

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И
УПРАВЛЕНИЯ»
(ГОУ ВО КРАГСиУ)**

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

Утверждена в структуре
ОПОП 38.03.01 Экономика
(решение Ученого совета
от 10.06.21 № 11)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«АВТОМАТИЗИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ПРЕДПРИЯТИЯ»

Направление подготовки – *38.03.01 Экономика*

Направленность (профиль) – *«Прикладная экономика»*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная*

Год начала подготовки – 2021

Сыктывкар
2021

Рабочая программа дисциплины «Автоматизированные системы управления финансово-хозяйственной деятельностью предприятия» составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (*уровень бакалавриата*), утвержденного приказом Минобрнауки России от 12 августа 2020 г. № 954;

- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 06.04.2021 № 245;

- учебного плана ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» по направлению 38.03.01 Экономика (*уровень бакалавриата*) направленность (профиль) «Прикладная экономика»;

- профессионального стандарта «Экономист предприятия», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 марта 2021 г. № 161н.

РАЗДЕЛ 1. ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

1. Цель и задачи учебной дисциплины

1.1. Цель изучения учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины «Автоматизированные системы управления финансово-хозяйственной деятельностью предприятия» является формирование теоретических знаний в области внедрения, функционирования и использования современных автоматизированных систем управления предприятием, обеспечивающих поддержку работы экономиста и умений использования информационных технологий для решения частных задач прикладного характера.

1.2. Задачи учебной дисциплины

Задачами освоения дисциплины «Автоматизированные системы управления финансово-хозяйственной деятельностью предприятия» является следующее:

- знакомство с основными характеристиками и вариантами построения автоматизированных систем управления финансово-хозяйственной деятельностью предприятия;
- изучение применяемых в практической деятельности пакетов прикладных программ и принципов их работы;
- изучение критериев, связанных с выбором автоматизированных систем управления финансово-хозяйственной деятельностью предприятия;
- знакомство с основными прикладными программами системы «1С: Предприятие».

1.3. Виды компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

Изучение дисциплины «Автоматизированные системы управления финансово-хозяйственной деятельностью предприятия» направлено на формирование следующих компетенций:

- 1) общепрофессиональные:
 - ОПК-5: способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач;
 - ОПК-6: способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
- 2) профессиональные:
 - ПК-2: способен собрать и обработать данные для проведения расчетов экономических и финансовых показателей.

1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Автоматизированные системы управления финансово-хозяйственной деятельностью предприятия» относится к *обязательной части* Блока 1 «Дисциплины (модули)» образовательной программы.

2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

2.1. Изучение дисциплины «Автоматизированные системы управления финансово-хозяйственной деятельностью предприятия» направлено на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижений, заявленных в образовательной программе:

- 1) общепрофессиональные:

Формируемые	Код и	Содержание индикатора достижений
-------------	-------	----------------------------------

компетенции (код, наименование компетенции)	наименование индикатора достижений компетенций	компетенций
ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ОПК-5. И-1 Использует современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ОПК-5.И-1.3-1. Знает, как минимум, один из общих или специализированных пакетов прикладных программ, предназначенных для выполнения статистических процедур (обработка статистической информации, построение и проведение диагностики эконометрических моделей)
		ОПК-5.И-1.У-1. Умеет применять, как минимум, один из общих или специализированных пакетов прикладных программ и одного из языков программирования, используемых для разработки и выполнения статистических процедур
ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	ОПК-6.И-1. Понимает принципы работы современных информационных технологий	ОПК-6.И-1.3-1. Знает базовые аспекты содержания основных принципов работы современных информационных технологий
		ОПК-6.И-1.У-1. Умеет правильно осуществлять выбор информационных технологий, исходя из поставленных профессиональных задач и знаний о принципах работы информационных технологий
	ОПК-6.И-2. Использует современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-6.И-2.3-1. Знает способы применения современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности
		ОПК-6.И-2.У-1. Умеет применять современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности

1) профессиональные:

Формируемые компетенции (код, наименование компетенции)	Формируемая трудовая функция (наименование)	Код и наименование индикатора достижений компетенций	Содержание индикатора достижений компетенций
ПК-2. Способен собрать и обработать данные для проведения расчетов экономических и финансовых показателей	Сбор, мониторинг и обработка данных для проведения расчетов экономических показателей организации	ПК-2.И-1 Осуществляет сбор данных, необходимых для проведения расчетов экономических и финансовых показателей	ПК-2.И-1.У-3. Умеет использовать автоматизированные системы сбора экономической информации

		ПК-2.И-2 Обрабатывает данные и формулирует экономически обоснованные выводы	ПК-2.И-2.У-2. Умеет использовать автоматизированные системы обработки экономической информации
--	--	---	---

2.2. Запланированные результаты обучения по дисциплине «Автоматизированные системы управления финансово-хозяйственной деятельностью предприятия»:

Должен знать:

- современные технологии автоматизированной обработки информации;
- основные понятия, модели и структуры автоматизированных систем управления финансово-хозяйственной деятельностью предприятия;
- информационные ресурсы автоматизированных систем управления финансово-хозяйственной деятельностью предприятия;
- принципы работы автоматизированных систем управления финансово-хозяйственной деятельностью предприятия.

Должен уметь:

- формулировать цели и задачи автоматизации обработки информации о финансово-хозяйственной деятельности предприятия;
- выбирать и использовать автоматизированные системы управления финансово-хозяйственной деятельностью предприятия для решения задач профессиональной деятельности;
- работать в системе «1С: Бухгалтерия».

3. Объём учебной дисциплины

Очная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	72,25
Аудиторные занятия (всего):	72
<i>Лекции</i>	-
<i>Практические занятия</i>	-
<i>Лабораторные занятия</i>	72
Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	-
<i>Экзамен</i>	-
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Контрольная работа</i>	-
<i>Руководство курсовой работой</i>	-
Самостоятельная работа	71,75
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	67,75
<i>Подготовка контрольной работы</i>	-
<i>Написание курсовой работы</i>	-
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	контрольная работа

