

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ПРОФСОЮЗОВ»

**Кафедра Экономики и управления**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ**

Основная профессиональная образовательная программа  
высшего образования программы бакалавриата  
по направлению подготовки

**38.03.01 «Экономика»**

Профиль подготовки «**Экономика предприятий и организаций**»

Квалификация:

**Бакалавр**

Согласовано:  
Руководитель ОПОП по направлению  
38.03.01 – «Экономика»  
Профиль «Экономика предприятий и  
организаций»  
доцент \_\_\_\_\_ Е.Я.Морозова

Рассмотрена и утверждена на заседании  
кафедры  
« 21 » апреля 2021 г., протокол № 9  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Е.Г.Хольнова

Рекомендована решением  
Методического совета  
« 20 » мая 2021 г., протокол № 5

Секретарь МС \_\_\_\_\_ К.В.Газина

Автор-разработчик:

доцент \_\_\_\_\_ Г.Г.Лисовская

Санкт-Петербург

## **СТРУКТУРА**

1. Цель и задачи освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Требования к результатам освоения дисциплины
4. Тематический план изучения дисциплины
5. Содержание разделов и тем дисциплины
6. План практических (семинарских) занятий
7. Образовательные технологии
8. План самостоятельной работы студентов
9. Контроль знаний по дисциплине
10. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
11. Материально-техническое обеспечение дисциплины

### **Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов**

1. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов
2. Методические рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям
3. Методические рекомендации по написанию контрольных работ
4. Методические рекомендации по написанию курсовой работы

### **Оценочные и методические материалы**

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы
2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций
3. Типовые контрольные задания и методические материалы, процедуры оценивания знаний, умений и навыков

### **Глоссарий**

### **Методические рекомендации для преподавателя по дисциплине**

## 1. Цели и задачи освоения дисциплины

**Цель** - формирование у студентов системного представления о структуре и тенденциях развития информационных систем в бухгалтерском учете; в формировании умений и навыков, позволяющих на профессиональном уровне решать теоретические и практические задачи автоматизации бухгалтерского учета.

### Основные задачи дисциплины:

- применение методологических принципов автоматизации бухгалтерского учета, обеспечивающих эффективную систему управления предприятием;
- изучение базовых методов и приемов, используемых в программе 1С: Предприятие;
- привитие навыков самостоятельной работы с программой 1С: Предприятие;
- привитие навыков самостоятельной работы в решении типовых задач учета с использованием программного продукта.

## 2. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП

№ п/п	Наименование (обеспечивающих) последующих дисциплин	№ тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых дисциплин										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Информатика	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
2.	Информационные технологии в экономике	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
3.	Бухгалтерский учет	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

## 3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций с установленными к ним индикаторами:

### Компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
ОПК-5-Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ОПК-5.1. <b>Знать:</b> особенности бухгалтерских информационных систем; основные инструменты программы 1С: Бухгалтерия; режим работы с кассовыми документами; основные операции в программе «Банк- клиент»; технологию ведения книги покупок, книги продаж, складского учета, производственного учета, учета основных средств и нематериальных активов в программе 1С Бухгалтерия; технологию ведения кадрового учета и оплаты труда; порядок формирования отчетности в программе 1С: Бухгалтерия.
	ОПК-5.2. <b>Уметь:</b> пользоваться планом счетов; формировать кассовую книгу, документы по банковским операциям, формировать акт сверки расчетов с контрагентами, акт по инвентаризации и документы складского учета; формировать документы производственного учета, операций поступления, перемещения и выбытия основных средств, документы кадрового учета; выполнять операции закрытия месяца в автоматическом и ручном режимах.
	ОПК-5.3. <b>Владеть навыками:</b> формирования бухгалтерских проводок, формирования отчетности по кассовым и банковским операциям, формирования отчетности по ТМЦ и НДС, отчетности по складским

	операциям; формирования отчетности по производственным операциям, по основным средствам и нематериальным активам; технологий учетных операций по учету и оплате труда, составления регламентной отчетности.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### **4. Тематический план изучения дисциплины**

См. приложение

#### **5. Содержание разделов и тем дисциплины**

##### **Тема 1. Информационные технологии в бухгалтерском учете**

Особенности бухгалтерских информационных систем. Технология компьютерной обработки информации. Классификация и кодирование бухгалтерской информации.

Назначение и функциональные возможности программы 1С: Бухгалтерия. Описание основных пользовательских интерфейсов.

##### **Тема 2. Основные инструменты программы 1С: Бухгалтерия**

Назначение справочников и классификаторов. План счетов, ввод и редактирование счетов. Формирование проводок, журнал проводок. Журналы операций, назначение, виды.

##### **Тема 3. Учет кассовых операций**

Первичные учетные документы по кассовым операциям, режим работы с кассовыми документами в программе 1С: Бухгалтерия. Формирование кассовой книги. Журнал регистрации кассовых документов. Формирование отчетности по кассовым операциям.

##### **Тема 4. Учет банковских операций**

Работа со списком платежных поручений. Обмен данными с программой «Банк-клиент». Формирование платежных поручений. Ведение расчетов с помощью платежных требований. Формирование банковских документов. Формирование отчетности по банковским операциям.

##### **Тема 5. Учет прихода номенклатурных позиций и расчетов с поставщиками**

Учет поступлений номенклатурных позиций. Оформление документов на получение ТМЦ (товарно - материальных ценностей). Акт сверки взаиморасчетов с контрагентом. Ведение книги покупок в программе 1С Бухгалтерия. Формирование отчетов по приходу ТМЦ и учету НДС.

##### **Тема 6. Учет реализации номенклатурных позиций и расчетов с покупателями**

Учет реализации номенклатурных позиций. Оформление счетов на оплату покупателю. Учет реализации отгруженных товаров. Инвентаризация расчетов с контрагентами. Ведение книги продаж в программе 1С: Бухгалтерия. Формирование отчетности по реализации ТМЦ и учету НДС.

##### **Тема 7. Ведение складского учета в программе 1С: Бухгалтерия**

Оприходование ТМЦ на склад, списание ТМЦ со склада. Внутреннее перемещение товаро - материальных ценностей. Инвентаризация ТМЦ на складе. Ведение журнала складских документов. Формирование отчетности по складским операциям.

##### **Тема 8. Ведение производственного учета в программе 1С: Бухгалтерия**

Требование- накладная, назначение документа. Оформление отчета по производству за смену. Учет передачи ТМЦ в эксплуатацию. Журнал учета производственных документов. Формирование отчетности по производственным операциям.

##### **Тема 9. Учет основных средств и нематериальных активов в программе 1С: Бухгалтерия**

Принятие к учету объектов основных средств и нематериальных активов. Учет внутреннего перемещения основных средств. Учет продажи и списания основных средств и нематериальных активов. Амортизация объектов основных средств. Журнал документов по учету основных средств и нематериальных активов. Формирование отчетности по основным средствам и нематериальным активам.

### Тема 10. Ведение кадрового учета и оплаты труда

Журнал документов кадрового учета. Учет операций по начислению и выплате заработной платы. Формирование отчетности по кадровому учету и оплате труда.

### Тема 11. Формирование отчетности в программе 1С: Бухгалтерия

Закрытие месяца в автоматическом и ручном режиме. Главная книга, назначение, порядок ведения. Оборотно - сальдовая ведомость, назначение. Состав отчетности. Формирование бухгалтерского баланса и других форм отчетности.

## 6. План практических (семинарских) занятий

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Наименование и содержание практических (семинарских) занятий, литература для подготовки к занятиям	Формируемые компетенции	Формы контроля усвоения знаний
1.	Информационные технологии в бухгалтерском учете	Тема: Информационное обеспечение управления Цель - Ознакомление с современным информационным обеспечением в учете. Вопросы для обсуждения: 1. Информационное обеспечение, его состав, роль в управлении. 2. Информационные технологии, характеристика, назначение. 3. Подходы к автоматизации учетного процесса на предприятии. Литература: 1-8, программное обеспечение, интернет - ресурсы	ОПК-5	Дискуссия, эссе
2.	Основные инструменты программы 1С Бухгалтерия	Тема: Классы бухгалтерских информационных систем. Цель - Ознакомление с рынком программных продуктов. Вопросы для обсуждения: 1. Цели информационных бухгалтерских систем. 2. Основные требования к ИБС. 3. Инструменты программы 1С: Бухгалтерия 8 Литература: 1-8, программное обеспечение, интернет - ресурсы	ОПК-5	Подготовка сообщений, дискуссия, эссе

3.	Учет кассовых операций	<p>Тема: Учетные процедуры по кассовым операциям.</p> <p>Цель- Ознакомление с функциональными возможностями программы по теме.</p> <p>Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Порядок ведения кассовых операций.</li> <li>2.Кассовые документы.</li> <li>3.Оформление приходных и расходных ордеров, кассовой книги.</li> </ol> <p>Литература: 1-8, программное обеспечение, интернет - ресурсы</p>	ОПК-5	Устный опрос, проверка решения задач.
4.	Учет банковских операций	<p>Тема: Учет безналичных расчетов.</p> <p>Цель- Ознакомление с функциональными возможностями программы по теме.</p> <p>Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Порядок проведения исходящих платежей.</li> <li>2.Обмен данными с программой «Банк-Клиент».</li> <li>3.Формирование основных документов.</li> </ol> <p>Литература: 1-8, программное обеспечение, интернет - ресурсы</p>	ОПК-5	Опрос, проверка решения задач,
5.	Учет прихода номенклатурных позиций и расчетов с поставщиками	<p>Тема: Расчеты с поставщиками</p> <p>Цель- Ознакомление с функциональными возможностями программы по теме.</p> <p>Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Порядок действий по оплате счетов поставщика.</li> <li>2.Виды справочников по расчетам с поставщиками.</li> <li>3.Книга покупок, порядок формирования.</li> </ol> <p>Литература: 1-8, программное обеспечение, интернет - ресурсы</p>	ОПК-5	Устный опрос, проверка решения задач

