

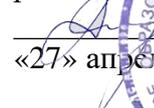
Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ледович Татьяна Сергеевна
Должность: ректор
Дата подписания: 15.03.2022 15:01:33
Уникальный программный ключ:
5bc4499e8c52d1513eb28ea155cce32285775eeb

**ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ
НАРОДОВ КAVKAZA**
1996

ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КAVKAZA
частное образовательное учреждение
высшего образования

355008 г. Ставрополь, пр-т. Карла Маркса, 7
+7 (8652) 28-25-00
+7 (8652) 28-03-46
idnk@mail.ru | www.idnk.ru

Утверждаю
проректор по учебно-методической
работе


Е.В. Давыдова
«27» апреля 2021г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ Б1.В.04 ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ

Направление подготовки: 38.01.01 ЭКОНОМИКА
Направленность (профиль) программы: Православие и культура
Квалификация выпускника: Бакалавр
Форма обучения: очная, заочная
Год начала подготовки – 2021

Разработана
доцентом кафедры экономики и
управления
_____ М.А.Локтионова

Рекомендована
на заседании кафедры теологии
от «26» апреля 2021г.
протокол № 8
Зав. кафедрой _____ Б.К. Тебиев

Одобрена
на заседании учебно-методической
комиссии ИДНК
от «26» апреля 2021г.
протокол № 8
Председатель УМК
_____ А.В. Зацарина

Ставрополь, 2021

При разработке рабочей программы дисциплины использованы следующие нормативные правовые документы:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденный приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 № 954.

2. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры утвержденный приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301.

3. Локальные акты ИДНК.

Разработчик программы: кандидат экономических наук, доцент кафедры экономики и управления М.А. Локтионова

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры экономики и управления

«26» апреля 2021 г. Протокол № 8

Рабочая программа актуализируется (обновляется) ежегодно, в том числе в части программного обеспечения, материально-технического обеспечения, литературы.

Рецензенты:

Т.В. Клевцова канд. экон. наук, доцент кафедры экономики и управления ЧОУ ВО «ИДНК»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП.....	4
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	4
4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ.....	6
5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
5.1. Содержание дисциплины.....	7
5.2. Структура дисциплины.....	11
5.3. Самостоятельная работа.....	14
6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....	17
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	19
8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	19
8.1. Основная литература.....	19
8.2. Дополнительная литература.....	19
8.3. Интернет-ресурсы.....	20
8.4. Методические указания по изучению дисциплины.....	20
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	33
10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	35
Приложение к рабочей программе дисциплины.....	36

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету»

- овладеть необходимыми теоретическими и практическими знаниями и навыками по ведению учета и составлению бухгалтерской и налоговой отчетности при автоматизированной форме бухгалтерского учета;
- формирование профессиональных практических навыков у будущих специалистов в области бухгалтерского учета, анализа финансовой информации, раскрывает технологию компьютерной обработки учетной информации, знакомит со средствами получения результатной информации;
- углубленное изучение основных принципов бухгалтерского учета активов, обязательств и собственного капитала в организациях;
- закрепление и систематизация полученных в ходе лекционного курса теоретических знаний по бухгалтерскому учету и развитие лабораторных умений и навыков обучающихся в по организации и осуществлению финансового и управленческого учета в коммерческих организациях.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету» относится к части Дисциплины (модули) Блок 1 (Б1.В.04), формируемой участниками образовательных отношений и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
Б1.В.01 Бухгалтерский финансовый учет	Б1.В.ДВ.02.02 Бухгалтерский учет и налогообложение субъектов малого и среднего бизнеса
Б1.В.ДВ.03.01 История бухгалтерского учета	Б1.В.12 Бухгалтерское дело
Б1.В.ДВ.01.01 Бухгалтерский учет в некоммерческих организациях	Б1.В.ДВ.06.01 Учет, калькулирование и бюджетирование в отдельных отраслях производственной сферы
Б1.В.ДВ.01.02 Бухгалтерский учет в бюджетных организациях	Б1.В.ДВ.06.02 Учет, калькулирование и бюджетирование в отдельных отраслях непромышленной сферы
	Б2.В.01(П) Производственная практика: технологическая (проектно- технологическая) практика
	Б3.01(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты ВКР

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора (индикаторов) достижения компетенции	Результаты обучения
ПК-2 Способен анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую, налоговую и иную информацию, содержащуюся в отчётах экономических субъектов и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	ПК-2.2 Демонстрирует знания процесса ведения и организации бухгалтерского, налогового учёта и формирования отчётности экономических субъектов	<p>Знает: – порядок формирования и отражения на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности в соответствии с нормами законодательства бухгалтерского учета, формы налоговой отчетности и сроки их представления.</p> <p>Умеет: определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период и отражать их в бухгалтерском учете, формировать в соответствии с нормами законодательства показатели по статьям налоговой отчетности.</p> <p>Владеет: навыками формирования и отражения на счетах бухгалтерского учета показателей, характеризующих результаты финансово-хозяйственной деятельности субъекта, методикой составления налоговой отчетности.</p>
	ПК-2.3 Анализирует и интерпретирует финансовую, бухгалтерскую, налоговую и иную информацию, содержащуюся в отчётах экономических субъектов	<p>Знает: сущность, основные понятия критерии финансового, налогового и управленческого учета, общие принципы построения бухгалтерской отчетности</p> <p>Умеет: анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и налоговую информацию, содержащуюся в внешней и внутренней отчетности предприятий различных форм собственности, использовать полученные сведения для принятия правильных управленческих решений</p> <p>Владеет: методами и методикой раскрытия информации управленческого характера во внутренней отчетности подразделений организации, обеспечивая взаимосвязь с показателями индивидуальной бухгалтерской финансовой отчетности</p>
	ПК-2.4 Применяет и использует результаты анализа финансовой, бухгалтерской, налоговой, экономической отчетности для принятия управленческих решений	<p>Знает: структуру бухгалтерского баланса, взаимосвязь между источниками финансирования активами организации</p> <p>Умеет: осуществлять сбор, обработку и анализ данных для формирования показателей бухгалтерской отчетности.</p> <p>Владеет: практическими навыками сбора, обработки и анализа данных, необходимых для составления отчетов о финансовом положении, финансовых результатах и пояснений к отчетности экономических субъектов.</p>
ПК-4 Способен к организации и ведению	ПК-4.1 Владеет основами организации бухгалтерского	<p>Знает: сущность, основные понятия критерии финансового, налогового и управленческого учета, общие принципы его</p>

бухгалтерского (финансового, налогового и управленческого) учета в экономических субъектах	(финансового, налогового и управленческого) учета в экономических субъектах	построения Умеет: использовать систему знаний о принципахбухгалтерского учетадля систематизации данных об имуществе и обязательствах организации Владеет: приемами и технологиейобобщения информации в рамкахавтономной или интегрированной систем бухгалтерскогоучета всоответствии с целями и задачамименеджмента
	ПК-4.2Организует и ведет бухгалтерский (финансовый, управленческий, налоговый) учет в экономических субъектах	Знает: основныепринципы и правила подготовки информации всистеме бухгалтерскогоучета. Умеет: организовыватьсистему сбора, обработки,подготовки информации бухгалтерского учета. Владеет: навыкамиведения бухгалтерскогоучета и подготовки информации сиспользованием компьютерных программ.
	ПК-4.3Формирует показатели финансовой отчетности для составления отчетов о финансовом положении, финансовых результатах и пояснений отчетности экономических субъектов	Знает: способы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для формирования показателей бухгалтерской отчетности. Умеет: осуществлять сбор, обработку и анализ данных для формирования показателей бухгалтерской отчетности. Владеет: практическими навыками сбора, обработки и анализа данных, необходимых для составления отчетов о финансовом положении, финансовых результатах и пояснений к отчетности экономических субъектов.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общий объем дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 академических часа.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		5
Контактная работа (всего)	68,3	68,3
в том числе:		
1) занятия лекционного типа (ЛК)	-	-
из них		
– лекции	-	-
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	-	-
из них		
– семинары (С)		
– практические занятия (ПР)	-	-
в том числе		
– практическая подготовка	6	6
3) лабораторные занятия	66	66
4) групповые консультации	2	2

5) индивидуальная работа		
б) промежуточная аттестация	0,3	0,3
Самостоятельная работа (всего) (СР)	84,7	84,7
в том числе:		
Контрольная работа	-	-
Реферат	6	6
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	78,7	78,7
Подготовка к аттестации	27	27
Общий объем, час	180	180
Форма промежуточной аттестации	Экзамен	Экзамен

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		6
Контактная работа (всего)	42,3	42,3
в том числе:		
1) занятия лекционного типа (ЛК)	-	-
из них		
– лекции	-	-
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	-	-
из них		
– семинары (С)		
– практические занятия (ПР)	-	-
в том числе		
– практическая подготовка	6	6
3) лабораторные занятия	40	40
4) групповые консультации	2	2
5) индивидуальная работа		
б) промежуточная аттестация	0,3	0,3
Самостоятельная работа (всего) (СР)	101,7	101,7
в том числе:		
Контрольная работа	-	-
Реферат	6	6
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	95,7	95,7
Подготовка к аттестации	36	36
Общий объем, час	180	180
Форма промежуточной аттестации	Экзамен	Экзамен

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курс 3
		Семестр 5
Контактная работа (всего)	10,3	10,3
в том числе:		
1) занятия лекционного типа (ЛК)	-	-
из них		
– лекции		
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	-	-
из них		
– семинары (С)	-	-
– практические занятия (ПР)	-	-
в том числе		
– практическая подготовка	6	6
3) лабораторные занятия	8	8
4) групповые консультации	2	2
5) индивидуальная работа		
6) промежуточная аттестация	0,3	0,3
Самостоятельная работа (всего) (СР)	160,7	160,7
в том числе:		
Контрольная работа	-	-
Реферат	6	6
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	154,7	154,7
Подготовка к аттестации	9	9
Общий объем, час	180	180
Форма промежуточной аттестации	Экзамен	Экзамен

5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Содержание дисциплины

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)
5 семестр – ОФО, 6 семестр – очно-заочная ФО, 3 курс, 5 семестр- ЗФО		
Тема 1.	Лабораторный практикум по бухгалтерскому	Основные навыки работы с программой «1С Бухгалтерия». Организация аналитического учета в режиме справочники Особенности конфигурации программы «1С Бухгалтерия» 8.3 Организация работы бухгалтерской службы в автоматизированной среде. Объекты бухгалтерского учета. Описание основных компонентов программы. Справочная система

		программы. Описание режимов и методов работы с программой. Аналитический учет сотрудников. Аналитический контрагентов, банковских счетов. Организация аналитического учета ТМЦ и остальных объектов бухгалтерского учета.
Тема 2.	Учет денежных средств и денежных документов	Учет денежных средств и денежных документов Документирование кассовых операций. Составление отчета кассира и вкладного листа кассовой книги. Бухгалтерская обработка кассовых операций, формирование регистров по счету 50 "Касса". Вывод на печать регистров бухгалтерского учета денежных средств.
Тема 3.	Учет расчетов с подотчетными лицами	Учет расчетов с подотчетными лицами Формирование справочника работников – подотчетных лиц. Ввод остатков подотчетных сумм. Обработка авансовых отчетов и формирование регистров аналитического учета в разрезе подотчетных лиц и по синтетическому счету 71 "Расчеты с подотчетными лицами". Вывод на печать регистров синтетического и аналитического учета
Тема 4.	Учет основных средств	Учет основных средств Разработка кодов аналитического учета основных средств. Формирование справочника и ввод данных об инвентарных объектах основных средств. Формирование документов по движению основных средств. Бухгалтерская обработка документов и формирование регистров. Вывод на печать регистров бухгалтерского учета основных средств.
Тема 5.	Учет нематериальных активов	Учет нематериальных активов Разработка кодов аналитического учета нематериальных активов и ввод данных об инвентарных объектах. Формирование документов по движению нематериальных активов. Бухгалтерская обработка документов и формирование регистров. Вывод на печать регистров бухгалтерского учета нематериальных активов.

5.2. Структура дисциплины

Очная форма

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов					Всего
		ЛК	ПР	ПП	ЛР	СР	
5 семестр							
Тема 1.	Лабораторный практикум по бухгалтерскому			2	14	18	32
Тема 2.	Учет денежных средств и денежных документов				12	16,7	28,7
Тема 3.	Учет расчетов с подотчетными лицами			2	12	16	28
Тема 4.	Учет основных средств				14	16	30
Тема 5.	Учет нематериальных активов			2	14	18	32
Промежуточная аттестация							0,3

Групповая консультация							2
Экзамен							27
Общий объем		-	-	-	66	84,7	180

Очно-заочная форма

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов					Всего
		ЛК	ПР	ПП	ЛР	СР	
6 семестр							
Тема 1.	Лабораторный практикум по бухгалтерскому			2	8	20	28
Тема 2.	Учет денежных средств и денежных документов				8	20	28
Тема 3.	Учет расчетов с подотчетными лицами			2	8	20	28
Тема 4.	Учет основных средств				8	20	28
Тема 5.	Учет нематериальных активов			2	8	21,7	29,7
Промежуточная аттестация							0,3
Групповая консультация							2
Экзамен							36
Общий объем							180
					40	101,7	180

Заочная форма обучения

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов					Всего
		ЛК	ПР	ПП	ЛР	СР	
5 семестр							
Тема 1.	Лабораторный практикум по бухгалтерскому			2	8	20	28
Тема 2.	Учет денежных средств и денежных документов				8	20	28
Тема 3.	Учет расчетов с подотчетными лицами			2	8	20	28
Тема 4.	Учет основных средств				8	20	28
Тема 5.	Учет нематериальных активов			2	8	21,7	29,7
Промежуточная аттестация							0,3
Групповая консультация							2
Экзамен							36
Общий объем							180
					40	101,7	180

5.3. Самостоятельная работа

№ раздела (темы)	Виды самостоятельной работы	Количество часов		
		ОФО	О-ЗФО	ЗФО
Тема 1.	изучение и конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников, подготовка к устному опросу, подготовка к выполнению практических заданий, написание реферата и подготовка к защите.	18	20	20
Тема 2.	изучение и конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников, подготовка к устному опросу, подготовка к выполнению практических заданий,	16,7	20	20

	написание реферата и подготовка к защите.			
Тема 3.	изучение и конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников, подготовка к устному опросу, подготовка к выполнению практических заданий.	16	20	20
Тема 4.	изучение и конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников, подготовка к устному опросу, подготовка к выполнению практических заданий.	16	20	20
Тема 5.	изучение и конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников, подготовка к дискуссии, написание реферата и подготовка к защите.	18	21,7	21,7
Темы 1-5	Подготовка к аттестации	84,7	101,7	101,7

5.4. Реферат, контрольная работа

Примерная тематика рефератов

1. Выдача денежных средств из кассы на зарплату, хозяйственные нужды, командировочные расходы: отражение на счетах учета, учетных регистрах и документальное оформление.
2. Отражение кассовых операций (в журнале-ордере № 1, ведомости № 1, накопительных ведомостях или журналах- ордерах)
3. Определение финансового результата от продажи, списания и безвозмездной передачи имущества.
4. Порядок оформления документации по расчетам с поставщиками и подрядчиками (счет-фактура, накладная, таможенная декларация.платежное поручение, приходные ор-дера, акты приема и др.).
5. Бухгалтерская обработка выписок банка, претензионная работа с банком по необоснованному списанию средств с р/с и прочих счетов.
6. Порядок расчета заработной платы при простой повременной и прямой сдельной системах о/т.
7. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по р/с.
8. Порядок выдачи денежных средств под отчет.
9. Порядок расчетов по начислению амортизации ОС.
10. Документальное оформление кассовых операций.
11. Организация учета затрат на производство.
12. Порядок списания управленческих и коммерческих расходов при определении финансовых результатов в соответствии с учетной политикой организации.
13. Отражение на счетах БУ и в учетных регистрах поступления денежных средств.
14. Объекты финансовых вложений организации; операции, связанные с обращением ценных бумаг, их документальное оформление.
15. Порядок учета инвентарных объектов ОС.
16. Элементы учетной политики организации.
17. Законодательные и нормативные документы, необходимые для организации учета в предприятии.
18. Расчет сумм удержаний из зарплаты работников
19. Порядок расчета амортизационных отчислений по объектам НМА.
20. Порядок распределения прибыли организации
21. Определение фактической себестоимости материальных ресурсов, списываемых в производство по методу ФИФО.
22. Аналитический и синтетический учет по расчетам с покупателями и заказчиками (по каждому предъявленному покупателям и заказчикам счету, формам расчетов).

23. Порядок составления первичных документов по перечислению платежей в бюджет и внебюджетные фонды.
24. Порядок определения выручки от продажи продукции (товаров, работ, услуг) и отражение в БУ.
25. Определение финансового результата от продажи готовой продукции (работ, услуг, товаров).
26. Аналитический и синтетический учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, регистры учета.
27. Организация учета по выплате дивидендов; порядок отражения на счетах БУ.
28. Порядок отражения на счетах образования и использования оценочных резервов.
29. Документальное оформление наличия и движения готовой продукции.
30. Порядок отражения в учете расходов по уплате процентов по кредитам банка
31. Порядок исчисления среднего заработка для расчета сумм ежегодного отпуска, компенсации за неиспользуемый отпуск, выходного пособия, пособия по временной нетрудо-способности.
32. Безвозмездная передача основных средств, учтенных на счете 01 вместе с суммой НДС
33. Передача основных средств в аренду с учетом их на балансе арендодателя (у организации-арендодателя, одним из основных видов деятельности которой является сдача имущества в аренду, лизинг)
34. Учет безвозмездно полученных материалов (в том числе получение материалов обособленным подразделением от головной организации с последующей их переработкой и передачей обратно в качестве сырья (материалов или полуфабрикатов) для основного производства
35. Инвентаризация материалов, бухгалтерский и первичный учёт выявленных отклонений
36. Не распределенная прибыль (непокрытый убыток). Учет формирования не распределенной прибыли отчетного года. Учет не распределенной прибыли прошлых лет. Учет покрытия убытка отчетного года и непокрытого убытка прошлых лет
37. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в учет

Примерные тематика контрольных работ

Не предусмотрено

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

- сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;
- обработка текстовой, графической и эмпирической информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

На практических занятиях обучающиеся представляют презентации, подготовленные с помощью программного приложения Microsoft PowerPoint, подготовленные ими в часы самостоятельной работы.