Общая трудоёмкость дисциплины:	
	<i>часы</i>
	144
	<i>зачётные единицы</i>
	4

4. Содержание разделов и тем учебной дисциплины

Наименование темы учебной дисциплины	Содержание темы
Тема 1. Общая характеристика автоматизированных систем управления финансово-хозяйственной деятельностью предприятия (ОПК-5)	<p>Модели учета. Классификация и кодирование информации. Общероссийские классификаторы. Локальные классификаторы информации.</p> <p>Учетные регистры.</p> <p>Основные направления компьютеризации бухгалтерского и управленческого учета: ведение журнала хозяйственных операций и составление бухгалтерских и управленческих отчетов; инструментальные компьютерные системы бухгалтерского учета; компьютерные системы финансового анализа и бизнес-планирования; бухгалтерские системы в составе корпоративных информационных систем; правовые и информационно-справочные системы и базы данных.</p>
Тема 2. Компьютерные системы бухгалтерского и управленческого учета (ОПК-5, ОПК-6)	<p>Общая характеристика и особенности пакета прикладных программ «1С: Бухгалтерия», «1С: Управление торговлей», «1С: Управление персоналом», «1С: Управление производственным предприятием» на базе системы 1С: Предприятие 8 или другой комплекс, относящийся к классу программ «Бухгалтерия-офис»: начальная загрузка баз данных, просмотр основных контуров, закрытие учетного периода.</p>
Тема 3. Автоматизированные системы экономического анализа (ОПК-5, ОПК-6)	<p>Функциональные и структурные особенности информационно-аналитических систем. Обзор российского рынка специализированных информационно-аналитических систем. Средства создания и сопровождения информационного хранилища. Средства оперативного анализа. Средства интеллектуального анализа. Неспециализированные программные пакеты, имеющие аналитические возможности. Целевые аналитические программные пакеты, реализующие конкретные методики анализа. Встроенные в интегрированные экономические и информационные системы аналитические модули и подсистемы</p>
Тема 4. Автоматизированные системы планирования хозяйственной деятельности (ОПК-5, ОПК-6)	<p>Информационные технологии для целевого планирования деятельности компании. Автоматическое планирование управленческих и финансовых механизмов. Информационные технологии для маркетингового планирования и проверки качества товаров. Автоматизированные системы в кадровом планировании. Автоматизированные системы для документооборота.</p>
Тема 5. Автоматизированные системы контроля и аудита хозяйственной	<p>Предпосылки создания информационных систем аудиторской деятельности. Автоматизированная информационная система аудиторской деятельности. Применение информационных технологий при проведении аудиторской проверки.</p>

деятельности (ОПК-5, ОПК-6)	Информационные технологии при выполнении услуг, сопутствующих аудиту. Обзор информационных систем внутреннего и внешнего аудита, представленных на российском рынке
Тема 6. Системный подход к выбору автоматизированных систем бухгалтерского учета и управления предприятием (ОПК-5, ОПК-6)	Формирование критериев выбора программных продуктов. Сравнительный анализ автоматизированных систем бухгалтерского учета, отвечающих основным критериям выбора. Обоснование окончательного выбора автоматизированной системы бухгалтерского учета. Методика внедрения и модернизации автоматизированных систем управления предприятием
Тема 7. Ведение бухгалтерского учета в организации (ОПК-5, ОПК-6). Тема 7.1. Основные принципы работы и понятия в прикладных программах на базе системы 1С: Предприятие (ОПК-5, ОПК-6)	Режимы работы 1С: Предприятие. Режим «Конфигуратор» 1С: Предприятия: объекты метаданных, виды объектов метаданных, администрирование. Основные методы работы с объектами в режиме «Исполнения».
Тема 7.2. Первоначальное заполнение справочников и настройка прикладной программы 1С: Бухгалтерия (ОПК-5, ОПК-6)	Заполнение справочников: Валюта Классификация стран мира Классификация единиц измерения Пользователи Организации Подразделения Статьи затрат Физические лица Настройка параметров учета. Настройка регистров сведений «Учетная политика». Ввод начальных данных по остаткам.
Тема 7.3. Группа документов «Учет кассовых операций. Работа с подотчетными лицами. Банковские операции» (ОПК-5, ОПК-6)	Документ «Приходный кассовый ордер» назначение, особенности заполнения. Документ «Расходный кассовый ордер» назначение, особенности заполнения. Отчет «Кассовая книга» назначение, особенности заполнения. Документ «Авансовый отчет» назначение, особенности заполнения. Документ «Платежное поручение» назначение, особенности заполнения. Обработка «Выписка банка» основное назначение.
Тема 7.4. Группа документов «Расчет заработной платы» (ОПК-5, ОПК-6)	Группа документов «Кадровый учет». Группа документов «Заработная плата». Формирование сведений о заработной плате.
Тема 7.5. Группа документов «Учет основных средств. Учет	Схемы оформления приобретения объектов основных средств. Справочник «Основные средства», «Нематериальные активы и расходы на НИОКР», «Способы отражения расходов по

<p>нематериальных активов» (ОПК-5, ОПК-6)</p>	<p>амортизации», «Объекты строительства».</p> <p>Документ «Принятие к учету ОС» назначение, особенности заполнения.</p> <p>Документ «Передача оборудования в монтаж» назначение, особенности заполнения.</p> <p>Документ «Передача ОС» назначение, особенности заполнения.</p> <p>Документ «Подготовка к передаче ОС» назначение, особенности заполнения.</p> <p>Документ «Списание ОС» назначение, особенности заполнения.</p> <p>Документ «Поступление НМА» назначение, особенности заполнения.</p> <p>Документ «Принятие к учету НМА» назначение, особенности заполнения.</p> <p>Документ «Передача НМА» назначение, особенности заполнения.</p> <p>Документ «Списание НМА» назначение, особенности заполнения.</p> <p>Документ «Закрытие месяца» для расчета амортизации.</p> <p>Отчеты для получения информации основные средства, нематериальные активы.</p>
<p>Тема 7.6. Группа документов «Учет товаров, услуг» (ОПК-5, ОПК-6)</p>	<p>Схемы оформления приобретения товаров и услуг.</p> <p>Справочник «Номенклатура» назначение, особенности заполнения.</p> <p>Регистр сведений «Счета учета номенклатур» основное назначение.</p> <p>Документ «Поступление товаров и услуг» назначение, особенности заполнения.</p> <p>Документ «Поступление доп. расходов» назначение, особенности заполнения.</p> <p>Документ «ГТД по импорту» назначение, особенности заполнения.</p> <p>Документ «Доверенность» назначение, особенности заполнения.</p> <p>Документ «Отчет комитенту о продажах товара» назначение, особенности заполнения.</p> <p>Документ «Возврат поставщику» назначение, особенности заполнения.</p>
<p>Тема 7.7. Группа документов «Реализация товаров и услуг» (ОПК-5, ОПК-6)</p>	<p>Документ «Счет на оплату покупателя» назначение, особенности заполнения.</p> <p>Документ «Реализация товаров и услуг» назначение, особенности заполнения.</p> <p>Документ «Отчет о розничных продажах» назначение, особенности заполнения.</p> <p>Документ «Возврат от покупателя» назначение, особенности заполнения.</p> <p>Документ «Отчет комиссионера о продажах» назначение, особенности заполнения.</p>
<p>Тема 7.8. Группа документов «Учет материалов. Выпуск</p>	<p>Документ «Требование-накладная» назначение, особенности заполнения.</p> <p>Документ «Отчет производства за смену» назначение,</p>

продукции» (ОПК-5, ОПК-6)	особенности заполнения. Документ «Передача материалов в эксплуатацию» назначение, особенности заполнения.
Тема 7.9. Отчеты (ОПК-5, ОПК-6)	Специализированные отчеты принципы, основное назначение. Регламентная отчетность принципы, основное назначение.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

5.1. Основная литература:

1. Информационные системы в экономике : учебник / Г. А. Титоренко, Б. Е. Одинцов, Кричевская [и др.] ; под ред. Г. А. Титоренко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 463 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=691519>.