6.	Учет реализации номенклатурных позиций и расчетов с покупателями	<p>Тема: Расчеты с покупателями</p> <p>Цель- Ознакомление с функциональными возможностями программы по теме.</p> <p>Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Виды справочников по расчетам с покупателями.</li> <li>2.Формирование основных документов.</li> <li>3.Книга продаж, назначение, порядок формирования.</li> </ol> <p>Литература:1-8, программное обеспечение, интернет - ресурсы</p>	ОПК-5	Подготовка семинарских сообщений, проверка решения задач
7.	Ведение складского учета в программе 1С: Бухгалтерия	<p>Тема: Операции складского учета на предприятии.</p> <p>Цель- Ознакомление с функциональными возможностями программы по теме.</p> <p>Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Задачи складского учета.</li> <li>2.Ввод и редактирование документов складского учета.</li> <li>3.Порядок формирования отчетности по складским операциям.</li> </ol> <p>Литература:1-8, программное обеспечение, интернет - ресурсы</p>	ОПК-5	Устный опрос, решение ситуационных задач, выполнение самостоятельного задания.
8.	Ведение производственного учета в программе 1С: Бухгалтерия	<p>Тема: Задачи и содержание производственного учета.</p> <p>Цель- Ознакомление с функциональными возможностями программы по теме.</p> <p>Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Этапы производственного процесса.</li> <li>2.Виды формируемых документов по производственному процессу.</li> <li>3.Формирование журнала учета производственных</li> </ol>	ОПК-5	Проверка решения задач и хозяйственных ситуаций.

		документов. Литература: 1-8, программное обеспечение, интернет - ресурсы		
9	Учет основных средств и нематериальных активов в программе 1С: Бухгалтерия	Тема: Основные средства и нематериальные активы как объекты учета. Цель- Ознакомление с функциональными возможностями программы по теме. Вопросы для обсуждения: 1. Специфические особенности учета основных средств и нематериальных активов. 2. Основные учетные операции, учетные документы. 3. Порядок формирования отчетности по основным средствам и нематериальным активам. Литература: 1-8, программное обеспечение, интернет - ресурсы	ОПК-5	Устный опрос, проверка решения задач
10	Ведение кадрового учета и оплаты труда	Тема: Зарплата и управление персоналом. Цель- Ознакомление с функциональными возможностями программы по теме. Вопросы для обсуждения: 1. Задачи учета по разделу. 2. Оформление учетных документов по операциям кадрового учета и оплаты труда. 3. Виды журналов и документов по кадровому учету и оплате труда. Литература: 1-8, программное обеспечение, интернет - ресурсы	ОПК-5	Устный опрос, проверка решения задач.
11	Формирование отчетности в программе 1С: Бухгалтерия	Тема: Настройка и формирование регламентированной отчетности.	ОПК-5	Устный опрос, проверка решения задач



		<p>Цель- Ознакомление с функциональными возможностями программы по теме.</p> <p>Вопросы для обсуждения:</p> <p>1. Назначение и формирование Главной книги.</p> <p>2. Порядок формирования оборотно- сальдовой ведомости.</p> <p>3. Состав регламентированной отчетности.</p> <p>Литература: 1-8, программное обеспечение, интернет - ресурсы</p>		
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

### 7. Образовательные технологии

При проведении учебных занятий по дисциплине для успешного освоения применяются различные образовательные технологии, которые обеспечивают развитие навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств.

Методы / Формы	Семинарские занятия (С)
Диалого - дискуссионное обсуждение проблем	+
Работа в команде	+
Case-study	+
Решение ситуационных задач	+
Поисковый метод (поиск материалов для написания рефератов и эссе, подготовки докладов и сообщений, сбор материалов для выполнения практических задач)	+

### 8. План самостоятельной работы студентов

№ п/п	Содержание самостоятельной работы студентов	Формируемые компетенции	Форма отчетности студента
1.	Изучение литературы и информационных ресурсов Интернета по теме	ОПК-5	Опрос, подготовка докладов и сообщений, написание рефератов, эссе
2.	Подготовка к опросу	ОПК-5	Опрос, участие в дискуссии
3.	Подготовка доклада или сообщения	ОПК-5	Текст доклада

	(письменно)		(сообщения), электронная презентация
4.	Подготовка к решению ситуационных задач и разбору кейса	ОПК-5	Решенные задачи, разбор кейса
5.	Выполнение самостоятельных заданий, работа с программой 1С: Бухгалтерия	ОПК-5	Текст выполненного задания
6.	Подготовка к тестированию, Работа с программой 1С: Бухгалтерия	ОПК-5	Заполненное тестовое задание

## 9. Контроль знаний по дисциплине

По дисциплине предусмотрен текущий контроль и промежуточная аттестация.

**Текущий контроль** успеваемости студента – одна из составляющих оценки качества усвоения образовательных программ. Текущий контроль проводится в течение семестра (опросы, выполнение практических заданий и т.п.).

**Промежуточная аттестация** проводится по окончании изучения дисциплины в виде **зачета**. Вопросы к промежуточной аттестации сформулированы в **Оценочных и методических материалах**.

## 10. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

### а) Основная литература:

- Ивасенко, А.Г. Информационные технологии в экономике и управлении: учебное пособие / А.Г. Ивасенко, А.Ю. Гридасов, В.А. Павленко. — Москва: КноРус, 2021. — 154 с. — Режим доступа: <https://book.ru/book/940153> (дата обращения: 31.01.2022).
- Хлебников, А.А. Информационные технологии: учебник / А.А. Хлебников. — Москва: КноРус, 2022. — 465 с. — Режим доступа: <https://book.ru/book/942103> (дата обращения: 31.01.2022).
- Лашина, М.В. Информационные системы и технологии в экономике и маркетинге: учебник / М.В. Лашина, Т.Г. Соловьев. — Москва: КноРус, 2019. — 301 с. — Режим доступа: <https://book.ru/book/929976> (дата обращения: 31.01.2022).

### б) Дополнительная литература:

- Апанасенко, Е.Н. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету: учебное пособие / Е.Н. Апанасенко, У.Ю. Блинова. — Москва: КноРус, 2017. — 388 с. — (для бакалавров). — Режим доступа: <https://book.ru/book/922703> (дата обращения: 31.01.2022).
- Кувшинов, М.С. Бухгалтерский учет и анализ: учебное пособие / М.С. Кувшинов. — Москва: Русайнс, 2021. — 288 с. — Режим доступа: <https://book.ru/book/939435> (дата обращения: 31.01.2022).
- Каковкина, Т.В. Бухгалтерский учет: основы организации и ведения: учебно-методическое пособие / Т.В. Каковкина. — Москва: Русайнс, 2017. — 146 с. — Режим доступа: <https://book.ru/book/921217> (дата обращения: 31.01.2022).
- 1С: Бухгалтерия предприятия 8.2: практическое пособие / Н.В. Селищева, — Москва: КноРус, 2021. — 385 с. — Режим доступа: <https://book.ru/book/940981> (дата обращения: 31.01.2022).

#### **в) Периодические издания открытого доступа**

1. Журнал «Эксперт» (центр.) - <http://expert.ru/>.
2. Журнал «Бухгалтерский учет» [www.buhgalt.ru/buhgalterskiy-uchet/arhiv](http://www.buhgalt.ru/buhgalterskiy-uchet/arhiv) 2017/.
3. Журнал «Учет, анализ и аудит» -- <http://www.econ.msu.ru/scence/aa>.
4. Журнал «Все про МСФО» - <http://www.amsocomna.com/nash-Zhurnal/>.

#### **г) Лицензионное программное обеспечение**

1. Семейство программ Microsoft Office Standart Russian (Включает набор продуктов: Word, Excel, PowerPoint, Publisher, Outlook);
2. MirapolisVirtualRoom;
3. КонсультантПлюс
4. 1С:Предприятие 8
5. Обеспечено доступом к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде

#### **д) Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. Официальный сайт СПбГУП: <http://www.gup.ru/>
2. Электронно-библиотечная система СПбГУП <http://library.gup.ru>
3. Системы поддержки самостоятельной работы СПбГУП: <http://edu.gup.ru/>
4. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (версия ПРОФ), установленная в Университете
5. Российское образование <http://www.edu.ru/>
6. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
7. Электронно-библиотечная система «Юрайт» - [www.urait.ru](http://www.urait.ru)
8. Электронно-библиотечная система «Лань» - [www.e.lanbook.com](http://www.e.lanbook.com)
9. Электронно-библиотечная система «Айбукс» - [www.ibooks.ru](http://www.ibooks.ru)
10. Электронно-библиотечная система «BOOK» - [www.book.ru](http://www.book.ru)
11. Электронно-библиотечная система «IPRBooks» - [www.iprbooks.ru](http://www.iprbooks.ru)

#### **11. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Аудиторный фонд с демонстрационным оборудованием и техническими средствами обучения (учебная аудитория «Компьютерный класс» для проведения лабораторных работ), учебно-наглядные пособия и методические ресурсы кафедры, фонды Научной библиотеки.

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

## **УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

### **1. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов**

Самостоятельная работа в высшем учебном заведении является важной организационной формой индивидуального изучения студентами программного материала. Эти слова особенно актуальны в наше время, когда в педагогике высококвалифицированных специалистов широко используется дистанционное обучение, предполагающее значительную самостоятельную работу студента на основе рекомендаций преподавателя.

