *Можно ли при вводе проводок операции вводить номера счетов без указания субсчетов?*
 - А) Можно при любых обстоятельствах.
 - Б) Можно только в том случае, если в плане счетов данный счет не имеет субсчетов.
 - В) Нельзя ни при каких обстоятельствах.
 - Г) Нельзя только в корреспонденциях сложных проводок.
4. *Каковы ограничения на ввод сложных проводок в операцию?*

- А) Сложные проводки могут быть введены только в том случае, если в операции отсутствуют обычные проводки.
- Б) Сложные проводки могут быть введены только в том случае, если в операции присутствует хотя бы одна обычная проводка.
- В) В операции может присутствовать только одна сложная проводка, содержащая любое число корреспонденций.
- Г) В одной операции могут присутствовать одновременно несколько сложных и несколько простых проводок.
5. *Можно ли при вводе проводок операции вводить номера субсчетов без указания номеров счетов?*
- А) Можно при любых обстоятельствах.
- Б) Можно только в случае, если в плане счетов данный счет не имеет субсчетов.
- В) Нельзя ни при каких обстоятельствах.
- Г) Нельзя только в корреспонденциях сложных проводок.
6. *О чем свидетельствует номер проводки «3/2»?*
- А) Это номер второй корреспонденции третьей проводки.
- Б) Это номер третьей корреспонденции второй проводки.
- В) Это номер третьей проводки второго плана счетов.
- Г) Это номер второй проводки третьего плана счетов.
7. *Какое из перечисленных утверждений относительно сложных проводок является истинным?*
- А) Сложная проводка должна содержать только одну главную корреспонденцию.
- Б) Сложная проводка должна содержать только одну подчиненную корреспонденцию.
- В) Сложная проводка может быть введена только в режиме ручного ввода.
- Г) Сложная проводка должна содержать только одну главную корреспонденцию при нескольких подчиненных или наоборот, одну подчиненную при нескольких главных.
- Д) Для сложных проводок действует ограничения, указанные в ответах 1 и 3.
8. *Можно ли при ручном вводе проводок операции использовать режим копирования из ранее введенных проводок той же операции?*
- А) Нельзя, поскольку копирование допускается только к операции в целом.
- Б) Можно, только для копирования простых проводок.
- В) Можно, для копирования как простых, так и сложных проводок.
9. *Могут ли в одной операции содержаться проводки, датированные разными датами?*
- А) Могут без ограничений.
- Б) Могут, во всех случаях за исключением сложных проводок.
- В) Могут, только в сложных проводках.
- Г) Могут во всех случаях, кроме тех, когда для их ввода использовалась типовая операция.
- Д) Не могут ни при каких обстоятельствах.
10. *Может ли дата операции, вводимая пользователем вручную, отличаться от установленной рабочей даты?*
- А) Может только в случае, если рабочая дата соответствует выходному дню.
- Б) Может только в случае, если рабочая дата была изменена пользователем вручную.
- В) Может без указанных ограничений.
- Г) Не может ни при каких условиях.
11. *Если номер проводки состоит из двух номеров, разделенных наклонной чертой, то каков смысл этих номеров?*
- А) Номер операции / номер проводки.
- Б) Номер проводки / номер операции.
- В) Номер операции / номер корреспонденции.
- Г) Номер проводки / номер корреспонденции.
- Д) Номер корреспонденции / номер проводки.
12. *Может ли проводка содержать только счет дебета?*
- А) Может при вводе входящих остатков.

- Б) Может при вводе операции с забалансовым счетом.
- В) В любом из вышеперечисленных случаев.
- Г) Не может.

13. Какова будет реакция программы, если при вводе проводки в графу «Счет дебета» ввести номер счета, отсутствующий в плане счетов?

- А) При записи проводки будет выдано сообщение об ошибке.
- Б) При записи операции будет выдано сообщение об ошибке.
- В) Раскроется план счетов для выбора счета.
- Г) Автоматически будет проставлен вспомогательный (фиктивный) счет с кодом «00»

14. Какова будет реакция программы, если при вводе проводки в графу «Счет кредита» ввести номер счета, который отсутствует в плане счетов?

- А) При записи проводки будет выдано сообщение об ошибке.
- Б) При записи операции будет выдано сообщение об ошибке.
- В) Раскроется план счетов для выбора счета.
- Г) Автоматически будет проставлен вспомогательный (фиктивный) счет с кодом «00».

15. Какова будет реакция программы, если при вводе проводки в графу «счет дебета» ввести номер счета, который является группой?