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии:

- Лекции (аудиторные, внеаудиторные),
- заслушивание докладов (рефератов), их обсуждение,

- практические занятия,
- разбор конкретных правовых коллизий,
- индивидуальные консультации, самостоятельная работа обучающегося.
- семинары, вебинары,
- круглые столы и и.п.;
- самостоятельная работа обучающихся, в которую входит освоение теоретического материала, подготовка к практическим занятиям, выполнение указанных выше письменных/устных заданий, работа с литературой.
 - сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;
 - обработка текстовой и эмпирической информации;
 - подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
 - самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование образовательных технологий в рамках ЭИОС для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

Практическая подготовка

№ раздела (темы)	Вид занятия (ЛК, ПР)	Используемые интерактивные и активные образовательные технологии	Количество часов		
			ОФО	О-ЗФО	ЗФО
Тема 2.	ПР	Презентация по теме «Лабораторный практикум по бухгалтерскому»	2	2	2
Тема 3.	ПР	Презентация по теме «Учет расчетов с подотчетными лицами»	2	2	2
Тема 5.	ПР	Презентация по теме «Учет нематериальных активов»	2	2	2
		Итого	6	6	6

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Фонд оценочных средств(оценочные материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине приводятся в приложении.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Основная литература

1. Мелехина, Т. И. Практикум по бухгалтерскому учету : учебное пособие / Т. И. Мелехина. — Москва : Московский гуманитарный университет, 2017. — 104 с. — ISBN 978-5-907017-09-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/74735.html>

8.2. Дополнительная литература

1. Акулова, А. Г. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету и налогообложению : практикум / А. Г. Акулова, Т. М. Кузьмина. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2018. — 235 с. — ISBN 978-5-7014-0886-7. — Текст :

электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/87126.html>

2. Бобошко, В. И. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету : учебно-практическое пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / В. И. Бобошко. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 143 с. — ISBN 978-5-238-02357-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/81653.html>

3. Болтава, А. Л. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету : практикум для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Экономика» (профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит») / А. Л. Болтава, О. Л. Шульгатый. — 2-е изд. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 64 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/76916.html>

4. Захожий, А. В. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету : учебно-методический комплекс / А. В. Захожий, И. А. Сергеева. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 135 с. — ISBN 978-5-4486-0156-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/70768.html>

Свистунов, А. В. Бухгалтерский учет: теоретические основы и практика : учебно-методическое пособие / А. В. Свистунов. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 127 с. — ISBN 978-5-4486-0791-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86334.html>

8.3. Программное обеспечение

Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

- Microsoft Server Open License, лицензия № 43817628 от 18.04.2008 (бессрочно)
- Microsoft Office 2010 – Academic License № 60199945 от 08.11.2011 (бессрочно)
- ООО «КонсультантПлюс-СК», договор № 67662 от 21.06.2021 (сроком на 1 год)
- Radmin 3, договор № 1546 от 22.10.2018 (бессрочно)
- Radmin 3, договор № 1719 от 20.11.2018 (бессрочно)
- Платформа ВКР-ВУЗ, лицензионный договор № 7874/21 от 26.03.2021 (сроком на 1 год)
- Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX, договор № SIO-932/2020 от 13.11.2020, договор № SIO-932/2021 от 08.11.2021 (сроком на 1 год)
- Программное обеспечение «Интернет-расширение информационной системы», лицензионный договор № 4061 на программное обеспечение от 28.03.2017 (бессрочно)
- Foxit PDF Reader (свободно распространяемое программное обеспечение)
- Яндекс.Браузер (свободно распространяемое программное обеспечение)

8.4. Профессиональные базы данных

- AUP.Ru: информационно-методический интернет-ресурсы по вопросам экономики, финансов, менеджмента и маркетинга на предприятии - <http://www.aup.ru/>
- Economicus.Ru : портал по экономическим дисциплинам- <http://economicus.ru/>
- Энциклопедия маркетинга : статьи, книги - <http://www.marketing.spb.ru/>
- РосБизнесКонсалтинг (РБК) - <https://kavkaz.rbc.ru/>
- Корпоративный менеджмент : аналитические статьи, книги и курсы лекций, бизнес-планы реальных предприятий - <https://www.cfin.ru/>

- Экономика. Социология. Менеджмент: федеральный образовательный портал - <http://ecsocman.hse.ru/docs/16000047/index.html>
- Бухгалтерский учет и налоги - <http://businessuchet.ru/>
- ИЕ: Экономика. Институциональная экономика : отечественные и переводные материалы учебно-методического характера по экономической теории - <http://institutional.narod.ru/>
- Финансы.ru: экономические новости, актуальные публикации по экономике и финансам, методические пособия, лекции, тщательно отобранные рефераты, конспекты, переводы, тексты книг дипломы и диссертации - <http://www.finansy.ru/>

8.5. Информационные справочные системы

- Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>
- Информационно-правовая система «Консультант +» <http://www.consultant.ru/>
- Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов <http://fcior.edu.ru/>

8.6. Интернет-ресурсы

- Антитеррористическая комиссия Ставропольского края <http://www.atk26.ru>
- Библейские истории в шедеврах мирового искусства <http://biblegroups.predanie.ru/kurs/>;
- ГБУК «СКУНБ им. М.Ю.Лермонтова» <http://www.skunb.ru>
- Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://schoolcollection.edu.ru/>
- Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>
- Наука и образование против террора <http://scienceport.ru>
- Национальный центр противодействия терроризму и экстремизму в образовательной среде и сети Интернет <http://нцпнти.рф>
- Научная электронная библиотека – полнотекстовые журналы на русском и иностранных языках <http://www.edu.ru/>
- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <https://www.elibrary.ru/>
- Православная беседа [http://www.pravbeseda.ru](http://www.pravbeseda.ru;);
- Электронная библиотека ИДНК <https://idnk.ru/idnk-segodnya/biblioteka.html>
- Электронно – библиотечная система «ЭБС IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru>
- Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <http://minobrnauki.gov.ru>
- Федеральный портал «Российское образование» www.elibrary.ru

8.7. Методические указания по освоению дисциплины

Методические указания для подготовки к лекции

Лекция является видом занятий лекционного типа и первым шагом подготовки студентов к семинарам (практическим занятиям). Проблемы, поставленные на лекции, на семинаре (практическом занятии) приобретают конкретное выражение и решение.

Преподаватель на вводной лекции определяет структуру дисциплины, поясняет цели и задачи изучения дисциплины, формулирует основные вопросы и требования к результатам освоения. При проведении лекций, как правило, выделяются основные понятия и определения.

На первом занятии преподаватель доводит до обучающихся требования к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации, порядок работы в аудитории и нацеливает их на проведение самостоятельной работы с учетом количества часов, отведенных на нее учебным планом по направлению подготовки 38.03.01 Экономика.

Рекомендуя литературу для самостоятельного изучения, преподаватель поясняет, каким образом максимально использовать возможности, предлагаемые библиотекой ЧОУ ВО ИДНК, в том

числе ее электронными ресурсами, а также делает акцент на привлечение ресурсов сети Интернет и профессиональных баз данных для изучения материалов практики.

Выбор методов и форм обучения по дисциплине определяется:

- общими целями образования, воспитания, развития и психологической подготовки обучающихся;

- особенностями учебной дисциплины и спецификой ее требований к отбору дидактических методов;

- целями, задачами и содержанием материала конкретного занятия;

- временем, отведенным на изучение того или иного материала;

уровнем подготовленности обучающихся.

Лекции излагаются в традиционном или в проблемном стиле (интерактивном). Интерактивный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки острых вопросов, поощрять дискуссию.

Во время лекций рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления или процессов, выводы и практические рекомендации.

В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю.

В конце лекции делаются выводы и определяются задачи на самостоятельную работу.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к семинарам (практическим занятиям). Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений, к выполнению упражнений, решению задач, к ответам на вопросы. Задания, вопросы по теме являются средством самоконтроля по дисциплине.

Методические указания по изучению специальной методической литературы и анализа научных источников

Всю литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из них можно выделить литературу основную (рекомендуемую), дополнительную и литературу для углубленного изучения дисциплины.

Изучение дисциплины следует начинать с учебника, поскольку учебник – это книга, в которой изложены основы научных знаний по определенному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой.

При работе с литературой следует учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала.

Предварительное чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе. В частности, при чтении указанной литературы необходимо подробнейшим образом анализировать понятия.

Сквозное чтение предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает возможность обучающемуся сформировать свод основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими.

Выборочное – наоборот, имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к практическим занятиям по соответствующим разделам.

Аналитическое чтение - это критический разбор текста с последующим его конспектированием. Освоение указанных понятий будет наиболее эффективным в том случае, если при чтении текстов обучающийся будет задавать к этим текстам вопросы. Часть из этих вопросов сформулирована в приведенном в ФОС перечне вопросов для собеседования. Перечень этих вопросов ограничен, поэтому важно не только содержание вопросов, но сам принцип освоения литературы с помощью вопросов к текстам.

Целью изучающего чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации.

Есть несколько приемов изучающего чтения:

1. Чтение по алгоритму предполагает разбиение информации на блоки: название; автор; источник; основная идея текста; фактический материал; анализ текста путем сопоставления имеющихся точек зрения по рассматриваемым вопросам; новизна.

2. Прием постановки вопросов к тексту имеет следующий алгоритм: медленно прочитать текст, стараясь понять смысл изложенного; выделить ключевые слова в тексте; постараться понять основные идеи, подтекст и общий замысел автора.

3. Прием тезирования заключается в формулировании тезисов в виде положений, утверждений, выводов.

К этому можно добавить и иные приемы: прием реферирования, прием комментирования.

Важной составляющей любого солидного научного издания является список литературы, на которую ссылается автор. При возникновении интереса к какой-то обсуждаемой в тексте проблеме всегда есть возможность обратиться к списку относящейся к ней литературы. В этом случае вся проблема как бы разбивается на составляющие части, каждая из которых может изучаться отдельно от других. При этом важно не терять из вида общий контекст и не погружаться чрезмерно в детали, потому что таким образом можно не увидеть главного.

Методические указания для подготовки к занятиям семинарского типа

Занятия семинарского типа – это форма форму организации учебного процесса, в ходе которого студент должен приобрести умения получать новые учебные знания, их систематизировать и концептуализировать; оперировать базовыми понятиями и теоретическими конструкциями дисциплины.

Рабочей программой предусмотрены практические занятия, в том числе практическая подготовка.

Основное назначение практических занятий заключается в закреплении полученных теоретических знаний. Для этого студентам к каждому занятию предлагаются теоретические вопросы для обсуждения (устного опроса) и задания (задачи) для практического решения. Кроме того, участие в практических занятиях предполагает отработку и закрепление студентами навыков работы с информацией, взаимодействия с коллегами и профессиональных навыков (участия в публичных выступлениях, ведения групповых дискуссий, защита рефератов).

При подготовке к занятию можно выделить 2 этапа:

- организационный;
- закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию.

Начинать надо с изучения рекомендованной литературы (основной и дополнительной), а также относящихся к теме занятия первоисточников. Необходимо помнить, что на занятиях обычно рассматривается не весь материал, а только его наиболее важная и сложная часть, требующая пояснений преподавателя в контексте контактной работы со студентами. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы.

Перечень спорных в доктрине теоретических вопросов по каждой теме, на которые студенты должны обратить особое внимание, определяется преподавателем и заранее (до проведения соответствующего занятия) доводится до сведения обучающихся в устной или письменной форме.

Теоретические вопросы темы могут рассматриваться на практическом занятии самостоятельно или в связи с выполнением практических заданий, в т.ч. анализом конкретных ситуаций.

Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам и структурировать изученный материал.

В структуре занятия семинарского типа традиционно выделяют следующие этапы:

- 1) организационный этап, контроль исходного уровня знаний (обсуждение вопросов, возникших у студентов при подготовке к занятию);
- 2) исходный контроль (тесты, устный опрос, проверка заданий и т.д.), коррекция знаний студентов;
- 3) обучающий этап (предъявление алгоритма выполнения заданий, инструкций по выполнению заданий, выполнения методик и др.);
- 4) самостоятельная работа студентов на занятии;
- 5) контроль конечного уровня усвоения знаний;
- 6) заключительный этап.

На практических заданиях могут применяться следующие формы работы:

- фронтальная - все студенты выполняют одну и ту же работу;
- групповая - одна и та же работа выполняется группами из 2-5 человек;
- индивидуальная - каждый студент выполняет индивидуальное задание.

При изучении дисциплины используются активные и интерактивные методы обучения, которые позволяют активизировать мышление студентов, вовлечь их в учебный процесс; стимулируют самостоятельное, творческое отношение студентов к предмету; повышают степень мотивации и эмоциональности; обеспечивают постоянное взаимодействие обучаемых и преподавателей с помощью прямых и обратных связей.

В частности, используются такие формы, как:

1. Практическое занятие в диалоговом режиме – форма организации занятия семинарского типа, по заранее определенной теме или группе вопросов, способствующая закреплению и углублению теоретических знаний и практических навыков студентов, развитию навыков самостоятельной работы с первоисточниками, учебными и литературными источниками, обмена взглядами, знаниями, позициями, точками зрениями.

Перечень требований к выступлению студента на занятии:

- связь выступления с предшествующей темой или вопросом;
- раскрытие сущности проблемы;
- методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.

2. Анализ конкретной ситуации (*выполнение практических заданий, в т.ч. решение ситуационных задач*) – это моделирование ситуации или использование реальной ситуации в целях анализа данного случая, выявления проблем, поиска альтернативных решений и принятия оптимального решения проблем.

Методические рекомендации по выполнению практических заданий

Практическое задание – самостоятельная письменная работа, содержащая решение какой-либо проблемы по образцу, типовой формуле, заданному алгоритму.

Результатом заданий является овладение обучающимися определенным набором способов деятельности, универсальным по отношению к предмету воздействия.

Для выполнения задания необходимо внимательно прочитать задание, повторить лекционный материал по соответствующей теме, изучить рекомендуемую литературу, в т.ч. дополнительную; подобрать исходные данные самостоятельно, используя различные источники информации. Для выполнения заданий обучающемуся необходимо:

- составить алгоритм решения, при выполнении обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса;
- решение записывать подробно, располагать ответы в строгом порядке;
- довести решение до окончательного ответа, которого требует условие задания.

Если задание представлено в виде *таблиц и схем*, то следует руководствоваться следующим алгоритмом их заполнения:

Если задание представлено в виде *ситуационной задачи*, то приступая к их решению необходимо помимо изучения теоретического материала ознакомиться с соответствующей профессиональной базой данных по направлению Экономика, посмотреть опубликованную практику.

Решение ситуационных задач преследует цель - закрепить знания и выработать навыки практического применения полученных знаний.

Следует внимательно прочитать условие задачи, обращая внимание на все детали с тем, чтобы четко определиться в существе проблемы.

При решении ситуационных задач обязательным является ссылка на соответствующую тему дисциплины.

Решение должно быть четким, однозначным, по возможности развернутым с подробной оценкой доказательств, аргументацией предпочтения тех, на базе которых делается окончательный вывод.

Доказательства, которые не приняты, должны получить свою оценку. Помимо ссылки на конкретную информационную базу, следует дать ее толкование и обоснование необходимости руководствоваться при решении казуса именно ею.

По время разбора ситуаций на занятии преподаватель может поставить дополнительные вопросы. Поэтому при решении ситуационной задачи обучающийся должен проявить элемент творчества.

Это возможно при изучении соответствующей профессиональной базы по направлению экономика, что позволит быть готовым ответить на дополнительные вопросы преподавателя по задаче.

Методические указания для выполнения самостоятельной работы

Самостоятельная работа – это вид учебной деятельности, которую обучающийся совершает индивидуально или в группе, без непосредственной помощи преподавателя при его контроле), руководствуясь сформированными ранее представлениями о порядке и правильности выполнения действий.

Самостоятельная работа по дисциплине заключается:

Подготовка к подготовке к устному опросу по теме, конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников, написание рефератов, подготовка к дискуссии.

Задачи самостоятельной внеаудиторной работы студентов заключаются в продолжение изучения теоретического материала дисциплины и в развитии навыков самостоятельного анализа первоисточников и научно-исследовательской литературы.

Самостоятельное теоретическое обучение предполагает освоение студентом во внеаудиторное время рекомендуемой преподавателем основной и дополнительной литературы. С этой целью студентам рекомендуется постоянно знакомиться с классическими теоретическими источниками по темам дисциплины, а также с новинками литературы, статьями в периодических изданиях, справочных системах по направлению экономика.

В процессе самостоятельного изучения тем и разделов дисциплины, а также при самостоятельном выполнении заданий по дисциплине обучающимся рекомендуется: более глубоко изучить понятийно-категориальный аппарат; изучаемые явления точно классифицировать и выявить зависимость между ними; обобщить и представить эти зависимости в наиболее рациональном для восприятия и запоминания виде (наглядное изображение систематизированных представлений дает возможность более продуктивно и на длительный срок запечатлеть в сознании усвоенные знания); закреплять знания в области дисциплины «практическим их применением в процессе коммуникативного общения, принятия решений».

В зависимости от цели обращения к научному тексту существует несколько видов чтения:

1. Библиографическое – просматривание рекомендательных списков, списков журналов и статей за указанный период и т.п.

2. Просмотровое – поиск материалов, содержащих нужную информацию, чтобы установить, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе.

3. Ознакомительное – сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц, чтобы познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала.

4. Изучающее – доскональное освоение материала.

5. Аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения, участвующие в решении исследовательских задач.

Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым или в связи, с которыми, можно высказать собственные мысли.

Для лучшего понимания материала целесообразно осуществлять его конспектирование с возможным последующим его обсуждением на практических занятиях и в индивидуальных консультациях с преподавателем.

Конкретные требования к содержанию и оформлению результатов выполненных заданий указаны в соответствующих разделах ФОС по дисциплине.

Ключевую роль в планировании индивидуальной траектории обучения по дисциплине играет *опережающая самостоятельная работа* (ОПС). Такой тип обучения предлагается в замену традиционной репродуктивной самостоятельной работе (самостоятельное повторение учебного материала и рассмотренных на занятиях алгоритмов действий, выполнение по ним аналогичных заданий). Студенты, приступая к изучению тем, должны применить свои навыки работы с библиографическими источниками и рекомендуемой литературой, умение четко формулировать свою собственную точку зрения и навыки ведения научных дискуссий. Все подготовленные и представленные тексты должны являться результатом самостоятельной информационно-аналитической работы студентов. На их основе студенты готовят материалы для выступлений в ходе практических занятий.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает:

- соотнесение содержания контроля с целями обучения;
- объективность контроля;
- валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить);

– дифференциацию оценочных материалов.