Самостоятельная работа в процессе изучения дисциплины «Информационные технологии в бухгалтерском учете» включает в себя:

- изучение литературы (нормативной, обязательной) в соответствии с программой дисциплины;
  - ознакомление с литературой, рекомендованной в качестве дополнительной;
  - изучение и осмысление учетной терминологии и понятий;
  - сбор материала для написания рефератов (для студентов, имеющих пропуски аудиторных занятий), контрольной работы (для студентов заочной формы обучения), выполнения самостоятельных и практических заданий;
  - подготовка докладов, сообщений, электронных презентаций;
- Основными компонентами содержания данного вида работы являются:
- творческое изучение учебных пособий и научной литературы;
  - участие в различных формах учебного процесса (лекции, опрос, дискуссии, выполнение аудиторных практических заданий, выполнение самостоятельных работ, тестирование и само тестирование и т. д.);
  - получение консультаций у преподавателя по отдельным проблемам курса;
  - знакомство с экономической, учетной литературой и информационными ресурсами Интернета.

### **2. Методические рекомендации по подготовке к подгрупповым занятиям**

Практические (семинарские) занятия — важная форма учебного процесса. Они способствуют закреплению и углублению знаний, полученных студентами на лекциях и в результате самостоятельной работы над научной и учебной литературой и нормативными источниками. Они призваны развивать самостоятельность мышления, умение делать выводы, связывать теоретические положения с практикой. Кроме того, семинары — это средство контроля преподавателей за самостоятельной работой студентов, они непосредственно влияют на уровень подготовки к итоговым формам отчетности — зачетам и экзаменам. В выступлении на семинарском занятии должны содержаться следующие элементы:

- четкое формулирование соответствующего теоретического положения в виде развернутого определения;
- подкрепление теоретических положений конкретными фактами.

Когда студент приступает к самостоятельной работе, то он должен проявить инициативу в поиске специальных источников. Многие новейшие научные положения появляются, прежде всего, в статьях, в интернет - ресурсах.

#### **Содержание практических (семинарских) занятий**

**Тема 1. Информационные технологии в бухгалтерском учете**

**Задание для самостоятельной работы:** ознакомиться с УМК по данной дисциплине, прочитать соответствующие разделы рекомендуемой литературы, знать специальную терминологию по теме, подготовиться к ответам на контрольные вопросы, к написанию

эссе

**Контрольные вопросы по теме:**

1. Роль информационных технологий в бухгалтерском учете.
2. Эволюционные этапы информационных технологий.
3. Экономическая оценка использования информационных технологий.

**Тема 2. Основные инструменты программы 1С: Бухгалтерия**

**Задание для самостоятельной работы:** подготовка к ответам на вопросы семинара и участию в дискуссии. Подготовка к выполнению тестового задания.

**Контрольные вопросы по теме:**

1. Элементы пользовательского интерфейса.
2. Работа в режиме конфигурирования.
3. Основные инструменты программы 1С: Бухгалтерия

**Тема 3. Учет кассовых операций**

**Задание для самостоятельной работы:** ознакомиться с учебной литературой и типовыми проводками по теме, подготовка к решению практических задач.

**Контрольные вопросы по теме:**

1. Порядок ведения кассовых операций.
2. Кассовые документы, регистры учета кассовых операций

**Тема 4. Учет банковских операций**

**Задание для самостоятельной работы:** ознакомиться с учебной литературой и типовыми проводками по теме, подготовка к решению практических задач.

**Контрольные вопросы по теме:**

1. Порядок ведения безналичных расчетов.
2. Документы учета банковских операций.

**Тема 5. Учет прихода номенклатурных позиций и расчетов с поставщиками**

**Задание для самостоятельной работы:** ознакомиться с учебной литературой и типовыми проводками по теме, подготовка к решению практических задач.

**Контрольные вопросы по теме:**

1. Счет- фактура, назначение документа.
2. Назначение и формирование книги покупок.

**Тема 6. Учет реализации номенклатурных позиций и расчетов с покупателями**

**Задание для самостоятельной работы:** ознакомиться с учебной литературой и типовыми проводками по теме, подготовка к решению практических задач.

**Контрольные вопросы по теме:**

1. Первичные учетные документы в расчетах с покупателями.
2. Назначение и формирование книги продаж.

**Тема 7. Ведение складского учета в программе 1С: Бухгалтерия**

**Задание для самостоятельной работы:** ознакомиться с литературой и типовыми проводками по теме, подготовка к решению практических задач.

**Контрольные вопросы по теме:**

1. Инвентаризация как инструмент контроля.
2. Первичные документы и регистры складского учета.

**Тема 8. Ведение производственного учета в программе 1С: Бухгалтерия**

**Задание для самостоятельной работы:** ознакомиться с учебной литературой и типовыми проводками по теме, подготовка к решению практических задач.

**Контрольные вопросы по теме:**

1. Составляющие производственного цикла.
2. Основные документы и регистры учета.

**Тема 9. Учет основных средств и нематериальных активов в программе 1С: Бухгалтерия**

**Задание для самостоятельной работы:** ознакомиться с учебной литературой и типовыми проводками по теме, подготовка к решению практических задач.

**Контрольные вопросы по теме:**

1. Порядок принятия к учету объектов основных средств и нематериальных активов.
2. Формирование первичных документов и регистров по объектам.

**Тема 10. Ведение кадрового учета и оплаты труда**

**Задание для самостоятельной работы:** подготовка к выполнению практических задач по теме и тестового задания

**Контрольные вопросы по теме:**

1. Распорядительные и учетные документы по кадровому учету и заработной плате.
2. Порядок начисления и выдачи заработной платы работникам.

**Тема 11. Формирование отчетности в программе 1С: Бухгалтерия**

**Задания для самостоятельной работы:** подготовка к выполнению практических задач по теме.

**Контрольные вопросы по теме:**

1. Назначение отчетности, нормативные требования.
2. Состав регламентированной отчетности.

### **3. Методические рекомендации по написанию контрольных работ (для студентов заочной формы обучения)**

Выполнение контрольной работы является промежуточной формой отчетности по изучаемой дисциплине и преследует цель лишь оценить способность студента к самостоятельному поиску источников, формированию содержания и его письменного изложения по указанной проблеме. Это важная составляющая изучения дисциплины, а также эффективная форма контроля знаний. При заочном обучении она выступает как обязательная, основная форма самостоятельной работы. В курсовой работе (в соответствии с учебным планом) студент обязан самостоятельно глубоко разобраться в изучаемых проблемах, усвоить суть темы, уяснить ее содержание и только затем письменно представить свою отчетную работу.

Выполнение контрольной работы является одним из условий допуска студента к сдаче экзамена. Работа должна соответствовать установленным требованиям, то есть в ней должны быть раскрыты все проблемы, определенные темой. Для этого студент обязан самостоятельно проанализировать первоисточники и дать исчерпывающие ответы на вопросы темы. Контрольная работа — серьезное учебное задание, и чтобы написать ее как следует, необходимо использовать те первоисточники и учебные пособия, которые позволяют полнее разобраться в проблеме.

Как правило, контрольные работы по дисциплине сугубо индивидуальны, то есть их тематика персонифицирована. Однако в отдельных случаях темы контрольных работ могут быть адресованы и сразу нескольким, и группе в целом. Таким приемом преподаватель выявляет степень усвоения какой-то важной учебной проблемы и определяет необходимость проведения дополнительных занятий по какой-либо теме. В настоящее время широко используется методика компьютерного тестирования знаний студентов по дисциплинам, в результате чего появляется возможность быстро проверять знания по наиболее важным темам и объективно оценивать их. Эта форма также может выступать как вид контрольной работы.

Выбор номера варианта задания по написанию контрольных работ студенты осуществляют по последней цифре зачетной книжки. Данные для заполнения и подготовки учетных документов в программе 1С: Бухгалтерия (по вариантам задания) - взять самостоятельно.

### Задания для написания контрольных работ

Номер варианта	Теоретическая часть задания	Практическая часть задания
1.	1.Интерфейсы программы 1С, их назначение. 2. Порядок ведения кассовых операций. 3. Формирование отчетности по кассовым операциям	Подготовить в программе 1С: Бухгалтерия и распечатать приходный кассовый ордер.
2.	1.Предварительная настройка программы, цель настройки. 2.Формирование кассовой книги предприятия. 3.Журнал регистрации кассовых документов, назначение, содержание.	Подготовить в программе 1С: Бухгалтерия и распечатать авансовый отчет подотчетного лица
3.	1.Виды справочников в программе 1С: Бухгалтерия, назначение, порядок формирования. 2.Учет безналичных расчетов, основные банковские операции. 3.Состав отчетности по банковским операциям.	Подготовить и распечатать платежное поручение
4.	1.Журналы хозяйственных операций, виды, порядок работы с ними в программе 1С:Бухгалтерия. 2.Безналичные расчеты, проводимые на основе платежных требований. 3.Требования к формированию банковских документов.	Подготовить и распечатать платежное требование
5.	1.Практическая реализация Плана счетов финансово-хозяйственной деятельности (нормативного документа Минфина РФ) в программе 1С:Бухгалтерия. 2.Учетные документы в расчетах с поставщиками по ТМЦ (товаро- материальным ценностям). 3.Назначение книги покупок	Подготовить и распечатать доверенность на получение ТМЦ
6.	1.Оборотно-сальдовая ведомость, ее назначение в учете и подготовке баланса. 2.Учетные документы в расчетах с покупателями. 3.Книга продаж, назначение, содержание.	Подготовить и распечатать счет на оплату покупателю
7.	1.Бухгалтерские информационные системы, особенности, виды. 2.Учетные документы по ведению складских операций. 3.Состав отчетности по складским операциям.	Подготовить и распечатать документ на внутреннее перемещение ТМЦ
8.	1.Функциональные возможности программы 1С: Бухгалтерия, основные инструменты. 2.Основные этапы ведения производственного учета. 3.Формирование отчетности по производственным операциям.	Подготовить и распечатать требование- накладную
9.	1.Формы регламентированной отчетности в программе 1С: Бухгалтерия. 2.Учетные документы по основным средствам, требования к составлению. 3.Формирование отчетности по основным средствам.	Подготовить и распечатать документ по списанию основных средств
10.	1.Методы бухгалтерского учета, реализуемые в	Подготовить и распечатать

	программе 1С: Бухгалтерия. 2. Учетные документы по нематериальным активам, порядок подготовки. 3. Формирование отчетности по нематериальным активам.	документ учета поступления нематериальных активов
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------

#### **4. Методические рекомендации по написанию курсовой работы**

Курсовая работа учебным планом не предусмотрена.



## ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

**Оценочные и методические материалы** включают в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

### 1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ п/п	Контролируемые темы дисциплины	Код формируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Информационные технологии в бухгалтерском учете	ОПК-5.1. <i>Знает</i> особенности бухгалтерских информационных систем	Опрос, подготовка эссе, презентаций.
2.	Основные инструменты программы 1С: Бухгалтерия	ОПК-5.1. <i>Знает</i> особенности бухгалтерских информационных систем; основные инструменты программы 1С: Бухгалтерия - назначение справочников и классификаторов. ОПК-5.2. <i>Умеет</i> пользоваться планом счетов. ОПК-5.3. <i>Владеет навыками</i> формирования бухгалтерских проводок.	Опрос, проверка решения задач.
3.	Учет кассовых операций	ОПК-5.1. <i>Знает</i> особенности бухгалтерских информационных систем; основные инструменты программы 1С: Бухгалтерия; режим работы с кассовыми документами; ОПК-5.2. <i>Умеет</i> пользоваться планом счетов; формировать кассовую книгу. ОПК-5.3. <i>Владеет навыками</i> формирования бухгалтерских проводок, формирования отчетности по кассовым операциям.	Опрос, проверка решения задач, разбор кейса.
4.	Учет банковских операций	ОПК-5.1. <i>Знать</i> : особенности бухгалтерских информационных систем; основные инструменты программы 1С: Бухгалтерия; режим работы с кассовыми документами; основные операции в программе «Банк-	Проверка решения задач, тестовый опрос.

		клиент»; ОПК-5.2. <i>Умеет</i> пользоваться планом счетов; формировать кассовую книгу, документы по банковским операциям. ОПК-5.3. <i>Владеет</i> навыками формирования бухгалтерских проводок, формирования отчетности по кассовым и банковским операциям.	
5.	Учет прихода номенклатурных позиций и расчетов с поставщиками	ОПК-5.1. <i>Знает</i> особенности бухгалтерских информационных систем; основные инструменты программы 1С: Бухгалтерия; режим работы с кассовыми документами; основные операции в программе «Банк-клиент»; технологию ведения книги покупок в программе 1С Бухгалтерия ОПК-5.2. <i>Умеет</i> пользоваться планом счетов; формировать кассовую книгу, документы по банковским операциям, формировать акт сверки расчетов с контрагентами. ОПК-5.3. <i>Владеет</i> навыками формирования бухгалтерских проводок, формирования отчетности по кассовым и банковским операциям, формирования отчетности по ТМЦ и НДС.	Проверка решения задач, хозяйственных ситуаций.
6.	Учет реализации номенклатурных позиций и расчетов с покупателями	ОПК-5.1. <i>Знает</i> особенности бухгалтерских информационных систем; основные инструменты программы 1С: Бухгалтерия; режим работы с кассовыми документами; основные операции в программе «Банк-клиент»; технологию ведения книги покупок, книги продаж в программе 1С Бухгалтерия, первичные документы расчетов с контрагентами. ОПК-5.2. <i>Умеет</i> пользоваться планом счетов; формировать кассовую книгу, документы по банковским операциям, формировать акт сверки расчетов с контрагентами; формировать акт по инвентаризации. ОПК-5.3. <i>Владеет</i> навыками формирования бухгалтерских проводок, формирования отчетности по кассовым и банковским операциям, формирования отчетности по ТМЦ и НДС.	Опрос, решение задач и хозяйственных ситуаций.
7.	Ведение складского учета в программе 1С: Бухгалтерия	ОПК-5.1. <i>Знает</i> особенности бухгалтерских информационных систем; основные инструменты	Проверка решения ситуационных

		<p>программы 1С: Бухгалтерия; режим работы с кассовыми документами; основные операции в программе «Банк-клиент»; технологию ведения книги покупок, книги продаж, складского учета в программе 1С Бухгалтерия</p> <p>ОПК-5.2. <i>Умеет</i> пользоваться планом счетов; формировать кассовую книгу, документы по банковским операциям, формировать акт сверки расчетов с контрагентами; формировать акт по инвентаризации и документы складского учета.</p> <p>ОПК-5.3. <i>Владеет</i> навыками формирования бухгалтерских проводок, формирования отчетности по кассовым и банковским операциям, формирования отчетности по ТМЦ и НДС, отчетности по складским операциям.</p>	практических задач
8.	Ведение производственного учета в программе 1С: Бухгалтерия	<p>ОПК-5.1. <i>Знает</i> особенности бухгалтерских информационных систем; основные инструменты программы 1С: Бухгалтерия; режим работы с кассовыми документами; основные операции в программе «Банк-клиент»; технологию ведения книги покупок, книги продаж, складского учета, производственного учета в программе 1С Бухгалтерия</p> <p>ОПК-5.2. <i>Умеет</i> пользоваться планом счетов; формировать кассовую книгу, документы по банковским операциям, формировать акт сверки расчетов с контрагентами, акт по инвентаризации и документы складского учета; формировать документы производственного учета</p> <p>ОПК-5.3. <i>Владеет</i> навыками формирования бухгалтерских проводок, формирования отчетности по кассовым и банковским операциям, формирования отчетности по ТМЦ и НДС, отчетности по складским операциям; формирования отчетности по производственным операциям, по основным средствам и нематериальным активам.</p>	Проверка решения задач и хозяйственных ситуаций.
9.	Учет основных средств и нематериальных активов в программе	<p>ОПК-5.1. <i>Знает</i> особенности бухгалтерских информационных систем; основные инструменты программы 1С: Бухгалтерия; режим</p>	Опрос, проверка решения задач.

	1С: Бухгалтерия	<p>работы с кассовыми документами; основные операции в программе «Банк-клиент»; технологию ведения книги покупок, книги продаж, складского учета, производственного учета, учета основных средств и нематериальных активов в программе 1С Бухгалтерия ОПК-5.2. <i>Умеет</i> пользоваться планом счетов; формировать кассовую книгу, документы по банковским операциям, формировать акт сверки расчетов с контрагентами, акт по инвентаризации и документы складского учета; формировать документы производственного учета, операций поступления, перемещения и выбытия основных средств.</p> <p>ОПК-5.3. <i>Владеет</i> навыками формирования бухгалтерских проводок, формирования отчетности по кассовым и банковским операциям, формирования отчетности по ТМЦ и НДС, отчетности по складским операциям; формирования отчетности по производственным операциям, по основным средствам и нематериальным активам;</p>	
10.	Ведение кадрового учета и оплаты труда	<p>ОПК-5.1. <i>Знает</i> особенности бухгалтерских информационных систем; основные инструменты программы 1С: Бухгалтерия; режим работы с кассовыми документами; основные операции в программе «Банк-клиент»; технологию ведения книги покупок, книги продаж, складского учета, производственного учета, учета основных средств и нематериальных активов в программе 1С Бухгалтерия; технологию ведения кадрового учета и начисления заработной платы</p> <p>ОПК-5.2. <i>Умеет</i> пользоваться планом счетов; формировать кассовую книгу, документы по банковским операциям, формировать акт сверки расчетов с контрагентами, акт по инвентаризации и документы складского учета; формировать документы производственного учета, операций поступления, перемещения и выбытия основных средств, документы кадрового учета.</p>	Опрос, проверка решения задач

		ОПК-5.3. <i>Владеет навыками</i> формирования бухгалтерских проводок, формирования отчетности по кассовым и банковским операциям, формирования отчетности по ТМЦ и НДС, отчетности по складским операциям; формирования отчетности по производственным операциям, по основным средствам и нематериальным активам; технологией учетных операций по учету и оплате труда	
11.	Формирование отчетности в программе 1С: Бухгалтерия	<p>ОПК-5.1. <i>Знает</i> особенности бухгалтерских информационных систем; основные инструменты программы 1С: Бухгалтерия; режим работы с кассовыми документами; основные операции в программе «Банк-клиент»; технологию ведения книги покупок, книги продаж, складского учета, производственного учета, учета основных средств и нематериальных активов в программе 1С Бухгалтерия; технологию ведения кадрового учета и начисления заработной платы; порядок формирования отчетности в программе 1С: Бухгалтерия.</p> <p>ОПК-5.2. <i>Умеет</i> пользоваться планом счетов; формировать кассовую книгу, документы по банковским операциям, формировать акт сверки расчетов с контрагентами, акт по инвентаризации и документы складского учета; формировать документы производственного учета, операций поступления, перемещения и выбытия основных средств, документы кадрового учета; выполнять операции закрытия месяца в автоматическом и ручном режимах.</p> <p>ОПК-5.3. <i>Владеет навыками</i> формирования бухгалтерских проводок, формирования отчетности по кассовым и банковским операциям, формирования отчетности по ТМЦ и НДС, отчетности по складским операциям; формирования отчетности по производственным операциям, по основным средствам и нематериальным активам; технологией учетных операций по учету и оплате труда и составления регламентной</p>	Проверка решения задач, тестовый опрос.

		отчетности.	
<b>Результат достижения планируемых результатов изучения дисциплины</b>			Зачет

## 2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

### Критерии оценивания (текущий контроль)

1. Оценка «отлично» выставляется студенту, если студент имеет глубокие знания учебного материала по теме практического задания, в логической последовательности излагает материал; смог ответить на все уточняющие и дополнительные вопросы;
2. Оценка «хорошо» выставляется, если студент показал знание учебного материала, смог ответить почти полностью на все заданные дополнительные и уточняющие вопросы;
3. Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент в целом освоил материал; однако, ответил не на все уточняющие и дополнительные вопросы;
4. Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала по теме практического задания, который полностью не раскрыл содержание вопросов, не смог ответить на уточняющие и дополнительные вопросы.