5.2. Дополнительная литература:

1. Уткин, В. Б. Информационные системы и технологии в экономике : учебник / В. Б. Уткин, К. В. Балдин. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 337 с. : ил., табл., схем. – (Профессиональный учебник: Информатика). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685460>.

2. Ясенев, В. Н. Информационные системы и технологии в экономике : учебное пособие / В. Н. Ясенев. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 560 с. : табл., граф., ил., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115182>.

5.3. Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
ЭБС «Университетская библиотека онлайн».

5.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Бухгалтерская справочная система <http://www.lgl.ru>
2. Интернет-ресурс для бухгалтеров <http://buh.ru>
3. Новости, законодательство, статьи, клуб (соцсеть), форум, программы <http://www.audit-it.ru>
4. Законодательство, Отчетность, Бланки, Проводки (бухучет), БУ & НУ, Справочник, Новости on-line, Е-Книги, ПБУ и др. <http://mvf.klerk.ru/index.html>
5. Средство массовой информации для бухгалтера <http://www.buhsmi.ru>
6. Бесплатные программы для экономистов <http://www.finanalisis.ru/programs>
7. Бюджетирование, финансовый анализ, программы для бизнеса <http://www.bupr.ru>
8. Сайт фирмы «1С» <http://www.1c.ru>

6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Автоматизированные системы управления финансово-хозяйственной деятельностью предприятия» используются следующие программные средства:

<i>Информационные технологии</i>	<i>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</i>
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional Свободно распространяемое программное обеспечение Only Office. https://www.onlyoffice.com
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
	Справочно-правовая система «Гарант»
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
	Национальная электронная библиотека (https://нэб.рф) (в здании ГОУ ВО КРАГСИУ)
	Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» https://cyberleninka.ru
	Российская научная электронная библиотека https://www.elibrary.ru
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСИУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (<https://moodle.krag.ru>).

7. Материально-техническое обеспечение освоения учебной дисциплины

При проведении учебных занятий по дисциплине «Автоматизированные системы управления финансово-хозяйственной деятельностью предприятия» задействована материально-техническая база академии, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся с преподавателем:

- специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории;

- лаборатории, оснащенные лабораторным оборудованием;
- помещение для самостоятельной работы обучающихся, которое оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;

- компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;

- библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;

- серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии

IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО;

– сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Интернет с общей скоростью подключения 100 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;

– интерактивные информационные киоски «Инфо»;

– программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

Кроме того, в образовательном процессе обучающимися широко используются следующие электронные ресурсы:

– сеть Internet (скорость подключения – 100 Мбит/сек);

– сайт <https://www.krags.ru/>;

– беспроводная сеть Wi-Fi.

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Автоматизированные системы управления финансово-хозяйственной деятельностью предприятия» определяются расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации. Оборудование и техническое оснащение аудитории, представлено в паспорте соответствующих кабинетов ГОУ ВО КРАГСиУ.

РАЗДЕЛ II. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Важнейшим условием успешного освоения материала является планомерная работа обучающегося в течение всего периода изучения дисциплины. Обучающемуся необходимо ознакомиться со следующей учебно-методической документацией: программой дисциплины; учебником и/или учебными пособиями по дисциплине; электронными ресурсами по дисциплине; методическими и оценочными материалами по дисциплине.

Учебный процесс при реализации дисциплины основывается на использовании *традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий*.

Традиционные образовательные технологии представлены *занятиями семинарского типа (лабораторные занятия)*.

Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Аудиторная работа обучающихся может предусматривать интерактивную форму проведения практических занятий: *наглядная демонстрация возможностей ИС: Бухгалтерия*.

Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы обучающихся в информационной образовательной среде.

Все аудиторные занятия преследуют цель обеспечения высокого теоретического уровня и практической направленности обучения.

Подготовка к практическим и лабораторным занятиям

Этот вид самостоятельной работы состоит из нескольких этапов:

1) повторение изученного материала. Для этого используются рекомендуемые интернет-источники, рекомендованная основная и дополнительная литература;

2) углубление знаний по теме. Для этого рекомендуется выписать возникшие вопросы, используемые термины;

3) выполнение практических заданий, лабораторных практикумов, проверочных тестов.

При подготовке к занятиям семинарского типа рекомендуется с целью повышения их эффективности:

– уделять внимание краткому повторению теоретического материала, который используется при выполнении практических заданий;

- выполнять внеаудиторную самостоятельную работу;
- ставить проблемные вопросы, по возможности использовать примеры и задачи с практическим содержанием;
- включаться в используемые при проведении практических занятий активные и интерактивные методы обучения.

При разборе примеров в аудитории или дома целесообразно каждый из них обосновывать теми или иными теоретическими положениями.

Активность на занятиях семинарского типа оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Организация самостоятельной работы

Для теоретического и практического усвоения дисциплины большое значение имеет самостоятельная работа обучающихся, которая может осуществляться индивидуально и под руководством преподавателя. Самостоятельная работа обучающегося является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий, что предполагает самостоятельное изучение отдельных тем, дополнительную подготовку к каждому практическому занятию. Самостоятельная работа обучающихся является важной формой образовательного процесса. Она реализуется непосредственно в ходе аудиторных занятий, в контактной работе с преподавателем вне рамок расписания, а также в библиотеке, при выполнении обучающимся учебных заданий.

Цель самостоятельной работы обучающихся состоит в научении осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией. Правильно организованная самостоятельная работа позволяет заложить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию, что будет способствовать формированию профессиональных компетенций на достаточно высоком уровне. При изучении дисциплины организация самостоятельной работы обучающихся представляет собой единство трех взаимосвязанных форм:

- 1) внеаудиторная самостоятельная работа;
- 2) аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя при проведении практических занятий;
- 3) творческая, в том числе научно-исследовательская работа. Это вид работы предполагает самостоятельную подготовку эссе, рефератов.

На практических занятиях необходимо выполнять различные виды самостоятельной работы, что позволяет ускорить формирование профессиональных умений.