Формы контроля самостоятельной работы:

- 1) просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем;
- 2) организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе;
- 3) обсуждение результатов выполненной работы на занятии;
- 4) проведение письменного опроса;
- 5) проведение устного опроса;
- 6) организация и проведение индивидуального собеседования;
- 7) организация и проведение собеседования с группой.

Специальными формами самостоятельной работы студентов являются:

I. Реферирование – это краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного труда (первоисточника) по теме с раскрытием его основного содержания по всем затронутым вопросам, сопровождаемое оценкой и выводами референта.

Реферат (с лат. *refero* – докладываю, сообщаю) – это краткое изложение в письменном виде результатов изучения научной проблемы, включающий обзор соответствующих информационных источников. Реферат предполагает самостоятельного научного исследования и требует определения позиции автора.

Различают два основных вида рефератов:

1. Информативный реферат (реферат-конспект).
2. Индикативный реферат (реферат-резюме).

Информативный реферат содержит в обобщенном виде все основные положения оригинала, сведения о методике исследования, использовании оборудования и сфере применения. Наиболее распространенной формой является информативный реферат.

В *индикативном реферате* приводятся не все положения, а лишь только те, которые тесно связаны с темой реферируемого документа.

Рефераты, составленные по одному источнику, называются *монографическими*. Рефераты, составленные по нескольким источникам на одну тему, являются *обзорными*.

Источники для реферата. Источниками для реферата являются книги, учебники, учебные пособия, монографии, научные статьи, патенты, справочники, а также материалы научных конференций, семинаров и симпозиумов.

Структура реферата. Реферат должен включать следующие пункты:

Титульный лист

Содержание (с указанием начальных страниц)

Введение

Введение является визитной карточкой реферативной работы. В содержании введения необходимо показать актуальность написания данного реферата, степень разработанности темы в информационных источниках. Заканчивается введение постановкой цели и методами, которые планируется использовать для написания реферата. Среди методов можно выделить: участие в научной конференции, реферативный поиск публикаций по заявленной теме, перевод англоязычных статей, изучение учебной литературы и т.д. Объем введения не больше 1 страницы.

Основное содержание

Основная часть реферата традиционно представляется несколькими разделами, логично выстроенными в работе. Основная часть реферата – это своеобразное «ядро» исследования или информационного поиска. Именно в основной части работы всесторонне и глубоко анализируются все подлежащие изучению проблемы, последовательно и с исчерпывающей полнотой раскрывается заявленная тема.

Заключение

В заключении реферата должны содержаться основные результаты проведенного поискового исследования, а также выводы, сделанные автором на их основе. Основные результаты и выводы, подводящие итог выполненной работе, следует формулировать сжато, лаконично и аргументировано, избегая обилия общих слов и бездоказательных утверждений. Объем заключения – 1 страница.

Список литературы

Ссылки на используемую литературу указываются в квадратных скобках по тексту по мере упоминания источника (например, [1]). Таким образом, первый упомянутый источник будет стоять под номером 1. Сам список использованных источников помещается в конце реферата, при этом источники нумеруются в сплошном порядке. При оформлении списка сведения об источниках приводятся в соответствии с правилами библиографического описания.

Объем реферата. Рекомендуемый объем реферата составляет до 10 страниц.

Приложение

При необходимости реферат может включать приложения, куда помещается вспомогательный материал, необходимый для обеспечения полноты восприятия работы (схемы, таблицы, иллюстрации, диаграммы, графики и т.п.).

Требования к оформлению реферата

Реферат оформляется на русском языке в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Шрифт текста – TheTimesNewRoman, размер – 14, цвет – черный. Поля: левое – 3 см., правое – 1,5 см., верхнее и нижнее – 2 см. Межстрочный интервал – 1,5 пт. Абзац – 1,25 см.

Допускается использование визуальных возможностей акцентирования внимания на определенных терминах, определениях, применяя инструменты выделения и шрифты различных стилей.

Наименования всех структурных элементов реферата (за исключением приложений) записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 полужирный).

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту.

Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация страниц – автоматическая).

Приложения включаются в общую нумерацию страниц.

Главы имеют порядковые номера и обозначаются арабскими цифрами. Номер раздела главы состоит из номеров главы и ее раздела, разделенных точкой.

Цитаты воспроизводятся с соблюдением всех правил цитирования (соразмерная кратность цитаты, точность цитирования). Цитируемая информация заключается в кавычки, указывается источник цитирования, а также номер страницы источника, из которого приводится цитата (при наличии).

Цифровой (графический) материал (далее – материалы), как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами.

II. Выполнение заданий, которые так или иначе содержат установку на приобретение и закрепление определенного ФГОС по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, а также на формирование в рамках этих знаний некоторых навыков мыслительных операций – умения оценивать, анализировать, сравнивать, комментировать и т.д. Некоторые задания требуют пояснения:

1. Прокомментировать высказывание, т.е. объяснить, какая идея заключена в отрывке, о какой позиции ее автора она свидетельствует.

2. Сравнить, т.е. выявить сходство и различие позиций, образов, понятий по определенным признакам.

3. Обосновать один из нескольких предложенных вариантов ответа, т.е. привести аргументы в пользу правильности выбранного варианта ответа и указать, в чем ошибочность других вариантов.

4. Аргументировать (обосновать, доказать, объяснить) ответ, т.е.:

а) оправдать (опровергнуть) некоторую точку зрения;

б) обосновать свою точку зрения, опираясь на теоретические или практические обобщения, данные и т.д.

5. Провести анализ, т.е. разложить изучаемые явления на составные части, сопоставить их с целью выявления в них существенного, необходимого и определяющего.

6. Кратко изложить идею, концепцию, теорию, т.е. используя материал изучаемого художественного произведения и другой литературы, сформулировать основные положения рассматриваемого.

7. Дать характеристику, охарактеризовать явления, т.е. назвать существенные, необходимые признаки какого-либо образа, явления и выявить особенности.

8. Изобразить схематически, т.е. раскрыть содержание ответа в виде таблицы, рисунка, диаграммы и других графических форм.

Аналитическая задача. Выполнение аналитических задач, связанных с составлением структурно-логических схем, направлено на развитие логического мышления и творческих способностей по формализации текстов. Решение аналитических задач на доказательство и сравнение способствует активизации познавательной самостоятельности и развитию логики профессионального

мышления. Выполнять такого рода задания надо также в соответствии с определенными алгоритмами.

Практические рекомендации по решению аналитических задач:

1. Дать определение того, что надо доказать.
2. Выявить, исходя из определения, основные направления поиска доказательства.
3. Найти (согласно этим направлениям) конкретные аргументы доказательства.
4. Подтвердить найденное примером.

Сравнительно-сопоставительный анализ связан с составлением сравнительных таблиц и схем и направлен на развитие логического мышления и творческих способностей по формализации текстов. Поиск доказательств способствует активизации познавательной самостоятельности и развитию логики профессионального мышления. Однако при решении конкретных задач на доказательство можно использовать следующий алгоритм:

- 1) дать определение того, что надо доказать;
- 2) выявить, исходя из определения, основные направления поиска доказательства;
- 3) найти согласно этим направлениям конкретные аргумента доказательства.

Если требуется решить задачу на сравнение, то можно использовать такой алгоритм:

- 1) дать определение того, что сравнивается;
- 2) выделить, исходя из определения, параметры сравнения;
- 3) установить общее и различия между тем, что сравнивается.

Методические указания для подготовки к тестированию

Как и любая другая форма подготовки к контролю знаний, тестирование имеет ряд особенностей, знание которых помогает успешно выполнить тест.

Прежде всего, следует внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся. Это поможет настроиться на работу.

Лучше начинать отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений, пока не останавливаясь на тех, которые могут вызвать долгие раздумья. Это позволит успокоиться и сосредоточиться на выполнении более трудных вопросов.

Очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам» или выполнив подобные задания в предыдущих тестированиях. Такая спешка нередко приводит к досадным ошибкам в самых легких вопросах.

Если вы не знаете ответа на вопрос или не уверены в правильности, следует пропустить его и отметить, чтобы потом к нему вернуться.

Лучше думать только о текущем задании. Как правило, задания в тестах не связаны друг с другом непосредственно, поэтому необходимо концентрироваться на данном вопросе и находить решения, подходящие именно к нему. Кроме того, выполнение этой рекомендации даст еще один психологический эффект – позволит забыть о неудаче в ответе на предыдущий вопрос, если таковая имела место.

Рассчитывать выполнение заданий нужно всегда так, чтобы осталось время на проверку и доработку (примерно 1/3-1/4 запланированного времени). Тогда вероятность опечаток сводится к нулю и имеется время, чтобы набрать максимум баллов на легких заданиях и сосредоточиться на решении более трудных, которые вначале пришлось пропустить.

При подготовке к тесту не следует просто заучивать раздел учебника, необходимо понять логику изложенного материала. Этому немало способствует составление развернутого плана, таблиц, схем, внимательное изучение исторических карт. Большую помощь оказывают разнообразные опубликованные сборники тестов, Интернет-тренажеры, позволяющие, во-первых, закрепить знания, во-вторых, приобрести соответствующие психологические навыки саморегуляции и самоконтроля. Именно такие навыки не только повышают эффективность подготовки, позволяют более успешно вести себя во время экзамена, но и вообще способствуют развитию навыков мыслительной работы.

Методические указания для подготовки компьютерной (мультимедиа) презентации

Компьютерные презентации - это сочетание самых разнообразных средств представления информации, объединенных в единую структуру. Чередование или комбинирование текста, графики, видео и звукового ряда позволяют донести информацию в максимально наглядной и легко воспринимаемой форме, акцентировать внимание на значимых моментах излагаемой информации, создавать наглядные эффектные образы в виде схем, диаграмм, графических композиций и т. п.

Мультимедийные презентации обеспечивают наглядность, способствующую комплексному восприятию материала, изменяют скорость подачи материала, облегчают показ фотографий, рисунков, графиков, географических карт, исторических или труднодоступных материалов. Кроме того, при использовании анимации и вставок видеофрагментов возможно продемонстрировать динамичные процессы. Преимущество мультимедийных презентаций - проигрывание аудиофайлов, что обеспечивает эффективность восприятия информации: излагаемый материал подкрепляется зрительными образами и воспринимается на уровне ощущений.

Процесс презентации состоит из отдельных этапов:

- подготовка и согласование с преподавателем текста доклада;
- разработка структуры презентации;
- создание презентации в PowerPoint;
- согласование презентации и репетиция доклада.

На первом этапе производится подготовка и согласование с преподавателем текста доклада. На втором этапе производится разработка структуры компьютерной презентации. Обучающийся составляет варианты сценария представления результатов собственной деятельности и выбирает наиболее подходящий. На третьем этапе он создает выбранный вариант презентации в PowerPoint. На четвертом этапе производится согласование презентации и репетиция доклада.

Цель доклада - помочь обучающемуся донести замысел презентации до слушателей, а слушателям понять представленный материал. После выступления докладчик отвечает на вопросы слушателей, возникшие после презентации. После проведения всех четырех этапов выставляется итоговая оценка.

Требования к формированию компьютерной презентации:

- компьютерная презентация должна содержать начальный и конечный слайды;
- структура компьютерной презентации должна включать оглавление, основную и резюмирующую части;
- каждый слайд должен быть логически связан с предыдущим и последующим;
- слайды должны содержать минимум текста (на каждом не более 10 строк);
- необходимо использовать графический материал (включая картинки), сопровождающий текст (это позволит разнообразить представляемый материал и обогатить доклад выступающего);
- время выступления должно быть соотнесено с количеством слайдов из расчета, что компьютерная презентация, включающая 10- 15 слайдов, требует для выступления около 7-10 минут.

Подготовленные для представления доклада должны отвечать следующим требованиям:

- цель доклада должна быть сформулирована в начале выступления;
- выступающий должен хорошо знать материал по теме своего выступления, быстро и свободно ориентироваться в нем;
- недопустимо читать текст со слайдов или повторять наизусть то, что показано на слайде;
- речь докладчика должна быть четкой, умеренного темпа;
- докладчику во время выступления разрешается держать в руках листок с тезисами своего выступления, в который он имеет право заглядывать;
- докладчик должен иметь зрительный контакт с аудиторией;
- после выступления докладчик должен оперативно и по существу отвечать на все вопросы аудитории (если вопрос задан не по теме, то преподаватель должен снять его).

Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации

Формами промежуточной аттестации по дисциплине являются *экзамен*.

При подготовке к **экзамену** необходимо повторить конспекты лекций по всем разделам дисциплины. Повторить основные термины и понятия изучаемой дисциплины, отработать терминологию, повторить ранее изученное в основной и дополнительной литературе.

До экзамена обычно проводится *консультация*, но она не может возместить отсутствия систематической работы в течение семестра и помочь за несколько часов освоить материал, требующийся к экзамену. На консультации студент получает лишь ответы на трудные или оставшиеся неясными вопросы. Польза от консультации будет только в том случае, если студент до нее проработает весь материал.

На экзамене студент должен подтвердить усвоение учебного материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины, а также продемонстрировать приобретенные навыки адаптации полученных теоретических знаний к своей профессиональной деятельности.

Экзамен проводится в форме устного собеседования преподавателя со студентами по вопросам экзаменационного билета и ситуационной задаче, перечень которых предусмотрен соответствующим разделом Фонда оценочных средств (оценочные материалы) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (приложение к рабочей программе дисциплины).

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации дисциплины «Бухгалтерский учет в некоммерческих организациях» требуется следующее материально-техническое обеспечение:

<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий практического (семинарского) типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации</p> <p>Специализированная учебная мебель: стол на 2 посадочных места (20 шт.), стул (40 шт.), стол преподавателя (1 шт.), кафедра для чтения лекций (1 шт.), доска меловая (1 шт.).</p> <p>Технические средства обучения: компьютеры с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации, видеопроекторное оборудование – проектор EPSON и экран.</p> <p>Наборы учебно-наглядных пособий: презентационный материал на флеш-носителях по дисциплине</p> <p>Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: Microsoft Server Open License, лицензия № 43817628 от 18.04.2008 (бессрочно) Microsoft Office 2010 – Academic License № 60199945 от 08.11.2011 (бессрочно) ООО «КонсультантПлюс-СК», договор № 67662 от 21.06.2021(сроком на 1 год) Radmin 3, договор № 1546 от 22.10.2018(бессрочно) Radmin 3, договор № 1719 от 20.11.2018 (бессрочно) Платформа ВКР-ВУЗ, лицензионный договор № 7874/21 от 26.03.2021(сроком на 1 год) Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX, договор № SIO-932/2020 от 13.11.2020, договор № SIO-932/2021 от 08.11.2021(сроком на 1 год) Программное обеспечение «Интернет-расширение информационной системы», лицензионный договор № 4061 на программное обеспечение от 28.03.2017(бессрочно) Foxit PDF Reader (свободно распространяемое программное обеспечение) Яндекс.Браузер (свободно распространяемое программное обеспечение)</p>	<p>355008, Российская Федерация, Ставропольский край, г. Ставрополь, проспект Карла Маркса, 7, аудитория 111</p>
<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий практического (семинарского) типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации</p> <p>Специализированная учебная мебель: стол на 2 посадочных места (7 шт.), стул (14 шт.), стол преподавателя (1 шт.), кафедра для чтения лекций (1 шт.), доска меловая (1 шт.), стеклянная витрина (1 шт.)</p> <p>Технические средства обучения: ноутбук Lenovo с подключением к сети</p>	<p>355008, Российская Федерация, Ставропольский край, г. Ставрополь, проспект Карла Маркса, 7, аудитория 300</p>

<p>«Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации, Переносное видеопроекционное оборудование – проектор EPSON и экран. Наборы учебно-наглядных пособий: Карты: физическая карта мира (1 шт.), «Мир» политическая карта (1 шт.), Российская Федерация (1 шт.), Европа после первой мировой войны (1918-1923 гг.) (1 шт.), Западная Европа с 1924 по 1939 гг. (1 шт.), Федеративная Республика Германия (1 шт.), глобус (1 шт.). Плакаты настенные: немецкая история (1 шт.), история немецкой литературы(1 шт.), схемы, рисунки, презентация по дисциплине на флеш-носителях Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: Microsoft Server Open License, лицензия № 43817628 от 18.04.2008 (бессрочно) Microsoft Office 2010 – Academic License № 60199945 от 08.11.2011(бессрочно) ООО «КонсультантПлюс-СК», договор № 67662 от 21.06.2021(сроком на 1 год) Radmin 3, договор № 1546 от 22.10.2018(бессрочно) Radmin 3, договор № 1719 от 20.11.2018 (бессрочно) Платформа ВКР-ВУЗ, лицензионный договор № 7874/21 от 26.03.2021(сроком на 1 год) Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX, договор № SIO-932/2020 от 13.11.2020, договор № SIO-932/2021 от 08.11.2021(сроком на 1 год) Программное обеспечение «Интернет-расширение информационной системы», лицензионный договор № 4061 на программное обеспечение от 28.03.2017(бессрочно) Foxit PDF Reader (свободно распространяемое программное обеспечение) Яндекс.Браузер (свободно распространяемое программное обеспечение)</p>	
<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся Специализированная учебная мебель: стол на 2 посадочных места (10 шт.), стул (20 шт.). Технические средства обучения: автоматизированные рабочие места студентов с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: Microsoft Server Open License, лицензия № 43817628 от 18.04.2008 (бессрочно) Microsoft Office 2010 – Academic License № 60199945 от 08.11.2011 (бессрочно) ООО «КонсультантПлюс-СК», договор № 67662 от 21.06.2021 (сроком на 1 год) Radmin 3, договор № 1546 от 22.10.2018 (бессрочно) Radmin 3, договор № 1719 от 20.11.2018 (бессрочно) Платформа ВКР-ВУЗ, лицензионный договор № 7874/21 от 26.03.2021 (сроком на 1 год) Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX, договор № SIO-932/2020 от 13.11.2020, договор № SIO-932/2021 от 08.11.2021 (сроком на 1 год) Программное обеспечение «Интернет-расширение информационной системы», лицензионный договор № 4061 на программное обеспечение от 28.03.2017 (бессрочно) Foxit PDF Reader (свободно распространяемое программное обеспечение) Яндекс.Браузер (свободно распространяемое программное обеспечение)</p>	<p>355008, Российская Федерация, Ставропольский край, г. Ставрополь, проспект Карла Маркса, 7, аудитория 206</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся Специализированная учебная мебель:</p>	<p>355008, Российская Федерация, Ставропольский</p>

<p>стол на 2 посадочных места (10 шт.), стул (20 шт.), стол преподавателя (1 шт.), стеллаж книжный (7 шт.). Технические средства обучения: автоматизированные рабочие места студентов с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации, и специализированным программным обеспечением для блокировки сайтов экстремистского содержания (6 шт.), принтер (1 шт.). Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: Microsoft Server Open License, лицензия № 43817628 от 18.04.2008 (бессрочно) Microsoft Office 2010 – Academic License № 60199945 от 08.11.2011 (бессрочно) ООО «КонсультантПлюс-СК», договор № 67662 от 21.06.2021 (сроком на 1 год) Radmin 3, договор № 1546 от 22.10.2018 (бессрочно) Radmin 3, договор № 1719 от 20.11.2018 (бессрочно) Платформа ВКР-ВУЗ, лицензионный договор № 7874/21 от 26.03.2021 (сроком на 1 год) Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX, договор № SIO-932/2020 от 13.11.2020, договор № SIO-932/2021 от 08.11.2021 (сроком на 1 год) Программное обеспечение «Интернет-расширение информационной системы», лицензионный договор № 4061 на программное обеспечение от 28.03.2017 (бессрочно) Foxit PDF Reader (свободно распространяемое программное обеспечение) Яндекс.Браузер (свободно распространяемое программное обеспечение)</p>	<p>край, г. Ставрополь, проспект Карла Маркса, 7, аудитория 210</p>
--	--

10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (тьютора), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Организация обеспечивает печатными и/или электронными образовательными ресурсами в формах адаптированных к ограничениям их здоровья.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины обеспечивается:

- 1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
 - присутствие тьютора, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
 - письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,
 - специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),
 - индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,
 - при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;
- 2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

– присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

– обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

– обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

– письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются тьютору;

– по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.