### Критерии оценивания (зачет)

Знания, умения, навыки и компетенции студентов оцениваются следующими оценками: «зачтено», «не зачтено».

«зачтено» выставляется студенту при условии, что он показал знание основных положений учебной дисциплины, умение решить конкретную практическую задачу из числа предусмотренных рабочей программой, использовал рекомендованную и справочную литературу. Основным условием получения оценки зачета является: посещаемость лекционных и семинарских занятий, хорошие успехи в выполнении практических заданий и тестирования, написании эссе, выступлении с докладами и сообщениями.

«не зачтено» выставляется студенту при условии, если он показал отсутствие основных положений учебной дисциплины, не смог решить практическую задачу.

## 3. Типовые контрольные задания и методические материалы, процедуры оценивания знаний, умений и навыков

### ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ

#### Примерная тематика докладов (сообщений)

К теме 1:

1. Среда бухучета как совокупность экономических, правовых и культурных условий.
2. Международная система бухгалтерского учета.
3. Нормативно-законодательное регулирование бухгалтерского учета в России.
4. Программные продукты экономического и бухгалтерского назначения.

К теме 2:

1. Общеметодологические принципы учетных методик при формировании и раскрытии информации об активах, капитале, обязательствах, доходах, расходах и финансовых результатах организации.

2. Организационные слагаемые правильной постановки учетного процесса.
3. Главные действующие лица в области организации и ведения учета.
4. Назначение и функциональные возможности программ бухгалтерского назначения.

Пояснение для выполнения задания: В течение семестра каждый студент должен подготовить не менее одного доклада (в письменном виде) и выступить не менее, чем с одним сообщением (устно).

*Требования:*

1. Доклад представляется студентом в письменном виде и должен иметь объем не менее 3-5 страниц машинописного текста, список использованной литературы и других информационных источников должен составлять не менее пяти наименований. Доклад должен иметь титульный лист, на котором указывается название дисциплины, тема и фамилия студента с указанием номера группы. Содержательная часть доклада должна быть сгруппирована в разделы, их количество зависит от выбранной темы и наличия конкретного материала. Доклад должен содержать выводы, самостоятельно сделанные студентом на основе рассмотренного материала по теме (особенно актуально для тем, имеющих дискуссионную направленность). Доклад может быть представлен преподавателю без обязательного озвучивания на семинаре (по желанию студента).
2. Сообщение - готовится студентом в устной форме и носит сугубо информационный характер продолжительностью не менее 5 минут. Ссылка на источник информации – обязательна.

### **Темы рефератов**

(для студентов, имеющих пропуски семинарских занятий или желающих повысить текущую успеваемость)

**Цель:** отчитаться перед преподавателем за пропущенный материал и продемонстрировать наличие знаний по изучаемой дисциплине.

1. Составляющие производственного процесса и объекты учета организации.
2. Технология обработки учетной информации.
3. Нормативное регулирование учета и отчетности в РФ.
5. Взаимосвязь элементов метода бухгалтерского учета.
6. Роль балансового метода в учете.
7. Назначение учетной политики в деятельности организации.
8. Задачи, решаемые в программе 1С: Бухгалтерия.
9. Интерфейсы программы, их назначение.
10. Кассовые операции, особенности в учете.
11. Кассовая книга как документ строгой отчетности.
12. Банковские документы, особенности учета банковских операций.
13. Назначение и порядок ведения книг покупок и продаж.
14. Инвентаризация товарно-материальных ценностей, порядок проведения.
15. Порядок учета на предприятиях объектов основных средств.
16. Амортизация основных средств и нематериальных активов, отражение в учете.
17. Журналы как форма регистров, их назначение в программе 1С Бухгалтерия.
18. Порядок начисления заработной платы в программе 1С Бухгалтерия.
19. Начисления на оплату труда, учет расчетов по налогам.
20. Оборотно - сальдовая ведомость, ее роль в подготовке баланса.
21. Схема формирования финансового результата деятельности организации.
22. Состав отчетности предприятия, порядок формирования в программе 1С: Бухгалтерия.
23. Нормативное регулирование учета финансовых результатов.
24. Консолидированная бухгалтерская отчетность, назначение и состав.

**Пояснение к выполнению задания:** из имеющегося списка тем студент выбирает ту, которая по своему содержанию соответствует пропущенному занятию, и должен раскрыть в реферате основные положения рассматриваемого вопроса, используя материалы лекций, литературу по данной теме и дополнительную информацию из любого другого источника, включая Интернет.

**Требования к объему работы и ее оформлению:** реферат должен иметь объем не менее десяти страниц машинописного текста, список использованной литературы и других информационных источников должен составлять не менее пяти наименований. Реферат должен иметь титульный лист, на котором указывается название дисциплины, тема реферата и фамилия студента с указанием номера группы. Содержательная часть реферата должна быть сгруппирована в разделы, их количество зависит от выбранной темы и наличия конкретного материала. Реферат должен содержать выводы, самостоятельно сделанные студентом на основе рассмотренного материала по теме.

### **Примеры самостоятельных практических заданий (тематика эссе)**

#### **1. «Учет кассовых операций» (тема 3).**

Содержание задания: на основе нормативного регламента Минфина РФ, раскрыть основные требования по ведению кассовых операции на предприятии.

Требования:

Студент должен:

-найти в информационных ресурсах Интернета документы нормативного регулирования (ПБУ, приказы Минфина РФ) о требованиях по ведению кассовых операций;

- уметь пояснить требования по учетным документам и порядку подведения итога по кассе каждого дня;

-пояснить взаимосвязь кассовых итогов в конце месяца с данными баланса предприятия.

#### **2. «Бухгалтерский баланс как форма регламентированной отчетности» (тема 11).**

Содержание задания: на основе нормативного регламента Минфина РФ подготовить информацию по вопросам:

- Баланс как инструмент отображения финансового положения организации.

-Роль баланса в принятии финансовых и управленческих решений предприятия (организации).

-Учетные операции, процессы, предшествующие составлению баланса.

- Порядок формирования баланса в программе 1С:Бухгалтерия.

Требования:

При подготовке эссе студенты должны использовать рекомендуемые источники, Интернет-ресурсы, документы отчетности (баланс) на примере конкретного предприятия.

Объем работы не должен превышать 2-3 страниц машинописного текста, она должна быть оформлена в соответствии с имеющимися в ВУЗе рекомендациями по представлению письменных работ. Выполненная работа сдается преподавателю, срок выполнения задания – одна неделя.

### **Ситуационные задачи (примеры ситуационных задач к теме 4)**

#### **Задача 1. Работа со списком платежных поручений в программе 1С: Бухгалтерия**

Последовательность действий:

-открыть на панели функций вкладку «Банк»;

-ознакомиться со списком платежных поручений;

-проанализировать сведения по каждому платежному поручению (дата, вид платежа, назначение платежа);



- выбрать конкретную организацию из списка «Организации»;
- сделать отбор платежных документов по заданной организации по назначению платежа;
- сделать отбор документов по заданной дате платежа.

### **Задача 2. Обмен данными с программой «Банк-Клиент»**

Последовательность действий:

- переход в режим обмена данными;
- открыть окно обмена данными;
- произвести настройку параметров обмена;
- отметить документы, подлежащие выгрузке;
- провести операцию –«Выгрузить»;
- проверить итог выполнения операции.

### **Задача 3. Сформировать платежное поручение**

Последовательность действий:

- открыть окно списка платежных поручений;
- действие – «добавить»;
- заполнить новый документ по заданным данным;
- сформировать печатную форму документа.

### **Кейс-задачи**

#### **Тема: «Порядок ведения кассовых операций»**

### **СТРУКТУРА КЕЙСА**

#### **Методическая часть**

Данный кейс относится к теме 3 «Учет кассовых операций».

Дидактические цели данного кейса - более углубленное изучение студентами регламента - требований о порядке ведения кассовых операций на предприятии.

*Задача по анализу кейса для студентов заключается:*

- в изучении регламента по кассовым операциям (нормативных требований ЦБ, Правительства РФ в области проведения наличных расчетов);
- в анализе практической реализации требований данного регламента на конкретном предприятии, согласно задания;
- в анализе последствий для предприятия, при нарушении требований регламента по наличным расчетам.

*Пояснительная записка по организации работы над кейсом для преподавателя.*

Данное практическое занятие с использованием КЕЙС-метода рассчитано на два академических часа (одна пара). Предварительно на лекции студентам дается самостоятельное задание - просмотреть кейс (в ЭУМК), найти в сайтах Интернет нормативные акты и методические рекомендации о «Порядке ведения кассовых операций». На занятии студенты получают практическое задание по оформлению кассовых операций:

- подготовить приходные и расходные документы по конкретным расчетам предприятия ;
- оформить кассовую книгу с использованием программного продукта;
- провести проверку выполнения регламента по кассовым операциям.

Рекомендуется проверить уровень готовности студентов по выполнению:

- теоретической части задания- 10 минут;
- практической части задания (выполнение и проверка - 40 минут);
- анализ результатов и обсуждение проблемных вопросов (40 минут).

#### **Сюжетная часть**

##### *Введение*

В деятельности каждого предприятия присутствуют расчетные операции, проводимые наличными денежными средствами:

- выдача заработной платы;
- выдача денежных средств под отчет;
- расчеты с поставщиками, покупателями, учредителями.

Каждое предприятие обязано выполнять требования по операциям с наличными, согласно Положения Банка России № 373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ», то есть:

- требования по лимиту наличности в кассе на начало и конец рабочего дня;
- требования по лимиту расчетов наличными денежными средствами, согласно Указаниям Банка России №1843-У «О предельном размере расчетов наличными деньгами и расходовании наличных денег, поступивших в кассу юридического лица или в кассу индивидуального предпринимателя».