- А) При записи проводки будет выдано сообщение об ошибке.
- Б) При записи операции будет выдано сообщение об ошибке.
- В) Раскроется план счетов для выбора счета (субсчета).
- Г) Произойдет нормальное завершение ввода проводки и операции.

16. Какова будет реакция программы, если в одной проводке счет дебета является валютным, а счет кредита не является валютным?

- А) Программа позволит ввести такую проводку без предупреждения.
- Б) Программа позволит ввести такую проводку, но выдаст предупреждение.
- В) Программа выдаст сообщение об ошибке и не выполнит запись операции.
- Г) Программа позволит ввести такую проводку, сохранит операцию, но сумму не будет учитывать при расчете итогов.

17. Какова будет реакция программы, если в одной проводке счет дебета является валютным, а счет кредита не является валютным?

- А) Программа выдаст сообщение об ошибке и не выполнит запись операции.
- Б) Программа автоматически установит для счета кредита признак валютного учета и произведет запись операции и проводки.
- В) Программа автоматически у счета дебета снимет признак валютного учета и произведет запись операции и проводки.
- Г) Программа позволит ввести такую проводку, сохранит операцию, не выдавая никакого предупреждения.

18. Какова будет реакция программы, если в одной проводке счет дебета является количественным, а счет кредита не является таковым?

- А) Программа позволит ввести такую проводку без предупреждения.
- Б) Программа позволит ввести такую проводку, но выдаст предупреждение.
- В) Программа выдаст сообщение об ошибке и не выполнит запись операции.
- Г) Программа позволит ввести такую проводку, сохранит операцию, но сумму не будет учитывать при расчете итогов.

19. Какова будет реакция программы, если в одной проводке счет дебета является количественным, а счет кредита не является таковым?

- А) Программа выдаст сообщение об ошибке и не выполнит запись операции.
- Б) Программа автоматически установит для счета кредита признак количественного учета и произведет запись операции и проводки.
- В) Программа автоматически у счета дебета снимет признак количественного учета и произведет запись операции и проводки.
- Г) Программа позволит ввести такую проводку и сохранит операцию, не выдавая

никакого предупреждения.

20. *Может ли одна операция содержать несколько сложных проводок?*

- А) Не может.
- Б) Может в том случае, если в операции представлены только сложные проводки.
- В) Может без явных ограничений.
- Г) Может, но не менее двух сложных проводок.

21. *Какова будет реакция программы, если в одной проводке счет дебета является балансовым, а счет кредита забалансовым?*

А) Программа позволит ввести такую проводку, не выдавая пользователю никакого предупреждения.

Б) Программа позволит ввести такую проводку, но выдаст пользователю предупреждение.

В) Программа выдаст сообщение об ошибке и не выполнит запись операции.

Г) Программа позволит ввести такую проводку, сохранит операцию, но сумму не будет учитывать при расчете итогов.

22. *Какова будет реакция программы, если в одной проводке в качестве счета дебета и кредита будут указаны забалансовые счета?*

А) Программа позволит ввести такую проводку, не выдавая пользователю никакого предупреждения.

Б) Программа позволит ввести такую проводку, но выдаст пользователю предупреждение.

В) Программа выдаст сообщение об ошибке и не выполнит запись операции.

Г) Программа позволит ввести такую проводку, сохранит операцию, но сумму не будет учитывать при расчете итогов.

23. *В каком случае при вводе проводки требуется заполнять поле «Количество»?*

А) Если хотя бы у одного из корреспондирующих счетов проводки в плане счетов установлен признак ведения количественного учета.

Б) Если у каждого из двух корреспондирующих счетов проводки в плане счетов установлен признак ведения количественного учета.

В) Если хотя бы у одного из корреспондирующих счетов проводки в плане счетов установлен признак ведения аналитического учета.

Г) Если выполнено два условия, указанные в ответах 1 и 3.

24. *Можно ли при вводе операции воспользоваться режимом копирования?*

А) Можно копировать все проводки из двух операций.

Б) Можно копировать проводки внутри одной операции.

В) Можно в двух вышеназванных случаях.

Г) Нельзя.

25. *Какой из перечисленных режимов работы наиболее эффективен при вводе операции, состоящей из большого числа однотипных проводок?*

А) Режим копирования проводок.

Б) Режим автоматического ввода новой проводки.

В) Режим автоматического ввода новой проводки с копированием.

Г) Режим контроля ссылочной целостности.

Д) Режим конфигурирования операций.

26. *Можно ли при вводе операции удалить из нее неверную проводку?*

А) Можно только пометить на удаление.