**Приложение к рабочей программе дисциплины
«БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ В НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ»
ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**1. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ В
ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Код и наименование формируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции	Показатель и оценивания (результаты обучения)	Процедуры оценивания (оценочные средства)	
			текущий контроль успеваемости	промежуточная аттестация
ПК-2 Способен анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую, налоговую и иную информацию, содержащуюся в отчётах экономических субъектов и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений.	ПК-2.2 Демонстрирует знания процесса ведения и организации бухгалтерского, налогового учёта и формирования отчётности экономических субъектов	Знает: – порядок формирования и отражения на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности в соответствии с нормами законодательства бухгалтерского учета, формы налоговой отчетности и сроки их представления.	Контрольные вопросы для устного опроса Выполнение реферата	Контрольный вопрос для устного опроса
		Умеет: определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период и отражать их в бухгалтерском учете, формировать в соответствии с нормами законодательства показатели по статьям налоговой отчетности.	Практическое задание к теме №10.	Контрольный вопрос №1.
		Владеет: навыками формирования и отражения на счетах бухгалтерского учета показателей,	Практическое задание к теме № 3.	Контрольный вопрос №2.

		характеризующих результаты финансово-хозяйственной деятельности и субъекта, методикой составления налоговой отчетности.		
	ПК-2.3 Анализирует и интерпретирует финансовую, бухгалтерскую, налоговую и иную информацию, содержащуюся в отчетности экономических субъектов	Знает: сущность, основные понятия и критерии финансового, налогового и управленческого учета, общие принципы построения бухгалтерской отчетности	Контрольные вопросы для устного опроса Выполнение реферата	Контрольный вопрос для устного опроса на зачете с оценкой № 6
		Умеет: анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и налоговую информацию, содержащуюся во внешней и внутренней отчетности предприятий различных форм собственности, использовать полученные сведения для принятия правильных управленческих решений	Практическое задание к теме № 8.	Контрольный вопрос № 2.
		Владеет: методами и методикой раскрытия информации управленческого характера во внутренней отчетности подразделений организации, обеспечивая взаимосвязь с показателями	Практическое задание № 5.	Контрольный вопрос №5.

		индивидуальной бухгалтерской финансовой отчетности		
	ПК-2.4 Применяет и использует результаты анализа финансовой, бухгалтерской, налоговой, экономической отчетности для принятия управленческих решений	Знает: структуру бухгалтерского баланса, взаимосвязь между источниками финансирования активами организации	Контрольные вопросы для устного опроса Выполнение реферата	Контрольный вопрос для устного опроса № 2.
		Умеет: осуществлять сбор, обработку и анализ данных для формирования показателей бухгалтерской отчетности.	Практическое задание к теме № 12.	Контрольный вопрос № 4.
		Владеет: практическими навыками сбора, обработки и анализа данных, необходимых для составления отчетов о финансовом положении, финансовых результатах и пояснений к отчетности экономических субъектов.	Практическое задание № 5.	Контрольный вопрос №9.
ПК-4 Способен к организации ведению бухгалтерского (финансового, налогового управленческого) учета экономических субъектах	ПК-4.1 Владеет основами организации бухгалтерского (финансового, налогового и управленческого) учета в экономических субъектах	Знает: сущность, основные понятия и критерии финансового, налогового и управленческого учета, общие принципы его построения	Контрольные вопросы для устного опроса Выполнение реферата	Контрольный вопрос для устного опроса

		<p>Умеет: использовать систему знаний о принципах бухгалтерского учета для систематизации данных об имуществе и обязательствах организации</p>	<p>Практическое задание к теме 5.</p>	<p>Контрольный вопрос №1.</p>
		<p>Владеет: приемами и технологией обобщения информации в рамках автономной или интегрированной систем бухгалтерского учета в соответствии с целями и задачами менеджмента</p>	<p>Практическое задание к теме № 3.</p>	<p>Контрольный вопрос №2.</p>
	<p>ПК-4.2 Организует и ведет бухгалтерский (финансовый, управленческий, налоговый) учет в экономических субъектах</p>	<p>Знает: основные принципы и правила подготовки информации в системе бухгалтерского учета.</p>	<p>Контрольные вопросы для устного опроса по теме 5-11 Выполнение реферата</p>	<p>Контрольный вопрос для устного опроса на экзамене</p>
		<p>Умеет: организовывать систему сбора, обработки, подготовки информации бухгалтерского учета.</p>	<p>Практическое задание к теме № 6.</p>	<p>Контрольный вопрос № 5.</p>
		<p>Владеет: навыками ведения бухгалтерского учета и подготовки информации и с использованием компьютерных программ</p>	<p>Практическое задание № 7.</p>	<p>Контрольный вопрос № 9.</p>

	ПК-4.3 Формирует показатели финансовой отчетности для составления отчетов о финансовом положении, финансовых результатах и пояснений отчетности экономических субъектов	Знает: способы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для формирования показателей бухгалтерской отчетности.	Контрольные вопросы для устного опроса по теме 5-11 Выполнение реферата	Контрольный вопрос для устного опроса на экзамене
		Умеет: осуществлять сбор, обработку и анализ данных для формирования показателей бухгалтерской отчетности.	Практическое задание к теме № 6.	Контрольный вопрос № 5.
		Владет: практическими навыками сбора, обработки и анализа данных, необходимых для составления отчетов о финансовом положении, финансовых результатах и пояснений отчетности экономических субъектов.	Практическое задание № 7.	Контрольный вопрос № 9.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ

2.1. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках текущего контроля успеваемости

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося.

Краткая характеристика процедуры реализации текущего и промежуточного контроля для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице.

Оценочные средства	Организация деятельности студента
Участие в дискуссии	<p>Дискуссия- оценочное средство, позволяющее включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.</p> <p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: всестороннее обсуждение какого-либо вопроса, проблемы или сопоставлении информации, идей, мнений, предложений по дисциплине.</p> <p>Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо</p>

	<p>изучить научную и учебную литературу, составить тезисы. Оцениваются умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемой проблеме, последовательно, четко и логически стройно излагать свою позицию, аргументировать основные положения и выводы, использовать научную литературу.</p> <p>Уровень умений обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».</p> <p>Критерии и шкала оценки приведены в разделе 3 Фонда оценочных средств.</p>
<p>Решение ситуационных задач</p>	<p>Решение ситуационных задач – письменная форма работы студента, предполагает выработку у студентов способности понимать смысл закона и навыков его применения к конкретным правоотношениям.</p> <p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: оценка правильности решения задач, разбор результатов на практическом занятии или в индивидуальной беседе с преподавателем (если выполнялась работа во внеаудиторное время): кратко изложить ее содержание, объяснить суть возникшего спора, кратко разобрать и оценить доводы участников соответствующего спора и обосновать со ссылками на научную литературу собственное решение предложенной задачи. В случае вариативности решения задачи следует обосновать все возможные варианты решения.</p> <p>При оценке решения задач анализируется понимание студентом конкретной ситуации, правильность применения терминологии, способность обоснования выбранной точки зрения, глубина проработки материала.</p> <p>Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо изучить условия задачи и выделить среди них значимые фактические обстоятельства, затем определить проблематику, подлежащую решению в данной ситуации, после чего дать развернутые и теоретически обоснованные ответы на поставленные вопросы.</p> <p>Критерии и шкала оценки приведены в разделе 3 Фонда оценочных средств.</p>
<p>Защита реферата на заданную тему</p>	<p>Реферат - это письменное краткое изложение статьи, книги или нескольких научных работ, научного труда, литературы по общей тематике; подразумевает раскрытие сущности исследуемой проблемы, включающее обращение к различным точкам зрения на вопрос.</p> <p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: защиту материала темы (реферата), отстаивание собственного взгляда на проблему, демонстрацию умения свободно владеть материалом, грамотно формулировать мысли.</p> <p>Защита реферата проводится на семинаре (практическом занятии), и продолжается 10-15 минут.</p> <p>Студент делает сообщение, в котором освещаются основные проблемы, дается анализ использованных источников, обосновываются сделанные выводы. После этого он отвечает на вопросы преподавателя и аудитории. Все оппоненты могут обсуждать и дополнять реферат, давать ему оценку, оспаривать некоторые положения и выводы.</p> <p>Критерии и шкала оценки приведены в разделе 3 Фонда оценочных средств.</p>
<p>Устный опрос</p>	<p>Устный опрос - средство контроля усвоения учебного материала по темам занятий.</p> <p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия</p>

	<p>включает в себя: беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме (индивидуально или фронтально).</p> <p>Показатели для оценки устного ответа: 1) знание материала; 2) последовательность изложения; 3) владение речью и профессиональной терминологией; 4) применение конкретных примеров; 5) знание ранее изученного материала; 6) уровень теоретического анализа; 7) степень самостоятельности; 8) степень активности в процессе; 9) выполнение регламента.</p> <p>Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо изучить работы отечественных и зарубежных ученых по теме занятия, просмотреть последние аналитические отчеты и справочники, а также повторить лекционный материал.</p> <p>Критерии и шкала оценки приведены в разделе 3 Фонда оценочных средств.</p>
<p>Защита контрольной работы</p>	<p>Контрольная работа выполняется с целью усвоения и закрепления практических умений и знаний, овладения профессиональными компетенциями.</p> <p>Критериями оценки контрольной работы являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соответствие содержания теме работы (адекватность пунктов плана задачам контрольной работы, строгость подбора материала для обоснования доказательности суждений); - полнота раскрытия вопросов варианта (раскрытие каждого вопроса плана, наличие теоретического и практического материала и т.п.); - самостоятельность написания (умение сопоставлять и анализировать научные подходы и идеи; излагать собственную точку зрения; делать выводы и обобщения); - использование источников (наличие учебного, монографического материала, практики); - соблюдение правил оформления, структуры работы, содержательных элементов (логичность, последовательность, ясность изложения; грамотность исследования профессиональных терминов; соответствие объему; наличие сносок, грамотность цитирования; наличие плана, введения, содержательной части, заключительной части и списка литературы) - компетентность в области избранной темы (глубина и точность ответов на вопросы, замечания и рекомендации во время защиты контрольной работы). <p>Уровень знаний, умений обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».</p> <p>Критерии и шкала оценки приведены в п. 3. Фонда оценочных средств.</p>
<p>Выполнение тестовых заданий</p>	<p>Тестовые задания – это средство или система заданий, возрастающей трудности, специфической формы, позволяющая качественно и эффективно определить уровень и оценить структуру подготовленности тестируемого.</p> <p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя:</p> <p>Показатели для оценки устного ответа: 1) знание лекционного и практического материала; 2) логичность и последовательность; 3) уровень теоретического анализа; 4) степень самостоятельности; 5)</p>

	<p>степень активности в процессе; б) выполнение регламента.</p> <p>Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо изучить работы отечественных и зарубежных ученых по темам дисциплины, просмотреть последние аналитические отчеты и справочники, а также повторить лекционный материал.</p> <p>Критерии и шкала оценки приведены в разделе 3 Фонда оценочных средств.</p>
Выполнение практических/творческих заданий	<p>Практические/творческих задания – письменная форма работы студента, предполагает умение выделять главное в исследуемой проблеме, устанавливать причинно-следственные связи, способности к систематизации основных проблем экономики, демонстрирует способность решить поставленную задачу, направленную на самостоятельный мыслительный поиск решения проблемы, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.</p> <p>По характеру выполняемых студентами заданий практические задания могут быть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - аналитические, ставящие своей целью получение новой информации на основе формализованных методов (изучение и анализ первоисточников); - практико-ориентированные задания, связанные с получением навыков применения теоретических знаний для решения практических профессиональных задач (решение ситуационных задач); - творческие, связанные с получением новой информации путем самостоятельно выбранных подходов к решению задач (составление схем, таблиц). <p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: проверку выполненных практических заданий, их защита на семинаре (практическом занятии) или в индивидуальной беседе с преподавателем.</p> <p>Критерии и шкала оценки приведены в разделе 3 Фонда оценочных средств.</p>

2.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках промежуточной аттестации

Экзамен – это форма промежуточной аттестации по дисциплине, задачей которой является комплексная оценка уровней достижения планируемых результатов обучения по дисциплине.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: собеседование преподавателя со студентами по вопросу экзаменационного билета и ситуационной задаче.

Билет к экзамену содержит 2 вопроса из перечня контрольных вопросов, приведенных в п. 3.7 и 1 ситуационную задачу из перечня, приведенного в п. 3.8.

Контрольные вопросы	<p>Контрольный вопрос - это средство контроля усвоения учебного материала дисциплины.</p> <p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме дисциплины.</p>
Ситуационная задача\ тестовые задания	<p>Оценочное средство, включающее совокупность условий, направленных на решение практически значимой ситуации с целью формирования компетенций, соответствующих основным типам профессиональной деятельности.</p>

	Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: оценку правильности решения задач, кратко изложить ее содержание, объяснить суть возникшего спора, кратко разобрать и оценить доводы участников соответствующего спора и обосновать со ссылками на информационно – справочные системы, собственное решение предложенной задачи. В случае вариативности решения задачи следует обосновать все возможные варианты решения.
--	---

Вопросы к экзамену доводятся до сведения обучающихся заранее.

При подготовке к ответу пользование учебниками, учебно-методическими пособиями, средствами связи и электронными ресурсами на любых носителях запрещено.

Время на подготовку ответа – от 30 до 45 минут.

По истечении времени подготовки ответа, обучающийся отвечает на вопросы экзаменационного билета. На ответ обучающегося по каждому вопросу билета отводится, как правило, 3-5 минут.

После ответа обучающегося преподаватель может задать дополнительные (уточняющие) вопросы в пределах предметной области экзаменационного задания.

После окончания ответа преподаватель объявляет обучающемуся оценку по результатам экзамена, а также вносит эту оценку в аттестационную ведомость, зачетную книжку.

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА, КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНКИ

Задания для текущего контроля успеваемости

3.1. Перечень контрольных вопросов для подготовки к устному опросу

1. Основные этапы развития российских систем автоматизации бухгалтерского учета.
2. Возможности компьютерных систем бухгалтерского учета.
3. Мини-бухгалтерия.
4. Комплексные (интегрированные) бухгалтерские системы.
5. Бухгалтерский комплекс. Международные системы.
6. Финансово-аналитические программы.
7. Краткая характеристика зарубежных программных средств автоматизации учета.
8. Системные различия западного и российского бухгалтерского учета и подходов к его автоматизации
9. Версии программ автоматизации бухгалтерского учета.
10. Понятия в автоматизированных системах бухгалтерского учета.
11. Работа с объектами.
12. Работа с аналитикой.
13. Документы в автоматизированных системах бухгалтерского учета.
14. Отчетность в автоматизированных системах бухгалтерского учета.
15. Оценка программ автоматизации бухгалтерского учета.
16. Тенденции развития автоматизированных систем бухгалтерского учета.
17. Перспективы развития автоматизированных систем бухгалтерского учета.
18. Понятие конфигурации.
19. Основные компоненты системы 1С: Предприятие и их возможности.
20. Основные понятия и объекты.
21. Константы. Справочники. Перечисления.
22. Регистры накопления. Планы счетов. Регистры бухгалтерии.
23. Отчеты и обработки.
24. Интерфейс режима пользователя и основные функции.

25. Запуск программы. Копирование и восстановление базы данных.
 26. Меню программы 1С: Бухгалтерия.
 27. Ввод сведений об организации.
 28. Настройка параметров учетной политики организации для целей бухгалтерского и налогового учета.
 29. План счетов в программе.
 30. Принципы учета хозяйственных операций.
 31. Ввод начальных остатков.
 32. Способы регистрации хозяйственных операций.
 33. Журнал проводок и журнал операций.
 34. Копирование, отбор и удаление записей.
 35. Оформление документов.
 36. Подведение итогов.
 37. Виды отчетов, настройка и детализация.
 38. Анализ налогового учета.
 39. Формирование, проведение, печать ПКО и РКО.
 40. Поступление денежных средств в кассу от учредителя.
 41. Выдача денежных средств под отчет.
 42. Проводки, формируемые документами.
 43. Отчет кассира, журнал-ордер и ведомость по счету 50.
 44. Формирование, проведение и печать первичных учетных документов (платежное поручение).
 45. Поступление денежных средств на расчетный счет от учредителя. Комиссионные банку.
 46. Банковская выписка. Проводки, формируемые документами
 47. Формирование регистров по 51 счету (оборотно-сальдовая ведомость, анализ счета).
 48. Учет расчетов с подотчетными лицами. Авансовый отчет. Справочник «Контрагент-ты».
- Справочник «Договоры».
49. Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Счет. Поступление предоплаты от по-купателя.
 50. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Оплата поставщику.
 51. Учет кадровых изменений. Приказ о приеме на работу.
 52. Начисление заработной платы.
 53. Налог на доходы физических лиц.
 54. Начисление налогов с фонда оплаты труда.
 55. Выплата зарплаты. Депонирование.
 56. Отражение зарплаты в регламентированном учете. Отчеты.
 57. Справочник «Номенклатура».
 58. Формирование, проведение и печать первичных учетных документов.
 59. Поступление материалов. Поступление товаров.
 60. Счет-фактура входящий. Книга покупок.
 61. Формирование регистров по 10,41 счету.
 62. Поступление основных средств и оборудования. Принятие к учету основных средств.
 63. Начисление амортизации.
 64. Передача оборудования в монтаж.
 65. Выбытие и перемещение основных средств.
 66. Формирование регистров по счетам 01,02,07,08.
 67. Формирование, проведение и печать первичных учетных документов.
 68. Формирование регистров по счетам 04,05.
 69. Учет затрат на производство.
 70. Выпуск продукции.
 71. Реализация продукции, товаров, работ, услуг.
 72. Счет-фактура исходящий. Метод ввода на основании. Книга продаж.
 73. Закрытие месяца.
 74. Стандартные отчеты.
 75. Специализированные отчеты.
 76. Регламентированные отчеты.