*Проблемы:*

К кассовым операциям относятся:

- оформление первичных документов по приходу и расходу денежных средств;
- регистрация первичных документов в журнале регистрации;
- внесение записей в кассовую книгу;
- сдача в бухгалтерию отчета кассира.

Предприятие самостоятельно определяет:

- формы проведения расчетов с контрагентами (с учетом выполнения ранее рассмотренных ограничений по кассовым операциям);
- согласует лимит кассовой наличности с обслуживающим банком;
- самостоятельно определяет формы внутреннего контроля кассовых операций (виды проверок и их периодичность).

**Перечень источников информации:**

1. 1С: Бухгалтерия предприятия 8.2 : практическое пособие / ред. Н. В. Селищев. - М. :КноРус, 2016. - Режим доступа: <http://book.ru/book/918598>
2. Заика А.А. Практика бухгалтерского учета в 1С:Бухгалтерии 8 : курс лекций/ Заика А.А. — М : Интуит НОУ, 2016. —Режим доступа: <https://book.ru/book/917985>
3. Заика А.А. 1С:Бухгалтерия 2. 0: особенности учетных работ : учебное пособие / Заика А.А. — М: Интуит НОУ, 2016. — Режим доступа: <https://book.ru/book/917495>

**Информационная часть**

При организации операций с наличными средствами необходимо выбрать:

- наиболее рациональные вариант расчетов с контрагентами;
- систему внутреннего аудита.;
- выполнить требования регламента.

**Сценарий решения кейса:**

- 1.Предварительная подготовка данных о предприятии (организационно- правовой статус, отраслевая направленность, объем выручки за день, периодичность проведения расчетов с контрагентами, состав контрагентов, условия проведения расчетов, максимальный объем сумм, выдаваемые под отчет).
- 2.Проработка методического материала.
- 3.Выбор стратегии предприятия при проведении расчетов наличными.
- 4.Оформление учетных операций по кассе в программе 1С:Бухгалтерия (подготовка приходных и расходных документов, кассовой книги, журнала учета кассовых документов, отчетности по кассовым операциям).
- 5.Проверить выполнение требований по регламенту проведения операций с наличностью.

**Процедура оценивания:**

№ п/п	Критерии оценивания	Максимальное количество баллов
1.	Активность в работе	5

2.	Выступление с сообщением (обобщение итогов)	5
3.	Участие в дискуссии	2

### *ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ*

#### **Вопросы для подготовки к зачету по дисциплине**

1. Особенности бухгалтерских информационных систем.
2. Технология комплексной обработки информации.
3. Классификаторы и кодирование бухгалтерской информации.
4. Задачи, решаемые в программе 1С: Бухгалтерия.
5. Интерфейсы программы, их назначение.
6. Основные инструменты программы.
7. Принципы работы в программе 1С.
8. Предварительная настройка программы.
9. Ввод начальных остатков.
10. Справочники, назначение, виды.
11. Классификаторы, назначение, виды.
12. План счетов в программе 1С: Бухгалтерия, ввод и редактирование счетов.
13. Журнал проводок, формирование проводок.
14. Журнал хозяйственных операций назначение, порядок работы с ним.
15. Кассовые операции, назначение.
16. Кассовые документы: приходный и расходный ордер, авансовый отчет.
17. Формирование кассовой книги, формирование отчетности по кассовым операциям.
18. Банковские операции, назначение.
19. Список платежных поручений, формирование платежных поручений.
20. Журнал приходных и расходных банковских документов.
21. Формирование отчетности по банковским операциям.
22. Учет номенклатурных позиций ТМЦ.
23. Ведение книги покупок.
24. Счет на оплату покупателям.
25. Ведение книги продаж.
26. Оприходование товаро-материальных ценностей на склад.
27. Инвентаризация товаро-материальных ценностей.
28. Журнал складских документов, состав.
29. Ведение производственного учета, составляющие.
30. Журнал производственных документов, формирование.
31. Учет основных средств, принятие к учету объектов основных средств.
32. Амортизация основных средств, методика учета.
33. Журнал документов по учету основных средств.
34. Нематериальные активы, принятие к учету.
35. Реализация (списание) нематериальных активов.
36. Журнал документов по учету нематериальных активов.
37. Кадровый учет (прием работников, перемещение).
38. Журнал документов кадрового учета, формирование.
39. Порядок начисления заработной платы и НДФЛ.
40. Подготовка данных для учета выплаты заработной платы.
41. Бухгалтерские проводки и отчетность по заработной плате.
42. Закрытие текущего месяца, содержание операций.
43. Оборотно - сальдовая ведомость как форма контроля.
44. Главная книга предприятия, назначение.
45. Регламентированная отчетность, состав, порядок подготовки.

## ГЛОССАРИЙ

**Авансовый отчет** - первичный документ типовой формы, составляемый и представляемый подотчетными лицами.

**Административная ответственность** - юридическая ответственность за административный проступок.

**Ажур** - соответствие данных аналитического и синтетического учета; складского бухгалтерского учета, остатков и оборотов по счетам синтетического учета, выведенных в Главной книге, балансовым остаткам. В общем виде - полное соответствие данных текущего бухгалтерского учета и отчетности.

**Аккредитивная форма расчетов** - одна из форм безналичных расчетов, основанная на операциях по выставлению - аккредитива в адрес конкретного получателя; применяется при иногородних расчетах.

**Акт** - первичный документ, применяемый в бухгалтерском учете; составляется комиссией или лицами, ответственными за совершение хозяйственных операций; проверяется бухгалтерией и утверждается руководителем предприятия.

**Актив** - часть бухгалтерского баланса, отражающая на отчетную дату в денежном выражении основные и оборотные средства предприятия.

**Активно-пассивные счета** - счета бухгалтерского учета, имеющие признаки как активных, так и пассивных счетов. Сальдо таких счетов может быть как дебетовым, так и кредитовым.

**Активные счета** - счета бухгалтерского учета, на которых учитываются средства предприятий.

**Активы ликвидные** - активы, которые можно быстро превратить в денежные средства.

**Активы текущие** - средства, предназначенные для краткосрочного использования и обращаемые в денежную наличность в течение хозяйственного цикла, не превышающего один год.

**Акцепт** - согласие на оплату или гарантирование оплаты денежных, товарных или расчетных документов.

**Акция** - ценная бумага, свидетельствующая об участии владельца в капитале акционерного общества, выпустившего ее, и дающая право на получение части прибыли этого общества.

**Алгоритм** – последовательность четких определенных действий, выполнение которых ведет к решению задачи.

**Амортизация** - постепенное изнашивание основных средств и перенесение их стоимости на выпускаемую продукцию.

**Анализ хозяйственной деятельности** - экономический анализ результатов деятельности предприятия, при котором комплексно оценивается ее соответствие целям и задачам, стоящим на данном этапе перед предприятием. Является необходимым элементом управления.

**База данных** – совокупность данных, организованных по определенным правилам.

**Баланс** - форма отражения равновесия взаимосвязанных величин, находящихся в постоянном изменении. Баланс составляется на определенную дату в виде таблицы, поделенной на две части.

**Балансовая прибыль** - суммарная прибыль предприятия за определенный период времени, полученная от всех видов производственной и непроизводственной деятельности предприятия, зафиксированных в его бухгалтерском балансе.

**Балансовая стоимость основных средств** - стоимость основных средств, по которой они отражаются в бухгалтерском балансе.

**Балансовые счета** - счета бухгалтерского учета, показатели которых находят отражение в бухгалтерском балансе.

**Банк данных** – информационная система, содержащая комплекс специальных методов и средств для поддержания информационной модели предметной области с целью обеспечения информационных запросов пользователей.

**Банкротство** - неспособность предприятия удовлетворить требования кредиторов по оплате товаров (работ, услуг), а также обеспечить обязательные платежи в бюджет и внебюджетные фонды в связи с превращением обязательств должника над его имуществом или с неудовлетворительной структурой баланса должника.

**Безвозвратные отходы производства** - отходы производства, которые не могут быть использованы на предприятии и реализованы на сторону. Безвозвратные отходы производства включаются в себестоимость продукции по статье "Сырье и материалы".

**Безнадежные долги** - задолженность предприятий, взыскать которую не представляется возможным.

**Безналичные расчеты** - основной способ расчетов между предприятиями, учреждениями и организациями.

**Беспорные взыскания** - списание с расчетного счета средств без согласия его владельца, в беспорном порядке взыскиваются платежи в федеральный бюджет по требованию финансовых органов, взносы по государственному социальному страхованию, в пенсионный фонд, фонд обязательного медицинского страхования.

**Бланки строгой отчетности** - бланки документов, подлежащие учету и выдаваемые под отчет работникам для оформления хозяйственных операций.

**Брандмауэр** - специальная программа в Интернете, с помощью которой можно отфильтровать некоторые типы информации.

**Бухгалтерская отчетность** - совокупность показателей учета, отраженных в форме определенных таблиц и характеризующих движение имущества и финансовое положение предприятия, учреждения за отчетный период.

**Бухгалтерская проводка** - оформление корреспонденции счетов.

**Бухгалтерский баланс** - способ группировки и обобщенного отражения в денежной оценке состояния средств предприятия по их видам и источникам образования на определенную дату.

**Бухгалтерский учет** - система наблюдения, обобщения и отражения финансово-хозяйственной деятельности предприятия с целью получения достоверных данных о его деятельности.

**Ведомость** - первичный документ или учетный регистр. Ведомости применяются при всех формах бухгалтерского учета. Первичными документами являются ведомости, составляемые в момент совершения хозяйственных операций.

**Ведомость накопительная** - бухгалтерский учетный документ, который составляется на основании накопления первичных документов в хронологическом порядке в течение отчетного периода по мере совершения операций.

**Вексель** - письменное долговое обязательство установленной формы, дающее его владельцу право по истечении срока требовать с должника уплаты обозначенной денежной суммы.