Подготовка к промежуточной аттестации

Видами промежуточной аттестации по данной дисциплине являются сдача *дифференцированного зачета*. При проведении промежуточной аттестации выясняется усвоение основных теоретических и прикладных вопросов программы и умение применять полученные знания к решению практических задач. При подготовке к *дифференцированному зачету* учебный материал рекомендуется повторять по учебному изданию, рекомендованному в качестве основной литературы, и конспекту. *Дифференцированный зачет* проводится в назначенный день, по окончании изучения дисциплины. После контрольного мероприятия преподаватель учитывает активность работы обучающегося на аудиторных занятиях, качество самостоятельной работы, результаты текущей аттестации, посещаемость и выставляет итоговую оценку.

Изучение дисциплины с использованием дистанционных образовательных технологий

При изучении дисциплины с использованием дистанционных образовательных технологий необходимо дополнительно руководствоваться локальными нормативными актами ГОУ ВО КРАГСиУ, регламентирующими организацию образовательного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий.

РАЗДЕЛ III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

8. Контрольно-измерительные материалы, необходимые для проверки сформированности индикаторов достижения компетенций (знаний и умений)

8.1. Задания для проведения текущего контроля

Задания для выполнения контрольной работы (текущий контроль)

Задача 1.

Оформите хозяйственные операции в программе «1С: Бухгалтерия» приведенные в таблице, используя типовые первичные документы.

Таблица - Журнал финансово-хозяйственных операций за ноябрь 2019 года

№ п/п	Содержание операции	Сумма	Дата
1.	В кассу поступили денежные средства с расчетного счета предприятия на хозяйственные расходы	5 000	03.11
2.	Выдано Остапенко из кассы в подотчет на приобретение материалов (основание – приказ № 1)	4 000	03.11
3.	Остапенко предоставил авансовый отчет о расходах на материалы: <ul style="list-style-type: none">• резец отрезной (50 шт. по цене 35 руб./шт.) чек № 2 от 04.01.15 ООО «Леспромсервис»;• резец расточной (35 шт. по цене 65 руб./шт.) чек № 56 от 05.01.15 ЧП Михайлов	1 750 2 275	07.11
4.	Бычкова предоставила авансовый отчет о расходах на командировку: <ul style="list-style-type: none">а) билет № 1 «Барнаул-Кемерово»б) суточные (за 3 дня)в) билет № 2 «Кемерово-Барнаул»г) квитанция № 1 (проживание в гостинице «Русь»)	500 300 500 1 700	08.11
5.	Подотчетному лицу Остапенко выплачено из кассы в счет возмещения перерасхода (основание – авансовый отчет № 1)	25	09.11
6.	На расчетный счет поступил аванс от покупателя ООО «ЦИН» по договору № 3 от 20.01.17г. за товары	10 500	24.11

Задание:

1. Сформируйте отчет для руководителя организации для выявления наличия кредиторской и дебиторской задолженности подотчетных лиц.
2. Сформируйте печатную форму авансового отчета Остапенко.
3. Сформируйте отчет для руководителя организации по контрагенту ООО «ЦИН» для выявления наличия кредиторской и дебиторской задолженности.

Задача 2.

Оформите прием на работу Петрова Александра Алексеевича

Таблица - Реквизиты для заполнения справочника «Физические лица», ответственные лица организации и документов о приеме на работу

№	Личные данные	Петров Александр Алексеевич
1	Дата рождения	01.01.1962
2	Пол	мужской
3	Место рождения	Не заполняем
4	Удостоверение личности	Паспорт гражданина РФ № 87 01 184754 УВД г. Москва, выдан 01.05.2003 г., код подразделения – 112.10
5	Гражданство	Россия
6	Страховой номер ПФР	029-814-128 63
7	ИНН	Нет ИНН
8	Адрес	Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Карла Маркса, д. 120 кв. 2
9	Код вычета на детей	114/108
10	Количество детей	1
11	Применение вычетов в организации	«Свет»
12	Дата приема на работу	01.01.2019
13	Подразделение	Основное подразделение
14	Должность	Инженер
15	Оклад	20 000 руб.
16	Районный коэффициент, %	20
17	Надбавка за работу в районах Крайнего Севера, %	50
18	Способ отражения зарплаты в бухучете	Оклад по дням

31.01.2019 г. начислите заработную плату Петрову А.А. за январь 2019 г., исходя из того, что сотрудником отработан весь месяц.

01.02.2019 г. была снята с расчетного счета сумма 17 582 руб. на выплату зарплаты по денежному чеку № АУ 5685902. Деньги оприходованы в кассу.

01.02.2019 г. зарплата выплачена полностью по платежной ведомости через кассу. На основании платежной ведомости создайте расходный кассовый ордер.

02.02.2019 г. сформируйте документы «Платежное поручение» за январь 2019 на перечисление НДФЛ в сумме 2418 руб. Воспользуйтесь обработкой «Формирование платежных поручений на уплату налогов» от 02.02.2019 г. На основании созданных платежных поручений оформите документы «Списание с расчетного счета».

Задание:

1. Выявить наличие или отсутствие задолженности по заработной плате Петрову А.А.
2. Сформировать печатную форму приказа о приеме на работу Петрова А.А.
3. Сформировать расчетный листок Петрова А.А. за январь 2019 г. и проанализировать наличие стандартного вычета у работника.
4. Сформировать движение документа по перечислению денежных средств в бюджет по НДФЛ.

8.2. Вопросы для подготовки к дифференцированному зачету

1. Модели учета. Классификация и кодирование информации.
2. Общероссийские классификаторы. Локальные классификаторы информации.
3. Учетные регистры: регистр «Журнал-Главная», регистр «Книга хозяйственных операций», регистр «Журнал-ордер», мемориально-ордерная форма, компьютерный вариант учетных регистров.
4. Ведение журнала хозяйственных операций и составление бухгалтерских отчетов.
5. Инструментальные компьютерные системы бухгалтерского учета.
6. Интегрированная бухгалтерия для малых предприятий.
7. Комплексный бухгалтерский учет для средних и крупных предприятий.
8. Компьютерные системы финансового анализа и бизнес-планирования.
9. Бухгалтерские системы в составе корпоративных информационных систем.
10. Правовые и информационно-справочные системы и базы данных.
11. Понятие системы 1С: Предприятие 8. Особенности работы с системой 1С: Предприятие 8.
12. Режимы работы 1С: Предприятие 8. Административные функции: выгрузка информационной базы данных, загрузка информационной базу данных, ввод нового пользователя.
13. Основные прикладные программы на базе системы 1С: Предприятие 8. Основные характеристики прикладных программ и направления автоматизации в бухгалтерском учете.
14. Основные понятия и методы работы в системе 1С: Предприятие 8.
15. Прикладная программа «1С: Бухгалтерия предприятия 8» основное назначение и особенности работы.
16. Первоначально заполнение конфигурации «1С: Бухгалтерия предприятия 8».
17. Настройка учетной политики в прикладной программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8» и особенности работы с данными объектами.
18. Основные документы для ввода начальных остатков. Особенности ввода начальных остатков в прикладную программу «1С: Бухгалтерия предприятия 8».
19. Группа документов «Учет кассовых операций» основные документы, отчеты и особенности работы с данными документами в прикладной программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8».