77. Регистры налогового учета.
78. Учет кассовых операций.
79. Порядок открытия расчетного и валютного счетов.
80. Учет операций по расчетному счету. Учет операций на валютном счете
81. Учет чековых книжек и операций по прочим специальным счетам в банках.
82. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности. Сроки исковой давности.
83. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.
84. Порядок оформления, регистрации и хранения счетов фактур.
85. Учет расчетов по авансам выданным.
86. Учет расчетов по авансам полученным.
87. Учет расчетов с покупателями и заказчиками.
88. Учет расчетов по претензиям.
89. Учет расчетов с бюджетом.
90. Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению.
91. Учет расчетов с подотчетными лицами.
92. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.
93. Учет расчетов по возмещению материального ущерба.
94. Понятие материально-производственных запасов, их классификация и учет.
95. Документальное оформление движения материалов. Оценка МПЗ при принятии к учету.
96. Организация складского хозяйства и учет материально-производственных запасов на складе.
97. Понятие, классификация и оценка основных средств
98. Учет поступления основных средств.
99. Учет амортизации основных средств. Методы начисления амортизации основных средств
100. Учет выбытия основных средств. Учет ремонта основных средств.
101. Учет аренды основных средств. Инвентаризация основных средств
102. Понятие, оценка и документальное оформление движения нематериальных активов.
103. Учет нематериальных активов и их амортизации
104. Учет численности работников. Виды, формы и системы оплаты труда.
105. Документальное оформление и порядок начисления заработной платы
106. Удержания из заработной платы
107. Издержки и расходы. Понятие и классификация.
108. Состав общехозяйственных затрат и их учет.
109. Состав общепроизводственных затрат и их учет.
110. Учет продажи готовой продукции.
111. Документальное оформление реализации готовой продукции.
112. Учет движения и продажи товаров
113. Порядок определения финансового результата от продажи готовой продукции, работ (услуг).
114. Учет потерь от брака.
115. Методы учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции.
116. Состав затрат включаемых в себестоимость продукции.
117. Виды кредитов и порядок их учета.
118. Виды займов и порядок их учета
119. Учет финансовых вложений
120. Уставный капитал и учет его формирования: при учреждении организации, при его увеличении и уменьшении, при реорганизации и ликвидации организации.
121. Добавочный капитал, его формирование и учет.
122. Резервный капитал. Учет его формирования и использования.
123. Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток). Учет формирования нераспределенной прибыли отчетного года. Учет нераспределенной прибыли прошлых лет. Учет по-крытия убытка отчетного года и непокрытого убытка прошлых лет.
124. Бухгалтерская отчетность предприятия
125. Основные навыки работы с программой «1С: Бухгалтерия»
126. Аналитический учет сотрудников в программе «1С: Бухгалтерия»
127. Аналитический учет контрагентов, банковских счетов в программе «1С: Бухгалте-рия»

128. Аналитический учет материалов, номенклатуры, мест хранения в программе «1С: Бухгалтерия»
129. Учет и документальное оформление кассовых операций в программе «1С: Бухгалтерия»
130. Порядок составления кассовой книги в программе «1С: Бухгалтерия»
131. Оформление поступления и расхода денежных средств на расчетном счете в программе «1С: Бухгалтерия»
132. Ведение учета на расчетном счете в программе «1С: Бухгалтерия»
133. Учет и документальное оформление расчетов с подотчетными лицами в программе «1С: Бухгалтерия»
134. Аналитический учет поступления и выбытия основных средств в программе «1С: Бухгалтерия»
135. Учет поступления и выбытия основных средств в программе «1С: Бухгалтерия»
136. Учет амортизации основных средств в программе «1С: Бухгалтерия»
137. Учет нематериальных активов в программе «1С: Бухгалтерия»
138. Учет амортизации нематериальных активов в программе «1С: Бухгалтерия»
139. Учет и документальное оформление движения материалов в программе «1С: Бухгалтерия»
140. Учет и документальное оформление поступления и продаж товаров в программе «1С: Бухгалтерия»
141. Организация аналитического учета затрат на производство в программе «1С: Бухгалтерия»
142. Ведение счетов-фактур выданных. Формирование книги-продаж в программе «1С: Бухгалтерия»
143. Учет готовой продукции на складах в программе «1С: Бухгалтерия»
144. Ведение счетов-фактур полученных.
145. Формирование книги-покупок в программе «1С: Бухгалтерия»
146. Ведение книг покупок и продаж в программе «1С: Бухгалтерия»
147. Ввод начальных сведений об организации и параметров учетной политики в программе «1С: Бухгалтерия»
148. Ввод начальных остатков по счетам, ОС, НДС в программе «1С: Бухгалтерия»
149. Расчет и учет удержаний и выплат из заработной платы. Депонирование заработной платы в программе «1С: Бухгалтерия»
150. Составление бухгалтерской и налоговой отчетности в программе «1С: Бухгалтерия»

Критерии и шкала оценки устного опроса

Оценка	Критерии
Отлично	Выставляется обучающемуся, если изложение полученных знаний полное, в системе, в соответствии с требованиями рабочей программы на основе учебной, методической, дополнительной литературы, а также необходимых информационно – справочных систем; студент понимает актуальность и научно-практическую значимость обсуждаемого вопроса; построение ответа на вопрос четкое, последовательное и грамотное; допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправляемые студентами.
Хорошо	Выставляется обучающемуся, если изложение полученных знаний полное, в системе, в соответствии с требованиями рабочей программы на основе только учебной литературы и необходимых информационно – справочных систем; студент понимает актуальность и научно-практическую значимость обсуждаемого вопроса; построение ответа на вопрос достаточно четкое, последовательное и грамотное; допускаются отдельные несущественные ошибки, исправляемые студентами после указания преподавателя на них.

Удовлетворительно	Выставляется обучающемуся, если изложение полученных знаний неполное (на основе только учебной литературы), однако это не препятствует усвоению последующего программного материал; студент частично понимает актуальность и научно-практическую значимость обсуждаемого вопроса; затрудняется при самостоятельном воспроизведении ответа; построение ответа непоследовательное и нечеткое; допускаются отдельные существенные ошибки, исправленные с помощью преподавателя.
Неудовлетворительно	Выставляется обучающемуся, если изложение учебного материала неполное, бессистемное, что препятствует усвоению последующей учебной информации; существенные ошибки, неисправляемые даже с помощью преподавателя, или студент отказался от ответа на вопрос.

3.2. Темы рефератов

Написание и защита рефератов предполагает то, что обучающийся способен анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую, налоговую и иную информацию, содержащуюся в отчетности экономических субъектов и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений; демонстрирует знания процесса ведения и организации бухгалтерского, налогового учета и формирования отчетности экономических субъектов; анализирует и интерпретирует финансовую, бухгалтерскую, налоговую и иную информацию, содержащуюся в отчетности экономических субъектов; применяет и использует результаты анализа финансовой, бухгалтерской, налоговой, экономической отчетности для принятия управленческих решений. Способен к организации и ведению бухгалтерского (финансового, налогового и управленческого) учета в экономических субъектах; владеет основами организации бухгалтерского (финансового, налогового и управленческого) учета в экономических субъектах; организует и ведет бухгалтерский (финансовый, управленческий, налоговый) учет в экономических субъектах; формирует показатели финансовой отчетности для составления отчетов о финансовом положении, финансовых результатах и пояснений к отчетности экономических субъектов.

1. Выдача денежных средств из кассы на зарплату, хозяйственные нужды, командировочные расходы: отражение на счетах учета, учетных регистрах и документальное оформление.
2. Отражение кассовых операций (в журнале-ордере № 1, ведомости № 1, накопительных ведомостях или журналах- ордерах)
3. Определение финансового результата от продажи, списания и безвозмездной передачи имущества.
4. Порядок оформления документации по расчетам с поставщиками и подрядчиками (счет-фактура, накладная, таможенная декларация.платежное поручение, приходные ор-дера, акты приема и др.).
5. Бухгалтерская обработка выписок банка, претензионная работа с банком по необоснованному списанию средств с р/с и прочих счетов.
6. Порядок расчета заработной платы при простой повременной и прямой сдельной системах о/т.
7. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по р/с.
8. Порядок выдачи денежных средств под отчет.
9. Порядок расчетов по начислению амортизации ОС.
10. Документальное оформление кассовых операций.
11. Организация учета затрат на производство.
12. Порядок списания управленческих и коммерческих расходов при определении финансовых результатов в соответствии с учетной политикой организации.
13. Отражение на счетах БУ и в учетных регистрах поступления денежных средств.

14. Объекты финансовых вложений организации; операции, связанные с обращением ценных бумаг, их документальное оформление.
15. Порядок учета инвентарных объектов ОС.
16. Элементы учетной политики организации.
17. Законодательные и нормативные документы, необходимые для организации учета в предприятии.
18. Расчет сумм удержаний из зарплаты работников
19. Порядок расчета амортизационных отчислений по объектам НМА.
20. Порядок распределения прибыли организации
21. Определение фактической себестоимости материальных ресурсов, списываемых в производство по методу ФИФО.
22. Аналитический и синтетический учет по расчетам с покупателями и заказчиками (по каждому предъявленному покупателям и заказчикам счету, формам расчетов).
23. Порядок составления первичных документов по перечислению платежей в бюджет и внебюджетные фонды.
24. Порядок определения выручки от продажи продукции (товаров, работ, услуг) и отражение в БУ.
25. Определение финансового результата от продажи готовой продукции (работ, услуг, товаров).
26. Аналитический и синтетический учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, регистры учета.
27. Организация учета по выплате дивидендов; порядок отражения на счетах БУ.
28. Порядок отражения на счетах образования и использования оценочных резервов.
29. Документальное оформление наличия и движения готовой продукции.
30. Порядок отражения в учете расходов по уплате процентов по кредитам банка
31. Порядок исчисления среднего заработка для расчета сумм ежегодного отпуска, компенсации за неиспользуемый отпуск, выходного пособия, пособия по временной нетрудоспособности.
32. Безвозмездная передача основных средств, учтенных на счете 01 вместе с суммой НДС
33. Передача основных средств в аренду с учетом их на балансе арендодателя (у организации-арендодателя, одним из основных видов деятельности которой является сдача имущества в аренду, лизинг)
34. Учет безвозмездно полученных материалов (в том числе получение материалов обособленным подразделением от головной организации с последующей их переработкой и передачей обратно в качестве сырья (материалов или полуфабрикатов) для основного производства
35. Инвентаризация материалов, бухгалтерский и первичный учёт выявленных отклонений
36. Не распределенная прибыль (непокрытый убыток). Учет формирования не распределенной прибыли отчетного года. Учет не распределенной прибыли прошлых лет. Учет покрытия убытка отчетного года и непокрытого убытка прошлых лет
37. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в учет

Критерии и шкала оценки рефератов

Оценка	Критерии
Отлично	Выставляется обучающемуся, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Хорошо	Выставляется обучающемуся, если основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.
Удовлетворительно	Выставляется обучающемуся, если имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.
Неудовлетворительно	Выставляется обучающемуся, если тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

3.3. Лабораторные задания

Лабораторная работа № 1

Цель работы:

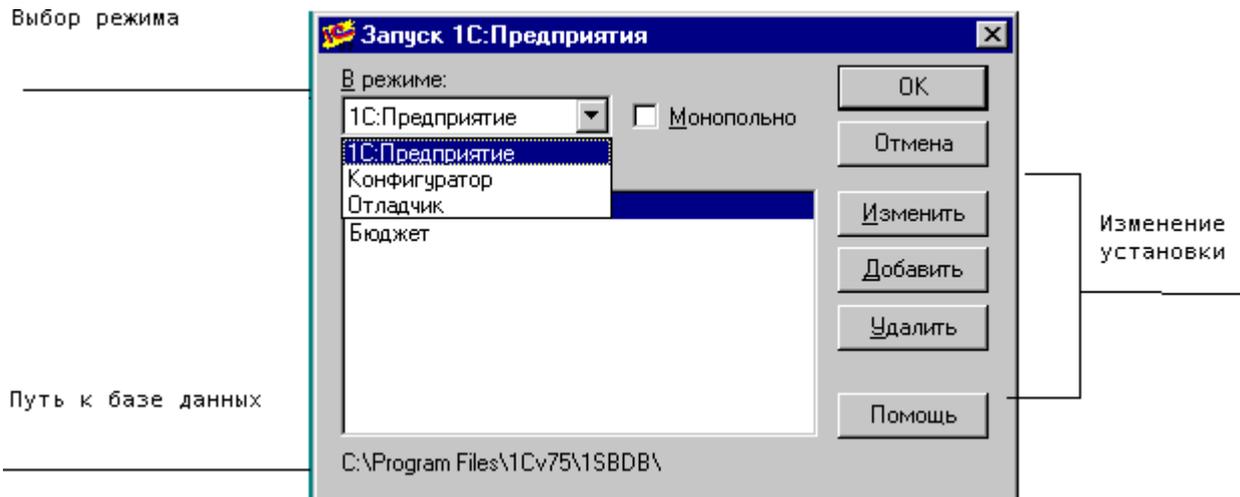
Изучить этап подготовки к работе Информационной системы 1С Предприятия

Рабочее задание

1. Создание новой базы данных

- ◆ Скопируйте установленную пустую информационную базу типовой конфигурации, расположенной на C:\ProgramFiles\1cv77\задание\1sbdb и создайте новую пустую базу под именем вашей группы (например «53») в C:\ProgramFiles\1cv77\53
- ◆ включите ее в список рабочих информационных баз компоненты бухгалтерского учета (например под именем «53»). Для этого в диалоговом окне необходимо добавить новую БД и установить к ней

Выбор режима



путь

2. Настройка справочников системы

- ◆ Войдите в программу в режиме ведения бухгалтерского учета, Заполните диалоговое окно

- ◆ «Сведения о вашей организации» произвольными данными,
- ◆ Проверьте, как и справочники поала информация, вводимая в диалоговом окне.
- ◆ Убедитесь в том, что база данных является пустой – все справочники и журналы, не заполнены информацией (удалите ненужную информацию) Для удаления информации необходимо закрыть все окна Меню «Операции»-«Удаление помеченных объектов». При этом программа проверяет ссылочную целостность в случае отсутствия ссылок
- ◆ Необходимо в справочник «Контрагенты» ввести информацию об учредителях организации:
- ◆ Полное наименование: Научно-производственное объединение «Боровик» Юридический адрес: Москва 127567, Дубовая аллея дом 25/3 Почтовый адрес: Москва 127567, а/я 456 Телефон: 222-23-32 ИНН: 7707121221 Расчетный счет: 40702810100000000716 Банк: Триумф-Банк Адрес банка: Москва, Триумфальный просп., 112 Корр. Счет: 30107810600000172305 БИК: 044585305
- ◆ Полное наименование: Коммерческий банк «Топ-Инвест» Юридический адрес: Москва 128888, ул. Саперная, дом 15, кв. 25 почтовый адрес: Москва 129282, а/я 234 Телефон,: 234-23-34 ИНН; 770735621
- ◆ .Физическое лицо:
- ◆ ФИО :Доскин Ефим Давидович: адрес: Москва 129282, ул. Саперная дом. 15, кв. 25 телефон: 234-23-34 паспортные данные: ХХ1-КК 234512, выдан УВД Московского Района г.Казань 12.06.78
- ◆ ФИО: Чурбанов Виктор Александрович Адрес: М/О 129782, пос. «Белые столбы» ул. Столбовая, дом 25. Телефон: 564-23-34 Паспортные данные: ХХ1-МЮ 234512, выдан 105 о/м г.Москвы
- ◆ ФИО: Шурупов Евгений Леонидович Адрес: Москва 129112, Ленинский пр-т. дом 1,
- ◆ кв.125 Телефон; 204-13-74 Паспортные данные: Х1-ММ 234512, выдан 105 о/м г.Москвы
- ◆ Создание иерархического справочника
- ◆ Необходимо в справочнике "Контрагенты" включить групповые элементы, обеспечив объединение однотипных контрагентов в группы., например, как это показано. На первом, уровне выделяются две группы: "Физическое лицо" и "Юридическое лицо".
- ◆ На втором уровне для физических лиц будут вводиться конкретные представители этой группы. Для юридических лиц выделяется еще две подгруппы: "Банки" и "Организации".
- ◆ Произведите изменение кодов ранее введенных элементов справочника "Контрагенты", чтобы нулевая операция элементов каждой группы начиналась бы с номера 1.
- ◆ Знакомство с режимом конфигурирования
- ◆ Откройте БД в режиме конфигурирования. Убедитесь в том, что все объекты типовой конфигурации присутствуют в установленной базе.
- ◆ Опишите свойства справочника «Контрагенты».

- ◆ Необходимо внести в существующую настройку справочника «Контрагенты» изменить сплошную систему кодирования элементов справочника на серийную по группам элементов
- ◆ Познакомьтесь с параметрами конфигурирования других справочников системы.
- ◆ Добавьте в описание справочника "Контрагенты" указание на то, что он является трехуровневым и что кодировка элементов должна быть уникальной в пределах каждой группы.
- ◆ В описании справочника "Контрагенты" поменяйте способ редактирования элемента справочника, установив режим "В списке». Посмотрите, что изменится в технологии работы со справочником на этапе исполнения программы.
- ◆ Контрольные вопросы
- ◆ Назовите режимы работы 1С–Предприятия
- ◆ Назовите базовые компоненты 1С-Предприятия
- ◆ Назовите базовые объекты метаданных 1С-Предприятия
- ◆ Назовите режимы работы 1С–Предприятия
- ◆ Какое максимальное число уровней установлено для справочников "Основные средства" Договора, "Ценные бумаги"?
- ◆ Какие реквизиты используются в справочнике МБП. Для чего служит этот справочник?
- ◆ Справочник "Договора" является независимым или подчиненным? Если — подчиненным, то какому другому справочнику?