**Внеоборотные активы** - это активы со сроком полезного использования продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев.

**Восстановительная стоимость основных средств** - стоимость полного восстановления объектов основных средств, в текущих условиях производства, т. е. с учетом современных строительных норм, расценок, стоимости материальных и трудовых ресурсов.

**Выручка** - денежные средства, полученные (вырученные) предприятием, фирмой, предпринимателем от продажи товаров и услуг .

**Главная книга** - учетный регистр, предназначенный для ведения синтетического учета в течение года.

**Годовой отчет** - вид отчета характеризующий деятельность предприятия за отчетный год - Годовой отчет составляется по утвержденным формам, состав и содержание которых зависят от особенностей деятельности предприятий различных отраслей.

**Двойная запись** - способ регистрации хозяйственных операций в счетах бухгалтерского учета. Особенность двойной записи состоит в том, что сумма каждой хозяйственной операции записывается в двух счетах - по дебету одного и кредиту другого счета.

**Домен** – выделение множества объектов.

**Дебиторская задолженность** - задолженность предприятий по платежам данному предприятию. Такие предприятия называются дебиторами. Дебиторская задолженность, не погашенная в установленный срок, переходит в разряд сомнительных долгов.

**Денежные документы** - почтовые марки, марки государственной пошлины, оплаченные путевки в дома отдыха, санатории и др.

**Депозитный сертификат** - письменное свидетельство банка-эмитента о вкладе денежных средств, удостоверяющее право вкладчика или его правопреемника на получение по истечении установленного срока суммы вклада и процентов по нему.

**Депонент** - физическое или юридическое лицо, которому принадлежат денежные средства, временно хранящиеся у предприятия или организации.

**Дивиденд** - часть суммы чистой прибыли акционерного общества, распределяемая между акционерами в соответствии с количеством акций.

**Дисконтирование затрат** - приведение будущих затрат к нынешнему периоду; установление сегодняшнего эквивалента суммы, выплачиваемой в будущем. Современная стоимость будущей суммы определяется с помощью дисконтирующего множителя.

**Дисконтная (учетная) ставка** - процентная ставка, которую Центральный банк страны взимает при учете правительственных ценных бумаг или при предоставлении кредита.

**Доверенность** - документ, удостоверяющий право лица, его предъявляющего, совершать от имени предприятия, организации определенную операцию.

**Документальная ревизия** - вид документального контроля, при котором проверяется финансово-хозяйственная деятельность предприятия.

**Журнал хозяйственных операций** - учетный регистр, позволяющий проследить за всеми хозяйственными операциями, проводимыми на предприятии.

**Журнально-ордерная форма бухгалтерского учета** - форма, при которой применяются накопительные регистры (журналы-ордера).

**Забалансовые счета** - счета бухгалтерского учета, сальдо которых не входит в бухгалтерский баланс.

**Заемные средства** - средства, полученные предприятием в порядке кредитования другим юридическим лицом.

**Затраты на производство** - выраженные в денежной форме расходы предприятий на производство продукции.

**Идентификация** – процесс отождествления, какого-либо объекта с одним из известных.

**Издержки обращения** - затраты, связанные с процессом обращения продукции.

**Издержки производства** - сумма затрат на производство продукции.

**Иммобилизация оборотных средств** - использование оборотных средств не по их целевому назначению, т. е. на капитальные вложения.

**Инвентаризация** - проверка наличия числящегося на балансе предприятий, организаций и учреждений имущества, проводимая путем подсчета, описания, взвешивания, взаимной сверки, оценки и т. д. выявленных средств, и сравнение полученных данных с данными бухгалтерского учета.

**Информационная технология** – совокупность методов, производственных и программно- технологических средств, объединенных в технологическую цепочку, обеспечивающих сбор, хранение, обработку, вывод и распространение информации.

**Информационный рынок** – система правовых, организационных и правовых отношений по торговле информационными технологиями, продуктами, услугами.

**Информационное обеспечение** – система показателей и средств их описания (классификаторов, кодов, документации).

**Калькуляция** - способ группировки затрат и определения себестоимости продукции по статьям расходов.

**Кассовая книга** - регистр утвержденной формы для учета движения наличных денег предприятия.

**Кассовые операции** - операции с наличными денежными средствами, осуществляемые предприятиями с физическими и юридическими лицами.

**Консолидированный баланс** - сводная бухгалтерская отчетность о деятельности и финансовых результатах материнского и дочерних обществ по корпорации в целом.

**Код** – условное обозначение объекта или информационной совокупности в виде различных знаков.

**Классификатор** – систематизированный свод наименований и кодов.

**ЛАГ (ЛАЖ)** - разрыв во времени между осуществлением затрат и получением эффекта.

**Лизинг** - долгосрочная аренда машин, оборудования.

**Ликвидность** - подвижность активов предприятий, предполагающая возможность бесперебойной оплаты в срок краткосрочных денежных обязательств.

**Лицевые счета** - счета в бухгалтерии для записей операций и расчетов с поставщиками, покупателями, рабочими, другими дебиторами и кредиторами.

**Локальная вычислительная сеть** – система взаимодействующих и связанных между собой средствами передачи информации компьютеров, размещенных на ограниченной территории.

**Массив документов** – совокупность однородных документов.

**Менеджмент** - совокупность принципов, методов, средств и форм управления производством, разработанных с целью повышения эффективности производства.

**Метаданные** – данные о данных или информация, об информации.

**Накладная** - первичный разовый документ по учету товарно-материальных ценностей, применяемый на всех предприятиях, который является оправдательным документом на поступление или отпуск материальных ценностей.

**Незавершенное производство** - остаток предметов труда, не законченных обработкой в процессе производства.

**Нематериальные активы** - затраты предприятий долгосрочного периода в хозяйственной деятельности; приносящие доход права пользования земельными участками, природными ресурсами, патенты, лицензии, ноу-хау, программные продукты и привилегии, торговые марки и товарные знаки.

**Неплатежеспособность** - финансовое положение организации, при котором она не может своевременно погашать свои финансовые обязательства.

**Непроизводительные расходы** - расходы, в результате которых не производится продукция. К ним относятся потери от простоев и брака продукции, порча материальных ценностей, пени, неустойки, убыль материалов при хранении.

**Облигация** - ценная бумага, выпускаемая акционерными обществами и государством как долговое обязательство.

**Оборотные активы** - это совокупность денежных средств, авансированных объединениям, предприятиям, организациям для создания оборотных производственных фондов и фондов обращения, обеспечивающих планомерный и непрерывный процесс производства и реализации продукции.

**Оборотная ведомость** - вспомогательная таблица, предназначенная для контроля за правильностью записей на счетах и составления баланса.

**Оправдательные документы** - бухгалтерские документы, удостоверяющие факт совершения хозяйственных операций. Оправдательными документами могут быть материальные приходные ордера, квитанции, накладные, приемо-сдаточные акты и другие.

**Оптовая цена предприятия** - цена, по которой предприятия реализуют свою продукцию друг другу.

**Паевой фонд** - совокупность взносов (паев) членов производственного кооператива для совместной предпринимательской деятельности.

**Пакет** – блок данных, передаваемый между абонентами на сетевом уровне.

**Пассив** - часть бухгалтерского баланса, в которой отражаются источники образования средств предприятия.

**Пассивные счета** - счета бухгалтерского учета, на которых учитываются источники собственных и заемных средств.

**Первичные документы** - бухгалтерские документы, составленные в момент совершения хозяйственных операций или непосредственно после их завершения и являющиеся свидетельством их совершения.

**План счетов бухгалтерского учета** - систематизированный перечень всех балансовых счетов, используемых в системе бухгалтерского учета.

**Платежеспособность** - способность предприятия погасить долгосрочную задолженность при наступлении срока.

**Платежная ведомость** - документ, составляемый в бухгалтерии предприятия на выплату аванса или заработной платы.

**Платежное поручение** - письменное распоряжение плательщика банку о списании с его расчетного счета и зачислении на счет получателя определенной суммы денежных средств.

**Платформа** – функциональный блок, интерфейс, сервис которого определяются стандартом, для решения различного круга задач.

**Подотчетные лица** - лица, получившие денежные суммы под отчет для предстоящих расходов.

**Полная себестоимость** - совокупность всех затрат предприятия на производство и реализацию продукции.

**Порт** – точка доступа к устройству либо к программе.

**Прибыль** - одна из форм чистого дохода, представляющая собой разность между ценой, по которой реализуется продукция и полной себестоимостью ее изготовления.

**Прикладная информатика** – программа, описывающая процесс выполнения определенной задачи.

**Программное обеспечение** – совокупность программ, реализующих функции и задачи автоматизированной информационной системы.



**Распорядительные документы** - документы, содержащие распоряжения на совершение той или иной хозяйственной операции.

**Расчетный счет** - счет предприятия в учреждении банка и предназначенный для хранения денежных средств и проведения безналичных расчетов.

**Рентабельность** - относительная характеристика прибыли.

**Сервер** – компьютер высокой производительности, предоставляющий сервис другим компьютерам сети.

**Сальдо** - расчет, остаток.

**Санация** - это система мероприятий по финансовому оздоровлению предприятия, реализуемых с помощью сторонних лиц и направленных на предотвращение объявления предприятия-должника банкротом и его ликвидации.

**Себестоимость продукции (работ, услуг)** - показатель, характеризующий совокупные затраты предприятий и организаций в денежной форме, связанные с ее производством и реализацией.

**Собственный капитал** - это капитал, вложенный владельцами фирмы.

**Синтетический учет** - учет, дающий обобщенные показатели в денежном выражении.

**Складочный капитал** - совокупность вкладов участников полного товарищества или товарищества на вере (командитного товарищества), внесенных для осуществления предпринимательской деятельности.

**Сличительная ведомость** - документ, отражающий результаты инвентаризации.

**Статьи бухгалтерского баланса** - строки актива и пассива баланса, характеризующие отдельные виды хозяйственных средств или источники их образования.