20. Группа документов «Работа с подотчетными лицами» основные документы, отчеты и особенности работы с данными документами в прикладной программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8».

21. Группа документов «Банковские операции» основные документы, отчеты и особенности работы с данными документами в прикладной программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8».

22. Группа документов «Расчетной заработной платы» основные документы, отчеты и особенности работы с данными документами в прикладной программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8».

23. Группа документов «Учет основных средств» основные документы, отчеты и особенности работы с данными документами в прикладной программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8».

24. Группа документов «Учет нематериальных активов» основные документы, отчеты и особенности работы с данными документами в прикладной программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8».

25. Группа документов «Учет товаров, услуг» основные документы, отчеты и особенности работы с данными документами в прикладной программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8».

26. Группа документов «Реализация товаров и услуг» основные документы, отчеты и особенности работы с данными документами в прикладной программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8».

8.3. Вариант заданий для проведения промежуточного контроля

Вариант тестового задания для проведения промежуточного контроля (дифференцированного зачета)

1. Планом счетов называется:

- a) систематизированный перечень синтетических счетов бухгалтерского учета;
- b) систематизированный перечень аналитических счетов бухгалтерского учета;
- c) систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета.

2. Работа с программой «1С: Предприятие» делится на процессы:

- a) работы в режиме исполнения (ведения учета) и конфигурирования;
- b) работы в режиме исполнения, конфигурирования и ввода данных;
- c) работы в режиме ввода данных.

3. Изменения в учетную политику могут вноситься:

- a) при необходимости по решению учредителей;
- b) в случае смены руководителя или главного бухгалтера;
- c) в случае изменения норм ведения учета.

4. Учетная политика организации утверждается:

- a) руководителем предприятия;
- b) главным бухгалтером;
- c) главным бухгалтером и руководителем финансовой службы.

5. Баланс представляет собой:

- a) основной источник информации об экономическом положении предприятия;
- b) отчет о хозяйственной деятельности предприятия;
- c) сведения о движении средств и обязательств предприятия.

6. Под учетной политикой организации понимается совокупность:

- a) способов учета затрат на производство;
- b) приемов обработки информации;
- c) способов ведения бухгалтерского учета.

- 7. Активом баланса называется:**
- a) та часть, в которой отражаются положительные результаты деятельности предприятия;
 - b) часть баланса, в которой отражаются долги перед предприятием;
 - c) часть баланса, в которой отражаются средства предприятия, которым оно владеет.
- 8. Пассивом баланса называется:**
- a) та часть баланса, в которой отражаются долги предприятия;
 - b) та часть баланса, в которой отражаются обязательства предприятия;
 - c) та часть баланса, в которой отражаются отрицательные результаты деятельности предприятия.
- 9. Активными называются счета:**
- a) счета на которых отражается то имущество, которым владеет предприятие;
 - b) счета, принадлежащие пассиву баланса;
 - c) счета на которых учитываются положительные результаты деятельности предприятия.
- 10. К регламентированным отчетам относятся:**
- a) оборотно-сальдовые ведомости, карточка счета;
 - b) кассовая книга, книга продаж, книга покупок;
 - c) бухгалтерский отчет, налоговый отчет, отчетность по физическим лицам, отчетность в фонды.
- 11. К стандартным отчетам относятся:**
- a) оборотно-сальдовые ведомости, карточка счета, анализ счета, шахматная ведомость;
 - b) кассовая книга, книга продаж, книга покупок;
 - c) бухгалтерский отчет, налоговый отчет, отчетность по физическим лицам, отчетность в фонды.
- 12. Расходный кассовый ордер может быть принят к учету, если он подписан:**
- a) одним из работников организации, участвующим в процессе совершения хозяйственной операции;
 - b) руководителем организации и главным бухгалтером;
 - c) работником организации, участвующим в процессе совершения хозяйственной операции, руководителем организации и главным бухгалтером.
- 13. Отчет «Анализ счета» - это отчет содержащий:**
- a) табличный аналог сводных проводок;
 - b) информацию об оборотах счета с другими счетами за период, а также остатках на начало и конец периода;
 - c) обобщенный отчет.
- 14. Важнейшим свойством баланса является:**
- a) возможность одновременного представления средств и обязательств;
 - b) отражение всех активов и всех пассивов предприятия;
 - c) равенство итогов левой и правой частей.
- 15. Дебетом называется:**
- a) та часть счета, в которую записывается приход;
 - b) левая часть любого счета;
 - c) правая часть любого счета.
- 16. Остаток на счете на конец отчетного периода называется:**
- a) сальдо;
 - b) остаток по счету;
 - c) конечное сальдо.
- 17. Остаток на счете на начало отчетного периода называется:**
- a) сальдо;

- b) остаток по счету;
 - c) начальное сальдо.
- 18. Сальдо на активно-пассивных счетах отражается:**
- a) по дебету счета;
 - b) по кредиту счета;
 - c) в развернутом виде.
- 19. Сальдо на активных счетах отражается:**
- a) по дебету счета;
 - b) по кредиту счета;
 - c) в развернутом виде.
- 20. Сальдо на пассивных счетах отражается:**
- a) по дебету счета;
 - b) по кредиту счета;
 - c) в развернутом виде.
- 21. Перед началом ведения учета в информационной системе «1С: Предприятие» необходимо заполнить в первую очередь:**
- a) План счетов;
 - b) Соответствующие основные сведения об организации предприятия;
 - c) Сумма всех счетов на начало периода.
- 22. Каким документом оформляется выдача денежных средств из кассы предприятия под отчет:**
- a) расходным кассовым ордером;
 - b) приходным кассовым ордером;
 - c) платежным поручением.
- 23. Лимит наличных средств в кассе устанавливается:**
- a) налоговой службой;
 - b) обслуживающим банком;
 - c) организацией самостоятельно.
- 24. Превышение лимита кассы допускается:**
- a) по форс – мажорным обстоятельствам;
 - b) в течение трех дней на суммы выдаваемой заработной платы;
 - c) в течение десяти дней на суммы выдаваемой заработной платы.
- 25. Квитанция приходного кассового ордера должна быть скреплена:**
- a) фирменной печатью организации;
 - b) печатью или штампом кассира;
 - c) гербовой печатью.
- 26. Печать относится к обязательным реквизитам:**
- a) для всех документов без исключения;
 - b) в случаях, установленных нормативными документами;
 - c) только для первичных документов.
- 27. Предприятие может открыть в банке:**
- a) только один расчетный счет;
 - b) необходимое количество расчетных и других счетов;
 - c) только по одному счету каждого вида.
- 28. Суммы, выданные под отчет, списываются на основании предоставленного в бухгалтерию предприятия:**
- a) платежного поручения;
 - b) авансового отчета;
 - c) приходного кассового ордера.
- 29. Какие из перечисленных журналов могут быть использованы для внесения начальных остатков по счетам бухгалтерского учета?**
- a) журнал операций;

- b) журнал проводок;
- c) журнал «Счета»;
- d) журнал «Регламентные».