Б) Можно только удалить.

В) Можно пометить на удаление или удалить.

Г) Нельзя.

27. *Можно ли при вводе операции удалить из нее неверно введенную проводку?*

А) Можно только простую проводку.

Б) Можно только сложную проводку.

В) Можно как сложную, так и простую проводку.

Г) Нельзя

28. Можно ли при вводе сложной проводки удалить из нее неверно введенную корреспонденцию?

А) Можно только главную корреспонденцию.

Б) Можно, только подчиненные корреспонденции.

В) Можно, как главную, так и подчиненные корреспонденции, при этом удаление главной корреспонденции приведет к автоматическому удалению всех подчиненных корреспонденций.

Г) Можно, как главную, так и подчиненные корреспонденции, при этом после удаления главной корреспонденции все подчиненные корреспонденции сохраняются.

Д) Нельзя.

Список рекомендуемых источников

1. Балдин К.В. Информационные системы в экономике [Электронный ресурс]: учебник/ К.В. Балдин, В.Б. Уткин. - 7-е изд. –М.: Дашков и К, 2017. - 395 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/327836>.
2. Брыкова Н.В. Автоматизация бухгалтерского учета в программе 1С: БУХГАЛТЕРИЯ [Текст]: Учебное пособие/ Брыкова Н.В. - 2-е изд., перераб. –М.: Издательский центр "Академия", 2009. - 64 с. - (Непрерывное профессиональное образование). - 3000. - ISBN 978-5-7695-6061-3.
3. Брыкова Н.В. Автоматизация бухгалтерского учета: лабораторный практикум: Учебное пособие/ Н.В.Брыкова. - 4-е изд., испр.; Гриф МО РФ. –М.: Академия, 2006. - 80с. - ISBN 5-7695-2867-2.
4. Вдовин В.М. Предметно-ориентированные экономические информационные системы [Электронный ресурс]: учебное пособие/ В.М. Вдовин, Л.Е. Суркова, А..А. Шурупов. - 2-е изд. –М.: Дашков и К, 2012. -388с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=415090>.
5. Гладкий А.А. 1-С: Бухгалтерия 8.3: 100 уроков для начинающих: -Москва: Эксмо, 2014.
6. Гридасов А.Ю. Бухгалтерский учет в программе 1С: Бухгалтерия 8.0:- М., Эксмо, 2011г.
7. Информационные системы в экономике [Электронный ресурс]: учебное пособие/ под ред. Д.В. Чистова. –М.: Инфра-М, 2013. - 234 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=489996>.
8. Информационные системы в экономике: учебник для ВУЗов/ ред. Г.А. Титоренко. - 2-е изд., перераб. и доп. –М.: ЮНИТИ-ДАНА , 2008. - 463 с.
9. Информационные системы и технологии в экономике [Текст]: учебник/ Т.П. Барановская [и др.]; ред.: В.И. Лойко. - 2-е изд., перераб. и доп. –М.: Финансы и статистика, 2005. – Режим доступа <http://www.studentlibrary.ru>
10. Информационные системы и технологии в экономике и управлении: учебное пособие/ Под ред. В.В. Трофимова. Серия: Бакалавр. Базовый курс. – М.: Юрайт, 2012.
11. Информационные технологии [Электронный ресурс]: учеб. пособие/ под ред. И.А. Коноплевой. - 2-е изд., перераб. и доп. -Москва: Проспект, 2014. . – Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392123858.html>.
12. Подольский В.И. Информационные и справочные правовые системы [Электронный ресурс]: учебное пособие/ В.И. Подольский, Г.В. Федорова; Ин-т проф. бух. и аудиторов России. –М.: Бинфа, 2009. -97с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=182898>.
13. Селищев Н.В. 1С: Бухгалтерия предприятия 8.2 практическое пособие:- М., Эксмо, 2012.

Программное обеспечение

Офисные программы: Microsoft Office 2007; Microsoft Office 2010, Microsoft Office 2013, Microsoft Visual Studio 2008-2015, по программе MS DreamSpark MS Project Professional

2016, по программе MS DreamSpark, MS Visio 2007-2016, по программе MS DreamSpark, MS Access 2010-2016, по программе MS DreamSpark MS Windows, 7 pro 8 pro 10 pro, AutoCAD, Irbis, My Test, BusinessStudio 4.0, 1С: Предприятие 8.3, 1С: Предприятие 8. Сельское хозяйство. Комплект для обучения в высших и средних УЗ (обновление 2018г), Консультационно-справочные службы Гарант (обновление 2018 г.), Консультант (обновление 2018 г.), SuperNovaReaderMagnifier (Программа экранного увеличения с поддержкой речи для лиц с ограниченными возможностями).