Лабораторная работа №2

Цель работы

Освоить режим ввода операций в информационную базу

Рабочее задание

Вопросы для допуска к выполнению лабораторной работы

1. Для чего необходимы журналы в системе 1С предприятия
2. Фильтры вывода информации
3. Расчет бухгалтерских итогов
4. Что такое операция в 1С Предприятии
5. Что такое проводка в 1С Предприятии
6. Что такое корреспонденция в 1С Предприятии

7. Режим ввода операций в 1С Предприятие
8. Что такое рабочая дата в 1С Предприятии

Установка параметров работы системы

- ◆ Для выполнения практических заданий необходимо в программе в режиме ведения бухгалтерского учета установить
 - ◆ период расчета итогов по I кварталу текущего года включительно. Меню **«Операции»** - **«Управление бухгалтерскими итогами»**
 - ◆ период вывода бухгалтерских итогов Меню **Сервис-Параметры-Бухгалтерские итоги**
 - ◆ интервал видимости журналов **Сервис-Параметры-Журналы**

Организация компьютерного учета

Для организации учета на предприятии необходимо проанализировать **задачи** по следующим критериям

- ◆ Отражается ли информация по задаче в бухгалтерском учете
- ◆ Должны ли быть сформированы проводки и по каким счетам
- ◆ Соответствует ли аналитика настроенная в план счетов вашему заданию
- ◆ Как и печатные формы должны быть сформированы
- ◆ Существует ли в типовой настройке «ДОКУМЕНТ», который реализует Ваше задание

Ручной ввод операций (Документ «Операция»)

Задача.

Отразите в компьютерном учете хозяйственные операции по формированию уставного капитала предприятия " " .

Согласно учредительным документам уставный капитал АО составляет 205 тыс. руб. Доли участников распределены следующим образом: Юридические лица:

НПО "Боровик"	55000 руб.
Коммерческий банк "Топ-Инвест"	75000
руб. физические лица:	
Доскин Ефим Давидович.	30000 руб.
Чурбанов Виктор Александрович	25000 руб.
Шурупов Евгений Леонидович	20000 руб.

В каких регистрах компьютерного учета отражены эти операции? В каких режимах может быть обеспечен доступ для просмотра и корректировки введенной информации?

Результаты ввода операций

Как видим, результат ввода операции отражается в различных регистрах компьютерного учета. Как минимум - в журнале операций и журнале проводок. Кроме того, в программе "1С:Бухгалтерия" существуют и другие регистры, предназначенные для регистрации информации о введенных документах. Разносна информация по различным регистрам компьютерного учета совершается самостоятельно и

подчас незаметно для пользователя. В связи с этим, всякий раз, завершая рассмотрение вопроса о регистрации очередной хозяйственной операции, будем отдельно останавливаться на том, в каких регистрах компьютерного учета, и в каком виде зафиксирована эта информация.

Получение отчетности

Сформируйте оборотно – сальдовую ведомость . Проанализируйте информацию, содержащуюся в ведомости. Объясните экономический смысл, содержащихся в ней показателей.

Сформируйте оборотно – сальдовую ведомость по счету 75.1 “Уставный капитал”. Проанализируйте информацию, содержащуюся в ведомости. Объясните экономический смысл, содержащихся в ней показателей.

Лабораторная работа №3

Цель работы

Изучить различные способы регистрации хозяйственных операций.

Вопросы для допуска к выполнению лабораторной работы

1. Что такое операция в 1С Предприятии
2. Что такое проводка в 1С Предприятии
3. Что такое корреспонденция в 1С Предприятии
4. Режимы ввода документов в 1С Предприятие
5. Конфигурирование документов
6. Реквизиты документа и их свойства
7. Описание проводок документа
8. Описание печатных форм документа

Задача.

Согласно учредительному договору каждый участник АО должен внести на счет предприятия не менее 50% своей доли в уставном капитале в виде денежного взноса на расчетный счет предприятия или в кассу, а оставшуюся часть оплатить в любой форме в течение первого года функционирования предприятия. 16 января г. в кассу предприятия учредителями - физическими лицами в качестве взносов в уставный капитал были внесены суммы, приведенные в таблице 1

Учредитель	Сумма	Дата	Документ
Чурбанов В.А.	12500	16.01	Приходный кассовый ордер №2
Доскин Д.Е.	15000	16.01	Приходный кассовый ордер №1
Шурупов Е.Л.	10000	16.01	Приходный кассовый ордер №3

- Введите документ приходный ордер 1. Сохраните документ и проведите его. Убедитесь, что проводки сформированы верно: правильно определен корреспондирующий счет и его аналитика.

- *Используя метод копирования документа, введите два документа «Приходный кассовый ордер №2 от 16.01. и №3 от 16. 01.*

Задача

16.01.г. на конец рабочего дня необходимо сформировать два экземпляра листа кассовой книги (отчеткассира), отражающие кассовые операции за день. (Первый экземпляр предназначен для передачи главному бухгалтеру, второй экземпляр, подписанный главным бухгалтером, остается у кассира.)

- *Определите оставшуюся задолженность каждого учредителя перед предприятием по вкладам в "уставный фонд" после первого денежного взноса. Какие отчеты можно использовать ?. Кто из них имеет максимальную задолженность?*

БАНКОВСКИЕ ОПЕРАЦИИ

Задача

Ваше Предприятие имеет один расчетный счет в банке "Мирный". В платежных документах указываются следующие банковские реквизиты.

Наименование банка: АКБ "Мирный".

Адрес: Москва, ул. Лесорубов, дом 7.

БИК: 044424103 Корр. счет: 10332112330000000112

Расчетный счет: 30101810900000000123

Для организации компьютерного учета банковских операций необходимо в состав справочной информации бухгалтерской системы ввести банковские реквизиты предприятия.

Документ "Расходный кассовый ордер"

Задача

По приказу руководителя предприятия 4 от 16.01 кассиром производится сдача наличных денежных средств, полученных в качестве вклада учредителей, в размере 37500 руб. на расчетный счет 3010181090000000123 в АКБ "Мирный". Необходимо данный факт хозяйственной деятельности отразить в компьютерном учете.

ЗАДАЧА

Согласно учредительному договору каждый участник АО должен внести, на счет предприятия не менее 50% своей доли в уставном капитале в виде денежного взноса на расчетный счет предприятия или в кассу, а оставшуюся часть оплатить в любой форме в течение первого года функционирования предприятия. 15 января г. на расчетный счет предприятия учредителями - юридическими лицами в качестве взносов в уставный капитал перечислены суммы, приведенные в таблице 2.

Денежные взносы учредителей в уставный капитал

Учредитель	Сумма(руб.)	ДАТА	Документ
НПО"Боровик»	30000	15.01	Выпискар/сот15.01
КБ"Топ-Инвест"	20000	15.01	Выпискар/сот15.01
ИТОГО	50000		

Операциявключаетоднусложнуюпроводку,состоящуюизтрехкорреспонденций.

	Д-т	СубконтоД Т	Кт	СубконтоКт	Валюта	Кол-во Вал.Сум Сумма	
						Курс	Сод.Пров ж
1/1	51	Мирный					50000
						ПриходнаР/С	
1/2			75.1	Топ- ИнвестКБ			20000
						Вкладвуставныйкап итал	ук
1/3			75.1	БоровикНПО			30000
						Вкладвуставныйкап итал	ук

Эту проводку можно увидеть непосредственно в журнале операций, установив режим совместного просмотра операций и проводок, либо в журнале проводок. Меню Операции- Показать проводки

Как видим, данная операция не составила в компьютерной системе учета никаких специализированных документов. Выписка с расчетного счета в том виде, как она поступила из банка, будет храниться в архиве бухгалтерии, а в компьютере она отразится только лишь в виде записей в журнале операций и проводок.

Получение наличных средств с расчетного счета

Рассмотрим пример ввода операции по приходу наличных средств, полученных в банке.

20.01 с расчетного счета АОЗТ " " в КБ "Мирный" по чеку Ж07 4567875 от 20.01 денежные средства для следующих целей; на операционно-хозяйственные расходы - 1800 руб. на командировочные расходы - 1200руб. что в общей сумме составило 3000руб.

По факту прихода денежных средств составлен документ Приходный кассовый ордер 4 от 20.01.

После завершения операции кассовый ордер погашен штампом с надписью "ПОЛУЧЕНО".

Получение отчетности

Сформируйте оборотно – сальдовую ведомость . Проанализируйте информацию, содержащуюся в ведомости. Объясните экономический смысл, содержащихся в ней показателей.

Сформируйте оборотно – сальдовую ведомость по счету 51. Проанализируйте информацию, содержащуюся в ведомости. Объясните экономический смысл, содержащихся в ней показателей.

В каких отчетах можно увидеть результаты ввода операций

Лабораторная работа №4

Цель работы:

Изучить методы работы с различными документами, используемыми при автоматизации учета расчетов с поставщиками и покупателями.

Задача

Предприятие " " осуществляет оплату по счету 345/21 от 22.01, поступившему от завода "Фрезер" за поставку производственного оборудования

"Станок сверлильный СДС-1" в количестве 1 шт. на сумму 12000 руб., включая НДС 20%.

23.01 выписано платежное поручение 1 от 23.01 и отправлено в АКБ "Мирный". В счете указаны следующие банковские реквизиты завода "Фрезер" Полное наименование: Инструментальный завод "Фрезер" Адрес: ул. Станкостроителей, дом 9

ИНН: 7760345656

Расчетный счет : 40702810400000000217

В банке: АКБ "Союзный"

Адрес банка ул. Коммуны, 66/6

Корр. счет: 30109810700000000005

БИК: 044565005

Необходимо зарегистрировать организацию поставщика, зарегистрировать поступивший счет, выписать платежное поручение.

Задача

В бухгалтерию Вашего предприятия поступила выписка с расчетного счета в АКБ "Мирный" от

24.01, в сопровождении копии платежного поручения 1 от 23.01. В выписке указано, что сумма в размере 12000 руб. перечислена на расчетный счет завода "Фрезер". Необходимо отразить фактоплату, поставщик в компьютерном учете предприятия.

Для ввода информации об оплате работ, товаров, услуг стандартной конфигурации программы имеется документ "Оплата поставщикам". Этот документ очень удобен для ввода информации о банковских выписках по

ранее введенным платежным поручениям. Данный документ обеспечивает ввод и регистрацию информации о платежном документе в регистрах компьютерного учета, а также обеспечивает формирование проводок.

Вызов формы ввода документа можно осуществить непосредственно через меню *"Документы - Оплата поставщикам"* или иными известными способами, например, через журналы документов "Банк", "Общий", а также через журнал операций.

РАСЧЕТЫ ПОКУПАТЕЛЯМИ

Задача

На основной счет предприятия согласно договору 2-ПКот15.01 предприятием "" получена предоплата от КБ "Топ-Инвест" в счет предстоящей поставки офисной мебели. Факт предоплаты в сумме 84 000 руб. подтвержден выпиской с банковского счета от 28.01 с приложением платежного поручения 44. Из платежного поручения следует, что в сумму предоплаты включен НДС 20%.

	ДАТА	№докум.	БИК	НОМЕРКОР.СЧЕТА	ДЕБЕТ	КРЕДИТ
1	28.01.	44	044565305	40702810400000000716		84000.00

Необходимо отразить факт получения предоплаты.

ЗАДАЧА

02.02. по факту предоплаты, поступившей 28.01 от КБ «Топ-Инвест» в бухгалтерии Вашего предприятия» выписывается счет-фактура 1. Выписанный счет фактура регистрируется в книге продаж, но не предъявляется покупателю.

Проверьте можно ли сформировать платежное поручение на оплату данного счета? На какой банк можно выписать платежное поручение?

Сформируйте платежное поручение 4 заводу «Процесс»

30.01 получена банковская выписка с расчетного счета ??????, подтверждающая оплату по платежным, поручением 4 и в которой указано следующее.

	ДАТА	№доку м.	БИК	НОМЕРКОР.СЧЕТА	ДЕБЕТ	КРЕДИТ
1	30.01.	4	044565305	40702810400000000716	32400	

Лабораторная работа №5

Цель работы

Изучить методы автоматизации учета основных средств предприятия.

Задача

Необходимо ввести в справочник "Основные средства" сведения о следующем объекте ОС. Наименование объекта: "Станок универсальный деревообрабатывающий СДУ-11".

Инвентарный номер: присваивается в бухгалтерии

Годовая норма амортизации: 12.5% (Срок эксплуатации в месяцах - 96) Амортизационные отчисления относятся на счет: 25 "Общепроизводственные расходы" Первоначальная стоимость: 25 000 руб.

Группа: производственное оборудование. Закреплено за подразделением: столярный цех.

ЗАДАЧА

Учредителями Доскиным Е.Д. и Чурбановым В.А. в качестве вклада в уставный капитал внесено основное средство «Станок деревообрабатывающий универсальный СДУ –11» по согласованной стоимости 25000 руб. (Срок эксплуатации в месяцах - 120)

Стоимость станка в равных долях (по 12 500 руб) распределена между двумя учредителями.

Станокпредназначен для эксплуатации в столярном цехе в процессе производства всей номенклатурывыпускаемыхизделий

Пофакту приходаосновногосредстваоформленакт01-Сот21.01.

Вводсложнойпроводкипопоступлениюосновногосредства отучредителей

ДЕБЕТ		КРЕДИТ	
СЧЕТ	СУММА(руб.)	СЧЕТ	СУММА(руб)
08.04 (аналитический учет«Станок СДУ-11»)	25000	75.1 (аналитический учет«Доскин Е,Д»,)	12500
		75.1 (аналитический учет«Чурбанов В.А.»)	12500

Сложнаяпроводкаболееточновыражаетэкономическуюсутьоперации.Первая(главная) корреспонденцияпоказываетувеличениесчетаосновныхсредствнасуммуполнойстоимостипоступившего оборудования. Вторая и третья (подчиненные) корреспонденции показывают понижениедебиторской задолженности каждого из учредителей, внесших основное средство в уставный капиталпредприятия.

Задача

На общий склад от поставщика «АО Процесс» в сопровождении товарно-транспортной накладной исчета от 301-а от 27.01.г поступило производственное оборудование, требующее монтажа и наладки.

Всчетеуказано:

Наименование	Ед.изм	Количество	Цена	Сумма
Станок шлифовальный "БСЗВ-5.5"(Срокэксплуатацииивмесяцах-150)	Шт.	2	8800	17600
Пилорама "Галактика-3" (Срокэксплуатацииивмесяцах-100)	Шт	1	14800	14800
Всего				32400
Вт.чНДС20%				5400

(Срокэксплуатацииивмесяцах-150)

Оборудование снабжено необходимым комплектом документации, комиссией произведена проверкакомплектности оборудования. Составлен акт 2 от 02.02 приемки оборудованияпо форме (ОС 14).Актпереданвбухгалтерию,необходимоотразитьвучетепредприятияфактпоступленияоборудования.

03.02один комплект оборудования "Станок шлифовальный БСЗВ-5.5 передан из общего склада встолярный цех для установки и монтажа специалистами "АО Процесс". Составлен акт 37 от 03.02приемки-передачиоборудованиявмонтаж.

04.02Работыпоустановкеимонтажуоборудованияпринятыприемочнойкомиссиейпоакту

приемки работ 13 от 04.02. Работы по монтажу приняты к оплате в размере 900 руб., включая НДС. Акт передан в бухгалтерию

05.02. Комиссией по приемке основных средств составлен акт №3 Приемке-передачи основных средств и передан в бухгалтерию

Текущая аренда основного средства **Задача**

Необходимо выполнить следующую реорганизацию в системе ведения аналитического учета краткосрочно арендуемых основных средств.

- ◆ Создать новый справочник «Краткосрочно арендуемые основные средства» для ввода и хранения информации, о краткосрочно арендуемых основных средствах.
- ◆ Создать новый вид субконто для аналитического учета на счете 001 «Арендуемые ОС». Значения данного вида субконто будут представлены в справочнике «Краткосрочно арендуемые основные средства».
- ◆ Установить на счете 001 ведение аналитического учета по трем видам субконто:
- ◆ «**Арендуемые ОС**» для аналитического учета в разрезе объектов арендуемых средств;
- ◆ «**Контрагенты**» для ведения учета в разрезе организаций-арендодателей;
- ◆ «**Основание**» для аналитического учета арендуемых основных средств по каждому договору аренды.

Задача

Предприятие « » заключило договор ДА-031 с заводом «Колибри» на аренду производственного корпуса общей площадью 1000 кв.м. сроком, на 1 год. Стоимость арендуемого помещения составляет 1300000 руб.

Согласно договору, стоимость аренды составляет 100 000 руб. в год. Арендная плата перечисляется арендатором на расчетный счет арендодателя равными долями один раз в три месяца в сумме 25000 руб., (включая 20% НДС). 02.02 на предприятии « » на основании договора аренды, выписано платежное поручение на перечисление суммы арендной платы, арендодателю за февраль – апрель г. в размере 25 000 руб., включая 20 % НДС.

- ◆ 02.02 согласно договору аренды, арендодатель выдал арендатору ордер на помещение.
- ◆ 03.02 получена выписка банка, подтверждающая факт зачисления суммы арендной платы на расчетный счет арендодателя.

Для решения поставленной задачи необходимо выполнить ввод справочной информации об арендодателе, договоре аренды и арендуемом объекте.

Практическое задание

В справочник «Контрагенты» ввести сведения об организации-арендодателе

Полное наименование: завод «Колибри»

Юридический адрес: Москва 129117, Канарская, дом 25/3

Почтовый адрес: Москва 129117, а/я 6

Телефон:229-23-32 ИНН: 7707333221
Расчетный счет: 40702810100000000326 Банк:КримБанк

Адрес банка Москва,ул.Крамольная112
Корр.счет30107810600000190305

БИК 044587705

Введите в справочник «Арендуемые ОС» сведения об объекте основных средств, арендуемом организации «Завод Колибри»

Код:1001.

Наименование Производственный корпусСтоимость1 300000руб.
Дата начала срока аренды 01.02.гДатаокончаниясрокааренды31.01.г
Введитевсправочник“Договора(счета)сведениядоговореарендыДА-031
Практическое задание

Исходя из условий постановки задачи 22 выполните следующие операции по расчетам с арендодателем.

Произведите выписку платежного поручения 6 от 02.02 на перечисление суммы, в размере 25 000руб. арендодателю (з-д «Колибри»). В графе «Назначение платежа» укажите: по договору аренды ДА-31 за февраль-апрельг.