**Тендер** - предложение на поставку товара, оказание услуг, строительство объекта при проведении торгов.

**Технология** - совокупность методов обработки, изготовления, изменения состояния, включая информацию в процессе производства конечной продукции.

**Торговая наценка (скидка)** - разница между розничной и оптовой ценами товаров.

**Учетная политика предприятия** - совокупность выбранных предприятием способов ведения бухгалтерского учета (первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности).

**Учетный регистр** - карточки, ведомости, бухгалтерские книги, предназначенные для учетных записей.

**Чек** - документ, по которому выдают наличные деньги со счетов в банках и с помощью которого производят безналичные расчеты за товары и услуги.

**Штраф** - административное или судебное наказание в виде денежного взыскания.

**Эффективность информационной системы** – степень достижения цели, поставленной при ее создании.

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

**Цель освоения дисциплины** - формирование у студентов системного представления о структуре и тенденциях развития информационных систем в бухгалтерском учете, а также в формировании умений и навыков, позволяющих на профессиональном уровне решать теоретические и практические задачи автоматизации бухгалтерского учета.

К числу наиболее важных **задач**, связанных с изучением дисциплины следует отнести:

-изучение базовых методов и приемов, используемых в программе 1С: Предприятие;

-привитие навыков самостоятельной работы с программой 1С: Предприятие;

-формирование у студентов представления о назначении и принципах конфигурирования, настройки программы на особенности ведения учета в конкретной организации;

-привитие навыков самостоятельной работы в решении типовых задач учета с использованием программного продукта;

-применение методологических принципов автоматизации бухгалтерского учета, обеспечивающих эффективную систему управления предприятием.

Форма промежуточной аттестации – **зачет**.

### Методические рекомендации для преподавателей

Тема занятия	Виды учебных занятий	Способы учебной деятельности	Методы обучения, формы педагогического общения	Средства обучения	Формы контроля
Бухгалтерский учет в системе управления организацией, технология обработки учетной информации	Практическое занятие	Коллективный	<i>Метод</i> - объяснительно-иллюстративный <i>форма общения</i> – монолог с элементами диалога	Электронные презентации, Интернет-ресурсы, программа 1С	Устные ответы студентов на вопросы преподавателя по теме (по ходу лекции или в конце занятия)
Основные инструменты программы 1С Бухгалтерия	Практическое занятие	Коллективно-индивидуальный	Дискуссионный метод Формы: - диалог (преподаватель – студенты) - полилог (дискуссия)	Электронные презентации. Интернет-ресурсы, программа 1С	Сообщения, индивидуальное выполнение практического задания, эссе
Учет кассовых операций	Практическое занятие	Коллективно-индивидуальный	<i>Метод</i> - объяснительно-иллюстративный	Электронные презентации. Интернет-ресурсы.,	Опрос, индивидуальное выполнение

			ый	программа 1С	практического задания, тестирование
Учет банковских операций	Практическое занятие	Коллективно-индивидуальный	<i>Метод</i> - объяснительно-иллюстративный	Тесты, электронные презентации. Интернет-ресурсы, программа 1С	Устный опрос, решение задач, тестирование
Учет прихода номенклатурных позиций и расчетов с поставщиками	Практическое занятие	Коллективный	Сочетание методов: - объяснительно-иллюстративного; - метода проблемного изложения материала	Электронные презентации Интернет-ресурсы, программа 1С	Устные ответы студентов на вопросы преподавателя по теме (по ходу лекции или в конце занятия)
Учет реализации номенклатурных позиций и расчетов с покупателями	Практическое занятие	Коллективно-индивидуальный	<i>Метод</i> - объяснительно-иллюстративный	Электронные презентации. Интернет-ресурсы, программа 1С	Устный опрос, дискуссия, доклады (сообщения)
Ведение складского учета в программе 1С: Бухгалтерия	Практическое занятие	Коллективный	Сочетание методов: - объяснительно-иллюстративного; - метода проблемного изложения материала	Электронные презентации, Интернет-ресурсы, программа 1С	Устные ответы студентов на вопросы преподавателя по теме (по ходу лекции или в конце занятия)
Ведение производственно-го учета в программе 1С: Бухгалтерия	Практическое занятие	Коллективный	<i>Метод</i> - объяснительно-иллюстративный	Электронные презентации. Интернет-ресурсы, программа 1С	Обсуждение докладов и выполненных самостоятельных заданий

Учет основных средств и нематериальных активов в программе 1С: Бухгалтерия	Практическое занятие	Коллективный	Сочетание методов: - объяснительно-иллюстративного; - метода проблемного изложения материала	Электронные презентации, программа 1С	Проверка выполнения самостоятельных заданий
Ведение кадрового учета и оплаты труда	Практическое занятие	Коллективный, работа в малой группе, индивидуальный	<i>Метод</i> - объяснительно-иллюстративный	Электронные презентации, информационные ресурсы Интернета, программа 1С	Проверка выполнения самостоятельных заданий
Формирование отчетности в программе 1С: Бухгалтерия	Практическое занятие	Коллективный	Сочетание методов: - объяснительно-иллюстративного; - метода проблемного изложения материала	Электронные презентации, программа 1С	Проверка выполнения самостоятельных заданий, тестирование

**Тематический план изучения дисциплины «Информационные технологии в бухгалтерском учете»**

**Год набора: 2021    Форма обучения: очная**

Наименование разделов и тем	Всего	Трудоемкость по дисциплине				Формируемые компетенции	
		контакт г.работ а	в т.ч.				СР
			лекци и	лаб. работ ы	прак т/ сем		
Информационные технологии в бухгалтерском учете	4	2	-	2		2	ОПК-5
Основные инструменты программы 1С Бухгалтерия	6	3	-	3		3	ОПК-5
Учет кассовых операций	6	3	-	3		3	ОПК-5
Учет банковских операций	7	3	-	3		4	ОПК-5
Учет прихода номенклатурных позиций и расчетов с поставщиками	7	3	-	3		4	ОПК-5
Учет реализации номенклатурных позиций и расчетов с покупателями	7	3	-	3		4	ОПК-5
Ведение складского учета в программе 1С: Бухгалтерия	7	3	-	3		4	ОПК-5
Ведение производственного учета в программе 1С: Бухгалтерия	7	3	-	3		4	ОПК-5
Учет основных средств и нематериальных активов в программе 1С: Бухгалтерия	7	3	-	3		4	ОПК-5
Ведение кадрового учета и оплаты труда	7	3	-	3		4	ОПК-5
Формирование отчетности в программе 1С: Бухгалтерия	7	3	-	3		4	ОПК-5
<b>Итого по дисциплине</b>	<b>72</b>	<b>32</b>	<b>-</b>	<b>32</b>		<b>40</b>	
<b>Зачетных единиц</b>	<b>2</b>						

**Тематический план изучения дисциплины «Информационные технологии в бухгалтерском учете»**

**Год набора:** 2021    **Форма обучения:** очно-заочная

Наименование разделов и тем	Всего	Трудоемкость по дисциплине				Формируемые компетенции	
		контакт т.работ а	в т.ч.				СР
			лекци и	лаб. работ ы	прак т/ сем		
Информационные технологии в бухгалтерском учете	6	1	-	1		5	ОПК-5
Основные инструменты программы 1С Бухгалтерия	6	1	-	1		5	ОПК-5
Учет кассовых операций	6	1	-	1		5	ОПК-5
Учет банковских операций	6	1	-	1		5	ОПК-5
Учет прихода номенклатурных позиций и расчетов с поставщиками	6	1	-	1		5	ОПК-5
Учет реализации номенклатурных позиций и расчетов с покупателями	6	1	-	1		5	ОПК-5
Ведение складского учета в программе 1С: Бухгалтерия	7	2	-	2		5	ОПК-5
Ведение производственного учета в программе 1С: Бухгалтерия	7	2	-	2		5	ОПК-5
Учет основных средств и нематериальных активов в программе 1С: Бухгалтерия	7	2	-	2		5	ОПК-5
Ведение кадрового учета и оплаты труда	7	2	-	2		5	ОПК-5
Формирование отчетности в программе 1С: Бухгалтерия	8	2	-	2		6	ОПК-5
<b>Итого по дисциплине</b>	<b>72</b>	<b>16</b>	<b>-</b>	<b>16</b>		<b>56</b>	
<b>Зачетных единиц</b>	<b>2</b>						

**Тематический план изучения дисциплины «Информационные технологии в бухгалтерском учете»**

**Год набора: 2021    Форма обучения: заочная**

Наименование разделов и тем	Всего	Трудоемкость по дисциплине				СРС	Формируемые компетенции
		контакт. работа	в т.ч.				
			лекции	лаб. работы	практ. / сем		
Информационные технологии в бухгалтерском учете	7					7	ОПК-5
Основные инструменты программы 1С Бухгалтерия	7					7	ОПК-5
Учет кассовых операций	6	1		1		5	ОПК-5
Учет банковских операций	6	1		1		5	ОПК-5
Учет прихода номенклатурных позиций и расчетов с поставщиками	6	1		1		5	ОПК-5
Учет реализации номенклатурных позиций и расчетов с покупателями	6	1		1		5	ОПК-5
Ведение складского учета в программе 1С: Бухгалтерия	6	-		-		6	ОПК-5
Ведение производственного учета в программе 1С: Бухгалтерия	6	1		1		5	ОПК-5
Учет основных средств и нематериальных активов в программе 1С: Бухгалтерия	6	1		1		5	ОПК-5
Ведение кадрового учета и оплаты труда	6	1		1		5	ОПК-5
Формирование отчетности в программе 1С: Бухгалтерия	6	1		1		5	ОПК-5
<b>Контроль</b>	4	4					
<b>Итого по дисциплине</b>	<b>72</b>	<b>12</b>	<b>-</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>60</b>	
Зачетных единиц	2						