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Организации	Адрес
Министерство финансов РФ	http://info.minfin.ru
Статьи по бухгалтерскому учету	http://praktika.saldo.ru
Профессиональный журнал для бухгалтеров	http://www.buhqalter.kz
Справочно-поисковые системы	
Рамблер	http://www.rambler.ru
Яндекс	http://www.ya.ru
Информационные агентства	
Интерфакс	http://www.interfax.ru
РосБизнес Консалтинг	http://www.rbc.ru
Федеральный Интернет-экзамен в сфере профессионального образования	http://www.fepo.ru/
Сайт института профессиональных бухгалтеров	http://www.ipbr.ru
Портал Института Профессиональных Аудиторов	http://www.e-ipar.ru
Электронные учебники	
Рязанцева Н. А. 1С: Предприятие. Бухгалтерский учет. Секреты работы: Издательство: БХВ-Петербург 2003 .-320 с.	http://www.helpud.ru
Российское образование. Федеральный образовательный портал: учреждения, программы стандарты	http://www.edu.ru/
Книги для экономических специальностей	http://www.ponauke.com/dkb/044.php
ЭБС «Знаниум»	http://znanium.com
ЭБС «Лань»	http://e.lanbook.com
ЭБС «Юрайт»	http://biblio-online.ru
Словари	http://slovari.yandex.ru/dict/glossary/
Периодические издания	
Управленческий учет	http://www.upruchet.ru/
Правовые системы	
Гарант	http://www.garant.ru/
Консультант +	http://www.consultant.ru/
Главбух	http://www.gl.ru/

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется в ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ (далее – Университет) с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает:

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь (в случае необходимости);
- выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- наличие в библиотеке и читальном зале Университета Брайлевской компьютерной техники, электронных луп, видеоувеличителей, программ не визуального доступа к информации;

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;
- наличие мультимедийной системы;

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

- возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения Университета, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, в отдельных группах и удаленно с применением дистанционных технологий.

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Категории студентов	Формы
С нарушением слуха	- в печатной форме - в форме электронного документа
С нарушением зрения	- в печатной форме увеличенным шрифтом - в форме электронного документа - в форме аудиофайла
С нарушением опорно-двигательного аппарата	- в печатной форме - в форме электронного документа; - в форме аудиофайла

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены следующие оценочные средства:

Категории студентов	Виды оценочных средств	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушением слуха	тест	преимущественно письменная проверка
С нарушением зрения	собеседование	преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушением опорно-двигательного аппарата	решение дистанционных тестов, контрольные вопросы	организация контроля с помощью электронной оболочки MOODLE, письменная проверка

Студентам с ограниченными возможностями здоровья увеличивается время на подготовку ответов к зачёту, разрешается готовить ответы с использованием дистанционных образовательных технологий.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены Университетом или могут использоваться собственные технические средства.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

- инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

- доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

- доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно). При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляются основная и дополнительная учебная литература в виде электронного документа в фонде библиотеки и / или в электронно-библиотечных системах. А также предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература и специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Наличие специальных средств обучения инвалидов и лиц с ОВЗ.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

Для обучающихся с нарушениями слуха предусмотрена компьютерная техника, аудиотехника (акустический усилитель звука и колонки), видеотехника (мультимедийный проектор, телевизор), используются видеоматериалы, наушники для прослушивания, звуковое сопровождение учебной литературы в электронной библиотечной системе «Консультант студента».

Для обучающихся с нарушениями зрения предусмотрена возможность просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра. В библиотеке на каждом компьютере предусмотрена возможность увеличения шрифта, предоставляется бесплатная литература на русском и иностранных языках, изданная рельефно-точечным шрифтом (по Брайлю).

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата предусмотрено использование альтернативных устройств ввода информации (операционная система

Windows), такие как экранная клавиатура, с помощью которой можно вводить текст. Учебные аудитории 101/2, 101/3, 101/4, 101/5, 110, 112, 113, 114, 116, 118, 119, 121, 123, 126, 1-100, 1-104, 1-106, 1-107 имеют беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. В библиотеке специально оборудованы рабочие места, соответствующим стандартам и требованиям. Обучающиеся в удаленном доступе имеют возможность воспользоваться электронной базой данных научно-технической библиотеки Чувашского ГАУ, по необходимости получать виртуальную консультацию библиотекаря по использованию электронного контента.