. На основании выписки банка от 03.02 отразите в компьютерном учете факт перечисления арендной платы на банковский счет арендодателя

Лабораторная работа №6

Цель работы

Изучить методы автоматизации учета поступления и реализации материальных ценностей

Задача

На предприятии хранение товарно-материальных ценностей осуществляется на четырех складах, среди которых:

общий склад; склад материалов;
склад готовой продукции;

инструментальная кладовая.

Необходимо заполнить справочник «Места хранения МПЗ» введя в него указанную информацию.

Задача

29.01 на склад инструментов АОЗТ от поставщика «завод Фрезер» поступили инструменты в сопровождении товарно-транспортной накладной исчета 231/37 от 23.01 В счете указано:

Наименование	Ед.изм.	Количество	Цена	Сумма
Электродрель «ЭДЗ-15»	Шт.	4	300	1200
Отвертки электромеханич.«ЭОМ-21»	Шт.	5	288	1440
Комплект сверл "КС-101"	Шт	10	96	960
		Итого		3600
	Вт.ч.НДС20%			600

При приемке инструмента количественных и качественных расхождений не выявлено. На складе составлен приходный ордер,

Документы переданы в бухгалтерию, необходимо отразить факт поступления МБП в компьютерном учете.

Задача

на склад материалов АОЗТот поставщика «НПО Боровик» поступили материалы
всопровождениитоварно-транспортнойнакладнойисчета31от23.01.г(см.Практическоезадание13).

Приприемкематериаловобнаруженанедостачаматериала«ПлитаДСП1.0X0.6»

.Составленакт1от02.02вкоторомуказано

Наименование	Ед.изм.	Подокументам			Недостача		
		Кол.	Цена	Сумма	Кол.	Цена	Сумма
ПлитаДСП1.2X1.2	Шт.	150	12,00	1800,00			
ПлитаДСП1.Х0.6	Шт	400	9,60	3840	40	9,6	384,00
Брусосиновый	Кубм.	1.5	2400	3600			
Шпондубовый1200мм.	М	200	86,40	17280			
Шпонорех1000мм	М	500	57,60	28800			
ИТОГО				55320			384
Втомч.НДС				9220			

- Документы переданы в бухгалтерию. Необходимо отразить факт поступления материалов и факт недостачи в бух.учете.

- Отразить претензию поставщику «НПО Боровик» по недостаче материалов и
- выставить счет на сумму недостачи.

Задача.

21.01 водителем-экспедитором транспортного отдела предприятия Крохиным Д.Ю. в кассе предприятия по расходному кассовому ордеру 2 получены под отчет наличные в размере 2400 руб. на приобретение материальных ценностей в магазине мелкооптовом магазине при предприятии "Маяк" и на предприятии ТОО "Дубок".

22.01 на предприятии "Маяк" Крохиным Д.Ю. за наличные приобретены следующие материальные ценности:

Наименование	Кол.	Цена(включаяНДС)	Стоимость(сНДС)
Шурупы6мм.	40кг	6.00руб.	240.00руб.
Шурупы13мм	50кг	7.20руб.	360.00руб.
Итого			600.00руб.

В этот же день тем же сотрудником, на предприятии "Дубок" приобретены следующие материальные ценности:

Наименование	Кол	Цена(включаяНДС)	Стоимость(сНДС)
--------------	-----	------------------	-----------------

Морилкатемная говая спиртовая	100л.	13.20руб.	1320.00руб.
ЛакЛМП	100л.	9.60руб.	960.00руб.
Итого			2280.00руб.

22.01.приобретенные материальные ценности в полном объеме доставлены на склад материалов, где приняты кладовщиками и оприходованы приходным ордером

23.01 в бухгалтерию предприятия Крохиным Д. Ю. Представлен авансовый отчет 1, в сопровождении приходного складского ордера и оправдательных документов. Отчет утвержден в сумме 2880 руб 00 коп.

23.01 в кассе предприятия Крохиным Д.Ю. по расходному кассовому ордеру 3 получены наличными перерасходованная сумма в размере 480 руб 00 коп.

Необходимо отразить указанные факты хозяйственной деятельности в базе

Задача

24.01. с расчетного счета предприятия АОЗТ "" в банке "Мирный" почтой Ж074567876

сняты наличные в размере 500 руб, на хозяйственные расходы.

25.01. водителем-экспедитором транспортного отдела предприятия Крохиным Д.Ю. в кассе предприятия по расходному кассовому ордеру 4 получены, под отчет наличные в размере 300 руб. на приобретение канцтоваров на предприятиях, розничной торговли.

25.01 в магазине "Луч" Крохиным Д.Ю. за наличные приобретены материальные ценности. В товарном чеке отражена следующая информация.

Наименование	Кол-во	Цена	Стоимость
Бумага писчая	5 пачек	30,00руб.	150,00руб.
Папки	12 шт.	1,20руб.	14,40руб.
Скрепки	10 пач.	2,00руб.	20,00руб.
Итого			184,40руб.

25.01 Приобретенные материальные ценности в полном объеме доставлены на общий склад, где приняты кладовщиками и оприходованы приходным ордером

27.01 тем же сотрудником, в магазине "Соня" приобретены следующие материальные ценности. В товарном чеке отражена следующая информация.

Наименование	кол	Цена	Стоимость

Микрокалькулятор		24,00	72,00
“СОНИ2	шт		
ИТОГО			72,00

27.01 Приобретенные материальные ценности в полном объеме доставлены, на общий склад, где приняты кладовщиками и оприходованы приходным ордером

27.01 В бухгалтерию предприятия Крохиным Д.Ю. представлена авансовый отчет, с приложением приходного складского ордера и оправдательных документов. Отчет утверждён в сумме 256 руб. 40 коп.

Неиспользованная сумма в размере 43 руб. 60 коп. в тот же день сдана в кассу предприятия по приходному кассовому ордеру 3. Необходимо отразить указанные факты, хозяйственной деятельностью в компьютерном учете.

Кассовые операции по расчетам с банком и по отчетным лицам

Кассовые операции по получению наличных с расчетного счета, выдача наличных по отчетному лицу, возврат неиспользованной суммы в кассу предприятия встречались ранее при решении практических задач. В связи с этим эта задача предлагается выполняться самостоятельно.

Задача

13.02 на склад материалов АОЗТ от поставщика "НПО Боровик" поступили материалы с сопроводительной товарно-транспортной накладной и счета 37 от 12.02 (срок оплаты счета до 15.02). В счете указано (см. Практическое задание 13)

При приемке материалов количественных и качественных расхождений не обнаружено. На складе составлен приходный ордер от 12.02, Документы переданы в бухгалтерию. Необходимо отразить приход материалов в компьютерном учете. Согласно учетной политике предприятия транспортно-заготовительные расходы включаются в себестоимость приобретенных материалов.

Для реализации поставленной задачи потребуются следующие действия.

Задача

Необходимо обеспечить сквозную нумерацию документов следующих типов

- ◆ Поступление ТМЦ (Пост ТМЦ)
- ◆ Поступление ТМЦ от отчетных лиц (ТМЦ от Под Лиц)

◆ Поступление ТМЦ1 (Пост ТМЦ1)

Внести изменения в конфигурацию, проверить правильность нумерации документов после внесения исправлений.

Амортизация основных средств Задача

В первом квартале 20г необходимо произвести ежемесячный расчет и отражение в бухгалтерском учете (за январь-март) амортизационных отчислений основных средств, числящихся на баланс предприятия.

Лабораторная работа №7

Цель работы

Изучить методы автоматизации учета затрат на производство и выпуск готовой продукции

Практическое задание

Определить как ведется аналитика на 20, 26, 37 счете указанной конфигурации (какие справочники используются, реквизиты справочников и свойства реквизитов

Необходимо в рабочем плане счетов исключить из настроек счета

26 «Общехозяйственные расходы» второй аналитический разрез по субконто «Подразделения»

Определить какой объект конфигурации используется как субконто «Элементы затрат»

УЧЕТ РЕАЛИЗАЦИИ ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ

Задача

Необходимо зарегистрировать в системе двух пользователей именами «Товаровед» и «Бухгалтер», которые могут одновременно работать с системой на разных ПК.

Требуется организовать права пользователей таким образом, чтобы разрешить пользователю «Товаровед» вводить документы «Счет», «накладная», но при этом запретить выполнять проведение последнего документа.

Задача

24.02 торговый отдел предприятия ""выписал счет 1 от 24.02 заводу "Колибри" на оплату следующей продукции

- Стол "Директорский" - 5 шт.

- Стол "Клерк" - 20 шт. по отпускной цене с 20% НДС.

Одновременно с этим, торговым отделом выписана накладная на отпуск продукции со склада представителю завода "Колибри" (на основании имеющейся у него доверенности).

Необходимо реализовать действия торгового отдела по формированию и печати названных докумен

тов.

Реализация продукции по предплате

.Задача

27.02 торговым отделом произведено формирование накладной 3 от 27.02 на отпуск готовой продукции, покупателю КБ "Топ-Инвест" по договору 2-ПК от 15.01. в следующем ассортименте.

	Наименование продукции	Ед.изм.	Кол.
5	Стол "Директорский"	Шт.	20
6	Стол "Клерк"	Шт.	5

В этот же день продукция отгружена покупателю. Экземпляр накладной передан со склада в бухгалтерию для отражения данной операции в компьютерном учете.

Задача

По договору поставки 2-ПК от 15.01. заключенным с КБ Топ-Инвест 28.01. была получена предплата в размере 84000 руб. По факту получения предплаты был выписан счет-фактура 1 от 02.02

Согласно этому договору была произведена поставка готовой продукции по накладной 3 от 27.02

Необходимо выписать счет-фактуру по факту отгрузки продукции покупателю

Учет финансовых результатов

Задача

В конце отчетного месяца (февраль) необходимо произвести списание косвенных производственных затрат со счетов 25 и 26 на счет 20 по видам деятельности, пропорционально доле затрат на оплату труда по данному виду деятельности.

В бухгалтерии на основании акта инвентаризации остатков незавершенного производства на конец февраля г. были получены данные, отраженные в следующей ведомости.

	Вид деятельности	Статья затрат	Остатки НЗП
1	Домашняя мебель		5718.00
		Материальные затраты	1370.00
2		Затраты на оплату труда	2970.00
3		Амортизационные отчисления	24.00
4		Отчисления в социальные фонды	956.00
5		Прочие затраты	398.00
	Кухонная мебель		4100.20
1		Материальные затраты	870.00
2		Затраты на оплату труда	2170.00

3		Амортизационные отчисления	19.20
4		Отчисления в социальные фонды	740.00
5		Прочие затраты	301.00
	Офисная мебель		1059.00
1		Материальные затраты	78.00
2		Затраты на оплату труда	560.00
3		Амортизационные отчисления	21.60
4		Отчисления в социальные фонды	78.00
5		Прочие затраты	322.00
6			

Необходимо отразить остатки незавершенного производства в компьютерной бухгалтерии и выполнить списание фактической производственной себестоимости со счета 20.

Лабораторная работа №8

Цель работы

Изучить методы автоматизации учета затрат на оплату труда и отчисления в социальные фонды

Задача

Необходимо разработать комплект типовых операций, обеспечивающих аналитический учет затрат по оплате труда. Типовые операции должны обеспечивать формирование проводок по персональным начислениям и удержаниям из заработной платы.

Суммы персональных начислений и удержаний	Дебет	Кредит
Начисленная заработная плата	20(25,26)	70
Взносы ПФРФ	70	69.2
Подходного налога	70	68.1
Суммы отчислений в социальные фонды из ФОТ:		
В пенсионный фонд РФ	20(25,26)	69.2
В фонд занятости РФ	20(25,26)	69.2
В федеральный фонд обязательного медицинского	20(25,26)	69.2
В территориальный фонд обязательного медицинского	20(25,26)	69.2
В фонд социального страхования РФ	20(25,26)	69.2
Сбор на нужды образования	80	68.17

При формировании проводок должны быть учтены особенности организации аналитического учета на счетах производственных затрат и на счетах расчетов с социальными фондами. В связи с этим, количество операций и проводок должно быть достаточным для **полного отражения затрат** по оплате труда и отчислениям в фонды в разрезе выделенных аналитических признаков

Задача

28 февраля г. на предприятии начислена заработная плата работникам предприятия.

Данные о начислениях и удержаниях за февраль г. представлены в сводной ведомости начислений и удержаний по подразделениям и сотрудникам.

На основании информации сводной ведомости необходимо в бухгалтерском учете предприятия:

- отразить суммы начисленной заработной платы, как элемент производственных затрат.
- отразить суммы удержаний подоходного налога и взносов в пенсионный фонд с сотрудников предприятия.
 - начислить взносы, в фонды социального страхования и обеспечения, исчисляемые от фонда оплаты труда, и отразить их в бухгалтерском учете как элемент производственных затрат.
- начислить местный налог на нужды образовательных учреждений в размере 1 % от фонда оплаты труда. Сумму налога отразить на счете 68.17 "Расчеты по сбору на нужды образовательных учреждений" и отнести за счет прибыли.

-
АОЗТ « »

Сводная ведомость удержаний заработной платы за февраль 19

	Подразделение	Вид затрат		Сумма начисления	Удержано	
		Счет	Объект аналитического учета		Подоходный налог	Взносы в ПФ.
АДМИНИСТРАЦИЯ						
1	Администрация	26		16234,00	1702,00	162,34
Всего по категории				16234,00	1702,00	162,34
Производственный персонал						
1	Транспортный отдел	25		6600,00	775,00	66,00
2	Вспомогательные службы	25		9200,00	1050,00	92,00

Всегопокатегории				15800,00	1825,00	185,00
РАБОЧИЕОСНОВНОГОПРОИЗВОДСТВА						
1	Столярныйцех	20	Офиснаямебель	12300,00	1260,00	123,00
2	Красильныйцех	20	Офиснаямебель	5600,00	665,00	56,00
3	Полировочныйцех	20	Офиснаямебель	8200,00	903,00	82,00
			ИТОГО	26100,00	2828,00	261,00
1	Столярныйцех	20	Кабинетнаямебель	8300,00	960,00	83,00
2	Красильныйцех	20	Кабинетнаямебель	9600,00	880,00	96,00
3	Полировочныйцех	20	Кабинетнаямебель	11200,00	1103,00	82,00
			ИТОГО	29100,00	2943,00	112,00
1	Столярныйцех	20	Кухоннаямебель	9300,00	968,00	93,00
2	Красильныйцех	20	Кухоннаямебель	5600,00	680,00	56,00
3	Полировочныйцех	20	Кухоннаямебель	8200,00	903,00	82,00
			ИТОГО	23100,00	2551,00	231,00
Всегопокатегории				78300,00	8322,00	783,00
ВСЕГОПОПРЕДПРИЯТИЮ				110334,00	11849,00	1103,34

УЧЕТРАСХОДОВБУДУЮЩИХПЕРИОДОВ

Врассматриваемойверсии типовойконфигурациине предусмотрены специальные средства, предназначенные для автоматизации расчетов и ввода подобных операций. В этой связи, подобные расчеты и ввод операций могут быть выполнены вручную или при помощи самостоятельно разработанных средств, наиболее доступными из которых являются типовые операции.

Рассмотрим пример реализации процедуры списания расходов будущих периодов с применением типовой операции.

Задача

02.02 предприятием произведена плата за аренду производственного корпуса завода "Колибри" общей площадью 1000 кв. м. за три месяца вперед.

Сумма арендной платы за три месяца (без НДС) составила 20833.33 руб.

Площадь арендуемых помещений распределяется между подразделениями и службами предприятия следующим образом:

Подразделения	Занимаемая площадь	Счет затрат
Административные службы	142,5 кв. м.	26
Столярный цех	134 кв. м.	25
Цех покраски	156 кв. м.	25
Цех полировки	168,5 кв. м.	25
Подразделение вспомогательных служб	64 кв. м.	25
Транспортный отдел	91 кв. м.	25
Складские помещения	244 кв. м.	26
Итого	1000 кв. м.	

Необходимо разработать типовую операцию, обеспечивающую ежемесячное списание арендной платы на счета производственных затрат по статье "Прочие затраты" в разрезе подразделений, пропорционально занимаемой ими площади. При помощи данной типовой операции требуется отразить списание затрат по аренде помещений за февраль и март года.

Задача

Предприятием заключен договор 35-КД от 22.02 с коммерческим банком «Топ-Инвест» на получение кредита. Согласно кредитному договору

- ◆ Сумма полученного кредита составляет 100000 руб.
- ◆ Срок возврата кредита 12 месяцев
- ◆ Выплата процентов за использование кредита осуществляется ежемесячно 25 числа каждого месяца по процентной ставке, действующей на дату выплаты

Процентные ставки по кредитам устанавливаются коммерческим банком одновременно с введением новой процентной ставки рефинансирования ЦБ.

Необходимо в бухгалтерском учете предприятия отразить оплату кредита в феврале произведенную 25.02.

установленной на дату зачисления средств на расчетный счет предприятия, и оговоренную в договоре. Для определения доли оплаты, списываемой на себестоимость продукции, в течение всего срока действия договора используется ставка рефинансирования ЦБ, установленная на ту же дату. Дата, на которую фиксируются процентные ставки по договору, вводится в справочник "Договора (Счета)" в поле "Срок возврата".

1. Необходимо проверить работоспособность типовой операции, осуществив ввод операции от 25.02 по

оплате кредита банка "Топ-Инвест" за февраль г. в соответствии с новыми условиями договора.(Введенную операцию, как проверочную, после проверки работоспособности типовой операции следует удалить).

Критерии и шкала оценки лабораторного задания

Оценка	Критерии
Отлично	Выставляется обучающемуся, если показано умение и практические навыки самостоятельно анализировать факты, события, явления; умения принимать значимые решения и их документально оформлять; устанавливать причинно-следственные связи, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.
Хорошо	Выставляется обучающемуся, если показано умение и практические навыки самостоятельно анализировать факты, события, явления, даны достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы в практическом задании; продемонстрировано умение принимать значимые решения и их документально оформлять, но отдельные положения недостаточно аргументировано увязываются; ответы недостаточно четкие.
Удовлетворительно	Выставляется обучающемуся, если даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, при выполнении практического задания; частично показано умение и практические навыки самостоятельно анализировать факты, события, явления, документально оформлять значимые решения; ответы нечеткие и без должной логической последовательности.
Неудовлетворительно	Выставляется обучающемуся, если задание, по существу, не выполнено.