30. Какова специализация программы «1С: Бухгалтерия»?

- a) Развитые средства настройки программы позволяют организовать ведение учета, как на промышленных предприятиях, так и на предприятиях торговли.
- b) Ра счет своей универсальности система «1С: Бухгалтерия» может быть использована для ведения всех разделов учета на предприятиях любых типов.
- c) Развитые средства настройки программы позволяют организовать ведение учета, как на промышленных предприятиях, так и в организациях, состоящих на государственном бюджете.
- d) За счет своей универсальности система «1С: Бухгалтерия» может быть использована для ведения учета на предприятиях торговли, промышленных предприятиях и банках.

31. В чем состоит принципиальное отличие сетевой версии программы «1С: Бухгалтерия» от локальных (несетевых) версий?

- a) Сетевая версия программы реализует сеть разнообразных функций: по ведению учета, финансовому анализу, расчету заработной платы, кадровому учету и оперативному учету.
- b) Сетевая версия предназначена для работы в среде локальной вычислительной сети, в то время как локальная версия в условиях сети не работоспособна
- c) Сетевая версия обеспечивает многопользовательский режим работы с единой информационной базой в среде локальной вычислительной сети.
- d) Она повышает эффективность работы с единой информационной базой в вычислительной сети на крупных и средних предприятиях.

32. Какая информация отражается в стандартном отчете «Анализ счета»?

- a) Остатки счета на начало и на конец периода.
- b) Остатки счета на начало и на конец периода, обороты счета с другими счетами за выбранный период.
- c) Остатки счета на начало и на конец периода, обороты счета с другими счетами за выбранный период, а также обороты данного счета с другими счетами в разрезе субконто.
- d) Остатки счета на начало и на конец периода, обороты счета с другими счетами за выбранный период, детализированные по датам, а также обороты данного счета с другими счетами в разрезе субконто.

33. Какая информация отражается в стандартном отчете «Карточка счета»?

- a) Все проводки по выбранному счету за указанный период.
- b) Все проводки по выбранным счету и субконто за указанный период.
- c) Остатки счета на начало и конец периода, обороты счета за период и остатки после каждой проводки.
- d) Остатки счета в разрезе субконто на начало и конец периода, обороты за период остатки после каждой проводки.
- e) Отчет содержит информацию, указанную в ответах 1,2 и 3.

34. Какая информация отражается в стандартном отчете «Оборот сальдовая ведомость по счету»?

- a) Данная ведомость является полным аналогом стандартного отчета «Оборотно-сальдовая ведомость», но содержит информацию только по одному произвольно выбранному счету и его субсчетам без детализации по субконто.
- b) Данная ведомость является полным аналогом стандартного отчета «Оборотно-сальдовая ведомость», но содержит информацию только по счетам без детализации субсчетам.

- c) Данная ведомость содержит остатки и обороты счета за выбранный период с детализацией по субконто, в разрезе которых ведется аналитический учет на счете.
- d) Данная ведомость содержит все проводки за выбранный период, в которых фигурирует указанный пользователем счет.

35. Может ли в программе «1С: Бухгалтерия 8» поддерживаться одновременное ведение нескольких планов счетов бухгалтерского учета?

- a) Не может.
- b) Может, но не более двух.
- c) Может, но не более пяти.
- d) Может, причем количество одновременно используемых планов счетов практически не ограничено.

36. Какова взаимосвязь объектов программы «Операция» и «Проводка»?

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

37. Для каких целей предназначен объект программы «Документ»?

- a) Исключительно для ввода исходной информации, на основании которой автоматически формируются бухгалтерские проводки.
- b) Только для формирования печатных форм первичных документов на основе введенных данных учета.
- c) Только для печати бланков первичных и отчетных документов без использования учетных данных бухгалтерской системы.
- d) Для ввода исходной информации, на основании которой, в зависимости от настройки документа, автоматически формируются операции, бухгалтерские проводки, печатные формы документов

38. Для каких целей предназначен механизм «Корректные проводки»?

- a) Для автоматического контроля корректности корреспонденции счетов в проводках по правилам, определяемым пользователем.
- b) Для автоматического контроля корректности корреспонденции счетов в проводках по правилам, определяемым в системе правовой поддержки (если такая подключена к системе).
- c) Для автоматического контроля корректности сумм и корреспонденции проводок, для исключения образования некорректных остатков на счетах (например, кредитовое сальдо на активном счете).
- d) Для временной блокировки работы программы в случае неправомерных действий пользователя.

39. Для каких целей используются «Типовые операции»?

- a) Для подготовки шаблонов, предназначенных для автоматизации процесса ввода проводок часто повторяющихся хозяйственных операций.
- b) Для вставки в документы типовых элементов: заголовков, оформительских реквизитов, формул расчета показателей.
- c) Для вставки шаблонов с типовыми фрагментами в тексты отчетов.
- d) Для создания и ведения журналов, предназначенных для группировки операций одного типа.

40. Можно ли в журнале операций удалить операцию без удаления относящихся к ней проводок в журнале проводок?

- a) Можно безо всяких ограничений.

- b) Можно только в случае, если операции были введены независимо от проводок.
- c) Нельзя ни при каких условиях.
- d) Нельзя только в том случае, если проводки относятся к двум и более операциям.

41. Влияет ли установка интервала видимости документов, операций, проводок на период расчета бухгалтерских итогов?

- a) Установка нового интервала видимости в любом из журналов требует обязательного выполнения перерасчета бухгалтерских итогов.
- b) Требуется обязательное выполнение перерасчета бухгалтерских итогов только в случае изменения интервала видимости в журнале бухгалтерских проводок.
- c) Изменение интервала видимости в любом из журналов не оказывает влияния на бухгалтерские итоги и не требует их перерасчета.
- d) Изменение интервала видимости в любом из журналов оказывает влияние на бухгалтерские итоги, но не требует их перерасчета, поскольку в этом случае итоги перерассчитываются автоматически.

42. Что представляет собой режим контроля ссылочной целостности?

- a) Режим контроля ссылочной целостности обеспечивает контроль корректности ввода корреспонденции счетов в проводках.
- b) Режим контроля ссылочной целостности обеспечивает контроль корректности ввода новых данных в подчиненные справочники, запрещая ввод элементов, для которых не задан элемент-владелец.
- c) Режим контроля ссылочной целостности обеспечивает контроль корректности удаления информации из базы данных, запрещая удаление тех данных, которые используются другими объектами конфигурации.
- d) Режим контроля ссылочной целостности обеспечивает контроль правомерности ссылок пользователя на информацию базы данных в соответствии с установленными для него правами доступа.

43. В чем отличие действий «Удалить» и «Пометить на удаление»?

- a) При выполнении действия «Удалить» удаление информации производится с обязательным контролем ссылочной целостности, при действии «Пометить на удаление» контроля ссылочной целостности не производится.
- b) При выполнении действия «Удалить» удаление информации производится без контроля ссылочной целостности, а функция «Пометить на удаление» допускает удаление только после контроля ссылочной целостности.
- c) Действия «Удалить» и «Пометить на удаление» совершенно равноправны и приводят к пометке информации на удаление, отличие состоит в способе представления удаленной информации в экранных формах.

44. Можно ли восстановить документ, помеченный пользователем на удаление?

- a) Можно, но только в режиме конфигурирования.
- b) Можно, как в режиме конфигурирования, так и в режиме ведения бухгалтерского учета.
- c) Можно непосредственно в режиме ведения бухгалтерского учета.
- d) Можно, но только при выполнении операции контроля ссылочной целостности.
- e) Нельзя.

45. Можно ли на одном счете (субсчете) установить более одного субконто?

- a) Можно без ограничений.
- b) Нельзя.
- c) Можно в пределах, заданных при конфигурировании, но не более ограничения, устанавливаемого программой.

d) Можно не более максимального ограничения, устанавливаемого программой, независимо от установок, заданных при конфигурировании.

46. Каким образом можно внести изменения в печатную форму документа, сформированную программой?

a) Открыть сформированную форму в любом текстовом редакторе и внести в нее исправления.

b) В режиме ведения бухгалтерского учета для редактирования таблиц необходимо в меню «Вид» выбрать пункт «Только просмотр».

c) Такая возможность не предусмотрена, поскольку внесение произвольных исправлений в бухгалтерские документы, формируемые программой автоматически, не допускается.

47. На каком этапе учетной работы допускается ввод информации в справочники?

a) Только предварительно, до начала ввода операций, проводок, документов, использующих информацию этих справочников.

b) Только непосредственно во время ввода операций, проводок, документов, использующих информацию этих справочников.

c) Как до ввода операций, так и во время ввода операций, проводок и документов, использующих информацию этих справочников.

d) Справочники обязательно должны заполняться предварительно, кроме тех случаев, когда они используются документами, специально предназначенными для ввода информации в справочники.

48. Каков общий порядок ввода входящих остатков на момент начала ведения учета в бухгалтерской программе?

a) В виде обычных проводок, вводимых за предшествующий период, в которых в качестве одного из корреспондирующих счетов выступает вспомогательный счет.

b) В виде обычных проводок, вводимых за текущий период, в которых в качестве одного из корреспондирующих счетов выступает вспомогательный счет.

c) В виде односторонних проводок, вводимых за предшествующий период.

d) В виде односторонних проводок, вводимых за текущий период.

e) При помощи специальной функции программы: «Ввод входящих остатков».

49. Выберите правильное и наиболее полное определение операции «проведение документа»:

a) Проведение документа - это процесс формирования проводок на основании данных документа.

b) Проведение документа - это процесс изменения данных и метаданных в системе на основании информации документа.

c) Проведение документа - это процесс записи документа в информационную базу.

d) Проведение документа - это процесс формирования проводок и изменения данных в системе на основании информации документа.

50. Какие функции реализуются при помощи объекта программы «Документ»?

a) Ввод и сохранение исходных данных первичных документов.

b) Автоматическое формирование проводок.

c) Формирование и печать документов.

d) Все функции, перечисленные в ответах.

51. Можно ли вводить новые документы путем копирования информации из ранее введенных документов того же вида?

a) Нельзя, поскольку у документов для этой цели предусмотрен способ «Ввод на основании».

b) Можно, если документ не порождает проводок.

- c) Можно, но для этого предварительно необходимо сделать копируемый документ непроведенным.
- d) Можно без ограничений

52. Как изменить дату операции, если она введена при помощи документа?

- a) Надо изменить дату документа и выйти из него в режиме сохранения.
- b) Надо изменить дату операции путем редактирования поля "Дата".
- c) Надо сделать документ непроведенным, обратиться к документу повторно, изменить дату и выйти из него с проведением.
- d) Надо удалить операцию, войти в документ и заново сохранить его.

53. Для чего в форме «Сведения об организации» указываются ответственные лица предприятия?

- a) Это необходимо для автоматического указания их в документах.
- b) Это необходимо для начисления сотрудникам заработной платы в соответствии с занимаемой должностью.
- c) Это выполняется с целью последующего контроля за их деятельностью.

54. Документ «Закрытие месяца» используется для:

- a) Закрытия счетов и определения финансового результата.
- b) Проведения всех документов и закрытия информационной базы за предыдущий месяц для редактирования.
- c) Отражения всех операций на счетах бухгалтерского учета и формирования отчетов

Вариант задания для проведения промежуточного контроля

Билет № ___

1. Комплексный бухгалтерский учет для средних и крупных предприятий
2. Группа документов «Работа с подотчетными лицами» основные документы, отчеты и особенности работы с данными документами в прикладной программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8».

Практико-ориентированное задание:

Задача.

Оформите хозяйственные операции в программе «1С: Бухгалтерия» приведенные в таблице, используя типовые первичные документы.