Перечень контрольных вопросов для устного опроса на промежуточной аттестации (экзамен)-

5 семестр – ОФО, 6 семестр – очно-заочная ФО, 3 курс , 5 семестр- ЗФО

При ответах на вопросы учитывается, что обучающийся: *способен анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую, налоговую и иную информацию, содержащуюся в отчётности экономических субъектов и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений; демонстрирует знания процесса ведения и организации бухгалтерского, налогового учёта и формирования отчётности экономических субъектов; анализирует и интерпретирует финансовую, бухгалтерскую, налоговую и иную информацию, содержащуюся в отчётности экономических субъектов; применяет и использует результаты анализа финансовой, бухгалтерской, налоговой, экономической отчётности для принятия управленческих решений. Способен к организации и ведению бухгалтерского (финансового, налогового и управленческого) учета в экономических субъектах; владеет основами организации бухгалтерского (финансового, налогового и управленческого) учета в экономических субъектах; организует и ведет бухгалтерский (финансовый, управленческий, налоговый) учет в экономических субъектах; формирует показатели финансовой отчетности для составления отчетов о финансовом положении, финансовых результатах и пояснений к отчетности экономических субъектов.*

1. Основные этапы развития российских систем автоматизации бухгалтерского учета.
2. Возможности компьютерных систем бухгалтерского учета.
3. Мини-бухгалтерия.
4. Комплексные (интегрированные) бухгалтерские системы.
5. Бухгалтерский комплекс. Международные системы.
6. Финансово-аналитические программы.
7. Краткая характеристика зарубежных программных средств автоматизации учета.
8. Системные различия западного и российского бухгалтерского учета и подходов к его автоматизации
9. Версии программ автоматизации бухгалтерского учета.
10. Понятия в автоматизированных системах бухгалтерского учета.
11. Работа с объектами.
12. Работа с аналитикой.
13. Документы в автоматизированных системах бухгалтерского учета.
14. Отчетность в автоматизированных системах бухгалтерского учета.
15. Оценка программ автоматизации бухгалтерского учета.
16. Тенденции развития автоматизированных систем бухгалтерского учета.
17. Перспективы развития автоматизированных систем бухгалтерского учета.
18. Понятие конфигурации.
19. Основные компоненты системы 1С: Предприятие и их возможности.
20. Основные понятия и объекты.
21. Константы. Справочники. Перечисления.
22. Регистры накопления. Планы счетов. Регистры бухгалтерии.
23. Отчеты и обработки.
24. Интерфейс режима пользователя и основные функции.
25. Запуск программы. Копирование и восстановление базы данных.
26. Меню программы 1С: Бухгалтерия.
27. Ввод сведений об организации.
28. Настройка параметров учетной политики организации для целей бухгалтерского и налогового учета.
29. План счетов в программе.
30. Принципы учета хозяйственных операций.
31. Ввод начальных остатков.
32. Способы регистрации хозяйственных операций.
33. Журнал проводок и журнал операций.
34. Копирование, отбор и удаление записей.
35. Оформление документов.
36. Подведение итогов.
37. Виды отчетов, настройка и детализация.
38. Анализ налогового учета.
39. Формирование, проведение, печать ПКО и РКО.
40. Поступление денежных средств в кассу от учредителя.
41. Выдача денежных средств под отчет.
42. Проводки, формируемые документами.
43. Отчет кассира, журнал-ордер и ведомость по счету 50.
44. Формирование, проведение и печать первичных учетных документов (платежное поручение).
45. Поступление денежных средств на расчетный счет от учредителя. Комиссионные банку.
46. Банковская выписка. Проводки, формируемые документами

47. Формирование регистров по 51 счету (оборотно-сальдовая ведомость, анализ счета).
48. Учет расчетов с подотчетными лицами. Авансовый отчет. Справочник «Контрагент-ты». Справочник «Договоры».
49. Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Счет. Поступление предоплаты от покупателя.
50. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Оплата поставщику.
51. Учет кадровых изменений. Приказ о приеме на работу.
52. Начисление заработной платы.
53. Налог на доходы физических лиц.
54. Начисление налогов с фонда оплаты труда.
55. Выплата зарплаты. Депонирование.
56. Отражение зарплаты в регламентированном учете. Отчеты.
57. Справочник «Номенклатура».
58. Формирование, проведение и печать первичных учетных документов.
59. Поступление материалов. Поступление товаров.
60. Счет-фактура входящий. Книга покупок.
61. Формирование регистров по 10,41 счету.
62. Поступление основных средств и оборудования. Принятие к учету основных средств.
63. Начисление амортизации.
64. Передача оборудования в монтаж.
65. Выбытие и перемещение основных средств.
66. Формирование регистров по счетам 01,02,07,08.
67. Формирование, проведение и печать первичных учетных документов.
68. Формирование регистров по счетам 04,05.
69. Учет затрат на производство.
70. Выпуск продукции.
71. Реализация продукции, товаров, работ, услуг.
72. Счет-фактура исходящий. Метод ввода на основании. Книга продаж.
73. Закрытие месяца.
74. Стандартные отчеты.
75. Специализированные отчеты.
76. Регламентированные отчеты.
77. Регистры налогового учета.
78. Учет кассовых операций.
79. Порядок открытия расчетного и валютного счетов.
80. Учет операций по расчетному счету. Учет операций на валютном счете
81. Учет чековых книжек и операций по прочим специальным счетам в банках.
82. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности. Сроки исковой давности.
83. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.
84. Порядок оформления, регистрации и хранения счетов фактур.
85. Учет расчетов по авансам выданным.
86. Учет расчетов по авансам полученным.
87. Учет расчетов с покупателями и заказчиками.
88. Учет расчетов по претензиям.
89. Учет расчетов с бюджетом.
90. Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению.
91. Учет расчетов с подотчетными лицами.
92. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.
93. Учет расчетов по возмещению материального ущерба.
94. Понятие материально-производственных запасов, их классификация и учет.

95. Документальное оформление движения материалов. Оценка МПЗ при принятии к учету.
96. Организация складского хозяйства и учет материально-производственных запасов на складе.
97. Понятие, классификация и оценка основных средств
98. Учет поступления основных средств.
99. Учет амортизации основных средств. Методы начисления амортизации основных средств
100. Учет выбытия основных средств. Учет ремонта основных средств.
101. Учет аренды основных средств. Инвентаризация основных средств
102. Понятие, оценка и документальное оформление движения нематериальных активов.
103. Учет нематериальных активов и их амортизации
104. Учет численности работников. Виды, формы и системы оплаты труда.
105. Документальное оформление и порядок начисления заработной платы
106. Удержания из заработной платы
107. Издержки и расходы. Понятие и классификация.
108. Состав общехозяйственных затрат и их учет.
109. Состав общепроизводственных затрат и их учет.
110. Учет продажи готовой продукции.
111. Документальное оформление реализации готовой продукции.
112. Учет движения и продажи товаров
113. Порядок определения финансового результата от продажи готовой продукции, работ (услуг).
114. Учет потерь от брака.
115. Методы учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции.
116. Состав затрат включаемых в себестоимость продукции.
117. Виды кредитов и порядок их учета.
118. Виды займов и порядок их учета
119. Учет финансовых вложений
120. Уставный капитал и учет его формирования: при учреждении организации, при его увеличении и уменьшении, при реорганизации и ликвидации организации.
121. Добавочный капитал, его формирование и учет.
122. Резервный капитал. Учет его формирования и использования.
123. Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток). Учет формирования нераспределенной прибыли отчетного года. Учет нераспределенной прибыли прошлых лет. Учет по-крытия убытка отчетного года и непокрытого убытка прошлых лет.
124. Бухгалтерская отчетность предприятия
125. Основные навыки работы с программой «1С: Бухгалтерия»
126. Аналитический учет сотрудников в программе «1С: Бухгалтерия»
127. Аналитический учет контрагентов, банковских счетов в программе «1С: Бухгалте-рия»
128. Аналитический учет материалов, номенклатуры, мест хранения в программе «1С: Бухгалтерия»
129. Учет и документальное оформление кассовых операций в программе «1С: Бухгалте-рия»
130. Порядок составления кассовой книги в программе «1С: Бухгалтерия»
131. Оформление поступления и расхода денежных средств на расчетном счете в про-грамме «1С: Бухгалтерия»
132. Ведение учета на расчетном счете в программе «1С: Бухгалтерия»
133. Учет и документальное оформление расчетов с подотчетными лицами в программе «1С: Бухгалтерия»

134. Аналитический учет поступления и выбытия основных средств в программе «1С: Бухгалтерия»
135. Учет поступления и выбытия основных средств в программе «1С: Бухгалтерия»
136. Учет амортизации основных средств в программе «1С: Бухгалтерия»
137. Учет нематериальных активов в программе «1С: Бухгалтерия»
138. Учет амортизации нематериальных активов в программе «1С: Бухгалтерия»
139. Учет и документальное оформление движения материалов в программе «1С: Бухгалтерия»
140. Учет и документальное оформление поступления и продаж товаров в программе «1С: Бухгалтерия»
141. Организация аналитического учета затрат на производство в программе «1С: Бухгалтерия»
142. Ведение счетов-фактур выданных. Формирование книги-продаж в программе «1С: Бухгалтерия»
143. Учет готовой продукции на складах в программе «1С: Бухгалтерия»
144. Ведение счетов-фактур полученных.
145. Формирование книги-покупок в программе «1С: Бухгалтерия»
146. Ведение книг покупок и продаж в программе «1С: Бухгалтерия»
147. Ввод начальных сведений об организации и параметров учетной политики в программе «1С: Бухгалтерия»
148. Ввод начальных остатков по счетам, ОС, НДС в программе «1С: Бухгалтерия»
149. Расчет и учет удержаний и выплат из заработной платы. Депонирование заработной платы в программе «1С: Бухгалтерия»
150. Составление бухгалтерской и налоговой отчетности в программе «1С: Бухгалтерия»

Критерии и шкала оценки экзамена

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если:

- правильность и четкость ответа; отсутствие ошибок, оговорок;
- полнота ответа: знание определений понятий, основных положений, рассмотрение различных точек зрения (если вопрос предполагает, характеристика концепций (положений) разных авторов), раскрытие содержания вопроса, установление внутрипредметных и межпредметных связей;
- собственный анализ и оценка излагаемого материала (если вопрос предполагает, сопоставление концепций (положений) разных авторов), примеры, раскрытие возможных противоречий, проблем, их оценка;
- четкость, последовательность и грамотность речи;
- самостоятельность и правильность решения ситуационной задачи, уверенность, логичность, последовательность и аргументированность изложения своего решения, используя понятия профессиональной сферы;
- допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправляемые студентами.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если:

- правильность и четкость ответа; отсутствие ошибок, оговорок;
- полнота ответа: недостаточно знание определений понятий, основных положений, рассмотрение различных точек зрения (если вопрос предполагает, характеристика концепций (положений) разных авторов), раскрытие содержания вопроса, установление внутрипредметных и межпредметных связей;
- собственный анализ и оценка излагаемого материала (если вопрос предполагает, сопоставление концепций (положений) разных авторов), отсутствуют примеры (не демонстрирует

способности к интеграции теоретических знаний и практики), слабое раскрытие возможных противоречий, проблем, их оценка;

- достаточная четкость, последовательность и грамотность речи;
- самостоятельность и в основном правильность решения ситуационной задачи, уверенность, логичность, последовательность и аргументированность изложения своего решения, используя понятия профессиональной сферы;
- допускаются отдельные несущественные ошибки, исправляемые студентом после указания преподавателя на них.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- правильность и относительная четкость ответа;
- неполнота ответа: фрагментарное знание определений понятий, основных положений, рассмотрение различных точек зрения (если вопрос предполагает, характеристика концепций (положений) разных авторов), раскрытие содержания вопроса, установление внутрисубъектных и межпредметных связей;
- затруднения при выявлении причинно-следственных связей и формулировке основных положений, рассмотрение различных точек зрения, выводов при ответе на вопрос билета (если вопрос предполагает, сопоставление концепций (положений) разных авторов), отсутствуют примеры (обнаруживает понимание материала билета, но не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения или привести свои примеры), отсутствуют представления о междисциплинарных связях;
- непоследовательность при изложении материала билета;
- в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, используя в основном понятия профессиональной сферы;
- допускаются отдельные существенные ошибки, исправляемые с помощью преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- изложение ответа на вопрос билета неполное, бессистемное;
- неумение производить простейшие операции анализа и синтеза; делать обобщения, выводы при ответе на вопрос;
- не решил учебно-профессиональную задачу, или решил с грубыми ошибками;
- допускаются существенные ошибки, неисправляемые даже с помощью преподавателя.

3.5. Тестовые задания

Выполнение тестовых заданий предполагает то, что обучающийся способен анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую, налоговую и иную информацию, содержащуюся в отчетности экономических субъектов и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений; демонстрирует знания процесса ведения и организации бухгалтерского, налогового учёта и формирования отчетности экономических субъектов; анализирует и интерпретирует финансовую, бухгалтерскую, налоговую и иную информацию, содержащуюся в отчетности экономических субъектов; применяет и использует результаты анализа финансовой, бухгалтерской, налоговой, экономической отчетности для принятия управленческих решений. Способен к организации и ведению бухгалтерского (финансового, налогового и управленческого) учета в экономических субъектах; владеет основами организации бухгалтерского (финансового, налогового и управленческого) учета в экономических субъектах; организует и ведет бухгалтерский (финансовый, управленческий, налоговый) учет в экономических субъектах; формирует показатели финансовой отчетности для составления отчетов о финансовом положении, финансовых результатах и пояснений к отчетности экономических субъектов.

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

1. Эти понятия независимы, отдельно вводятся операции и отдельно вводятся проводки.

2. Ввод новой операции требует обязательного ввода хотя бы одной проводки.
3. Проводки всегда принадлежат какой-либо операции (документу), хотя операция (документ) могут и не содержать проводок.
4. операция никогда не может содержать проводок, поскольку проводки содержатся в журнале проводок, а операция – в журнале операций.

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

1. Исключительно для ввода исходной информации, на основании которой автоматически формируются бухгалтерские проводки.
2. Только для формирования печатных форм первичных документов на основе ранее введенных данных учета.
3. Только для печати бланков первичных и отчетных документов без использования учетных данных бухгалтерской системы.
4. Для ввода исходной информации, на основании которой, в зависимости от настройки документа, автоматически формируются операции, бухгалтерские проводки, печатные формы документов.

3. Может ли одна проводка входить в состав нескольких операций?

1. Не может, так как каждая проводка принадлежит одной и только одной операции.
2. Может, но не более чем в состав трех операций.
3. Может, если использовать режим ввода сложных проводок.
4. Может, если использовать режим копирования проводок типовой операции.

4. Для каких целей служит Журнал документов?

1. Для отображения списка документов, введенных в систему.
2. Для ввода новых документов.
3. Для обращения к ранее введенным документам.
4. Для всех вышеперечисленных целей.

5. Для каких целей используются «Типовые операции»

1. Для подготовки шаблонов, предназначенных для автоматизации процесса ввода проводок часто повторяющихся хозяйственных операций.
2. Для вставки в документы типовых элементов: заголовков, оформительских реквизитов, формул расчета показателей.
3. Для вставки шаблонов с типовыми фрагментами в тексты отчетов.
4. Для создания и ведения журналов, предназначенных для группировки операций одного типа.
5. Для целей, указанных в ответах 1, 2 и 3.

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

1. Можно безо всяких ограничений.
2. Можно только в случае, если операции были введены независимо от проводок.
3. Нельзя ни при каких условиях.
4. Нельзя только в том случае, если проводки относятся к двум и более операциям.

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

1. К физическому удалению объекта.
2. Ничего не изменится, объект останется помеченным на удаление, как и прежде.

3. Объект будет дважды помечен, как удаленный, что потребует дважды отметить пометку на удаление в случае отказа от намерения удалить объект.

4. Снимется пометка на удаление, но только после подтверждения пользователем правомерности такого действия.

5. Снимется пометка на удаление без подтверждения пользователем правомерности такого действия.

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

1. Установка нового интервала видимости в любом из журналов требует обязательного выполнения перерасчета бухгалтерских итогов.

2. Требуется обязательное выполнение пересчета бухгалтерских итогов только в случае изменения интервала видимости в журнале бухгалтерских проводок.

3. Изменение интервала видимости в любом из журналов не оказывает влияния на бухгалтерские итоги и не требует их перерасчета.

4. Изменение интервала видимости в любом из журналов оказывает влияния на бухгалтерские итоги, но не требует их перерасчета, поскольку в этом случае итоги перерасчитываются автоматически.

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

1. Можно, но только в режиме конфигурирования.

2. Можно, как в режиме конфигурирования, так и в режиме ведения бухгалтерского учета.

3. Можно непосредственно в режиме ведения бухгалтерского учета.

4. Нельзя.

10. Могут ли быть установлены на разных субсчетах одного счета различные виды субконто?

1. Могут безо всяких ограничений.

2. Не могут, ни при каких обстоятельствах.

3. Могут, если на основном счете субконто не установлено.

4. Могут в том случае, если они не противоречат друг другу.

11. Может ли один и тот же вид субконто использоваться на различных счетах (субсчетах) бухгалтерского учета?

1. Может без ограничений.

2. Может не более трех.

3. может не более пяти.

4. Может только в разных планах счетов.

5. Не может.

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

1. Можно.

2. Нельзя.

3. Можно в пределах, заданных при конфигурировании, но не более ограничения, устанавливаемого программой.

4. можно не более максимального ограничения, устанавливаемого программой, независимо от установок, заданных при конфигурировании.

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

1. Только предварительно, до начала ввода операций, проводок, документов, использующих информацию этих справочников.
2. Только непосредственно во время ввода операций, проводок, документов, использующих информацию этих справочников.
3. Как до ввода операций, так и во время ввода операций, проводок и документов.
4. Справочники обязательно должны заполняться предварительно, кроме тех случаев, когда они используются документами, специально предназначенными для ввода информации в справочники.

14. Если счет введен в план счетов на этапе конфигурирования, то каковы возможности по изменению настройки данного счета или его удалению?

1. Можно изменить параметры счета или удалить его только в режиме конфигурирования
2. Можно изменить параметры счета или удалить его, только в режиме ведения бухгалтерского учета.
3. Можно изменить параметры счета или удалить его, как в режиме ведения бухгалтерского учета, так и в режиме конфигурирования.
4. Параметры счета можно изменить как в режиме ведения бухгалтерского учета, так и в режиме конфигурирования, в то время как удаление допустимо только в режиме конфигурирования.

Критерии и шкала оценки тестовых заданий

Количество правильных ответов:

Менее 52% - «неудовлетворительно»

53-70% – «удовлетворительно»

71-85% – «хорошо»

86-100% – «отлично»

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС по направлению подготовки 38.03.01 Экономика.