Таблица - Журнал финансово-хозяйственных операций за ноябрь 2019 года

№ п/п	Содержание операции	Сумма	Дата
1.	В кассу поступили денежные средства с расчетного счета предприятия на хозяйственные расходы	5 000	03.11
2.	Выдано Остапенко из кассы в подотчет на приобретение материалов (основание – приказ № 1)	4 000	03.11
3.	Остапенко предоставил авансовый отчет о расходах на материалы: <ul style="list-style-type: none"> • резец отрезной (50 шт. по цене 35 руб./шт.) чек № 2 от 04.01.15 ООО «Леспромсервис»; • резец расточной (35 шт. по цене 65 руб./шт.) чек № 56 от 05.01.15 ЧП Михайлов 	1 750 2 275	07.11
4.	Бычкова предоставила авансовый отчет о расходах на командировку: <ul style="list-style-type: none"> а) билет № 1 «Барнаул-Кемерово» б) суточные (за 3 дня) в) билет № 2 «Кемерово-Барнаул» 	500 300 500 1 700	08.11

	г) квитанция № 1 (проживание в гостинице «Русь»)		
5.	Подотчетному лицу Остапенко выплачено из кассы в счет возмещения перерасхода (основание – авансовый отчет № 1)	25	09.11
6.	На расчетный счет поступил аванс от покупателя ООО «ЦИН» по договору № 3 от 20.01.17г. за товары	10 500	24.11

Задание:

1. Сформируйте отчет для руководителя организации для выявления наличия кредиторской и дебиторской задолженности подотчетных лиц.
2. Сформируйте печатную форму авансового отчета Остапенко.
3. Сформируйте отчет для руководителя организации по контрагенту ООО «ЦИН» для выявления наличия кредиторской и дебиторской задолженности.

8.4. Тематика курсовых работ

Изучение дисциплины не предполагает написание курсовой работы.

9. Критерии выставления оценок по результатам изучения дисциплины

Освоение обучающимся каждой учебной дисциплины в семестре, независимо от её общей трудоёмкости, оценивается по 100-балльной шкале, которая затем при промежуточном контроле в форме экзамена и дифференцированного зачета переводится в традиционную 4-балльную оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), а при контроле в форме зачёта – в 2-балльную («зачтено» или «незачтено»). Данная 100-балльная шкала при необходимости соотносится с Европейской системой перевода и накопления кредитов (ECTS).

Соотношение 2-, 4- и 100-балльной шкал оценивания освоения обучающимися учебной дисциплины со шкалой ECTS

Оценка по 4-балльной шкале	Зачёт	Сумма баллов по дисциплине	Оценка ECTS	Градация
5 (отлично)	Зачтено	90 – 100	A	Отлично
4 (хорошо)		85 – 89	B	Очень хорошо
		75 – 84	C	Хорошо
3 (удовлетворительно)		70 – 74	D	Удовлетворительно
		65 – 69		
		60 – 64	E	Посредственно
2 (неудовлетворительно)	Не зачтено	Ниже 60	F	Неудовлетворительно

Критерии оценок ECTS

5	A	«Отлично» – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические умения работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному
---	---	---

4	B	« Очень хорошо » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному, однако есть несколько незначительных ошибок
	C	« Хорошо » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, некоторые практические умения работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками
3	D	« Удовлетворительно » – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки
	E	« Посредственно » – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, некоторые практические умения работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному
2	F	« Неудовлетворительно » – теоретическое содержание дисциплины не освоено, необходимые практические умения работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом дисциплины не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в форме текущего и промежуточного контроля. Текущий контроль в семестре проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, с целью активизации самостоятельной работы обучающихся. Объектом промежуточного контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине.

Структура итоговой оценки обучающихся

Критерии и показатели оценивания результатов обучения

№	Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
1	Работа на аудиторных занятиях	20
2	Посещаемость	5
3	Самостоятельная работа	15
4	Текущая аттестация	20
	Итого	60
5	Промежуточная аттестация	40
	Всего	100

Критерии и показатели оценивания результатов обучения

в рамках аудиторных занятий

№	Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
1	Подготовка и выступление с докладом	до 5 баллов
2	Активное участие в обсуждении доклада	до 5 баллов
3	Выполнение практического задания (анализ практических ситуаций, составление документов, сравнительных таблиц)	до 5 баллов
4	Другое	до 5 баллов
	Всего	20

Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках посещаемости обучающимся аудиторных занятий

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
100% посещение аудиторных занятий	5
100% посещение аудиторных занятий. Небольшое количество пропусков по уважительной причине	4
До 30% пропущенных занятий	3
До 50% пропущенных занятий	2
До 70% пропущенных занятий	1
70% и более пропущенных занятий	0

Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках самостоятельной работы обучающихся

Критерии оценивания	Показатель (оценка в баллах)
Раскрыты основные положения вопроса или задания через систему аргументов, подкреплённых фактами, примерами, обоснованы предлагаемые в самостоятельной работе решения, присутствуют полные с детальными пояснениями выкладки, оригинальные предложения, обладающие элементами практической значимости, самостоятельная работа качественно и чётко оформлена	15–12
В работе присутствуют отдельные неточности и замечания непринципиального характера	11–9
В работе имеются серьёзные ошибки и пробелы в знаниях	8–5
Задание не выполнено или выполнено с грубыми ошибками	0

Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках текущей аттестации

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Задание полностью выполнено, правильно применены теоретические положения дисциплины. Отмечается чёткость и структурированность изложения, оригинальность мышления	20–17
Задание полностью выполнено, при подготовке применены	16–13

теоретические положения дисциплины, потребовавшие уточнения или незначительного исправления	
Задание выполнено, но теоретическая составляющая нуждается в доработке. На вопросы по заданию были даны нечёткие или частично ошибочные ответы	12–5
Задание не выполнено или при ответе сделаны грубые ошибки, демонстрирующие отсутствие теоретической базы знаний обучающегося	0

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения
в рамках промежуточного контроля*

Промежуточный контроль в форме *дифференцированного зачета* имеет целью проверку и оценку знаний обучающихся по теории и применению полученных знаний и умений.

*Критерии и показатели оценки результатов дифференцированного зачета в тестовой
форме*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Правильно выполненных заданий – 86-100%	40–35
Правильно выполненных заданий – 71-85%	34–25
Правильно выполненных заданий – 51-70%	24–15
Правильно выполненных заданий – менее 50%	14-0

*Критерии и показатели оценки результатов дифференцированного зачета
в устной форме*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
продемонстрировано глубокое и прочное усвоение знаний материала; исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложен теоретический материал; правильно сформулированы определения; продемонстрировано умение делать выводы по излагаемому материалу; безошибочно решено практическое задание	40–35
продемонстрировано достаточно полное знание материала, основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно изложен материал; продемонстрировано умение делать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу; с некоторыми неточностями (незначительными арифметическими ошибками) решено практическое задание	34–25
продемонстрировано общее знание изучаемого материала, основной рекомендуемой программой дисциплины учебной литературы, умение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; показано общее владение понятийным аппаратом дисциплины; предпринята попытка решить практическое задание	24–15
продемонстрировано незнание значительной части программного материала; невладение понятийным аппаратом	14–0

дисциплины; сделаны существенные ошибки при изложении учебного материала; продемонстрировано неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса, делать выводы по излагаемому материалу, решить практическое задание	
---	--