

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпов Евгений Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.03.2022 15:37:08
Уникальный программный ключ:
34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e5b15ea819d76c11d21098d2f3e86a810b



МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА
Автономная некоммерческая организация высшего образования
АНО ВО ИПА ВПА



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР
Л.М. Окунева
25 июня 2021 г.

Платформа 1:С бухгалтерия рабочая программа дисциплины (модуля)

Учебный план 38.03.01 Экономика
Учебный год начала подготовки 2021-2022

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 144
в том числе:
аудиторные занятия 16
самостоятельная работа 119
часов на контроль 9

Виды контроля в семестрах:
экзамены 9

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	9 (5.1)		Итого	
	уп	рп		
Неделя	18			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	8	8	8	8
Практические	8	8	8	8
Итого ауд.	16	16	16	16
Контактная работа	16	16	16	16
Сам. работа	119	119	119	119
Часы на контроль	9	9	9	9
Итого	144	144	144	144

Рабочая программа дисциплины

Платформа 1:С бухгалтерия

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954)

составлена на основании учебного плана:

38.03.01 Экономика

утвержденного учёным советом вуза от 25.06.21 протокол № 4.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целью дисциплины «Платформа 1С-бухгалтерия» является практическое освоение студентом технологии автоматизированного ведения бухгалтерского учета в среде программы 1С:бухгалтерия.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.05
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Бухгалтерская (финансовая) отчетность
2.1.2	Бухгалтерский управленческий учет
2.1.3	Бухгалтерский учет в отраслях
2.1.4	Бухгалтерское дело
2.1.5	Информационные аналитические системы в экономике
2.1.6	Бухгалтерский (финансовый) учет
2.1.7	Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика)
2.1.8	Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
2.1.9	Анализ и оценка финансовых рисков
2.1.10	Делопроизводство в профессиональной сфере
2.1.11	Риск-менеджмент
2.1.12	Финансовое право
2.1.13	Международные стандарты аудита
2.1.14	Основы внешнего и внутреннего аудита
2.1.15	Финансовый менеджмент
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Преддипломная практика
2.2.2	Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы
2.2.3	
2.2.4	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
2.2.5	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-2: Способен к составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности

ПК-2.1: Координирует и контролирует процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета

ПК-2.2: Обеспечивает представление бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации

ПК-2.3: Обеспечивает необходимыми документами бухгалтерского учета процессов внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок

ПК-4: Способен проводить внутреннюю аудиторскую проверку самостоятельно или в составе группы

ПК-4.3: Формирует аудиторскую выборку с использованием программного обеспечения для целей внутреннего аудита или без него для проведения процедур внутреннего аудита с целью получения аудиторских доказательств

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	Назначение и состав программы 1С:Бухгалтерия (версия 8.2.)
3.1.2	Принципы ведения учета в программе
3.1.3	Порядок подготовки программы к началу ведения учета.
3.1.4	Назначение и порядок работы с документами, справочниками, отчетами.
3.2	Уметь:
3.2.1	Вводить, изменять, осуществлять поиск элементов справочника.
3.2.2	Выбрать нужный документ для отражения хозяйственной операции и правильно заполнить его.
3.2.3	Получить информацию о состоянии бухгалтерского учета с использованием имеющихся в программе отчетов.

3.3	Владеть:
3.3.1	Порядок подготовки программы к началу ведения учета.
3.3.2	Назначение и порядок работы с документами, справочниками, отчетами.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов
	Раздел 1. Программа бухгалтерия в системе 1 С:Предприятие		
1.1	Компоненты и конфигурации. Режимы работы программ /Ср/	9	2
1.2	Способы формирования проводок /Ср/	9	4
1.3	Справочная информация /Ср/	9	4
	Раздел 2. Структура конфигурации		
2.1	План счетов /Ср/	9	4
2.2	Константы /Ср/	9	1
2.3	Журналы документов /Ср/	9	4
2.4	Справочники /Ср/	9	2
2.5	Работа со справочной системой /Ср/	9	1
	Раздел 3. Начало ведения учета		
3.1	Заполнение сведений об организации, учетной политике /Ср/	9	2
3.2	Настройка плана счетов /Ср/	9	4
3.3	Выбор даты начала учета /Ср/	9	4
3.4	Ввод начальных остатков /Ср/	9	4
3.5	Работа со справочниками /Ср/	9	2
	Раздел 4. Учет операций по расчетному счету		
4.1	Справочники. Журналы /Лек/	9	1
4.2	Порядок работы и заполнения : приходный и расходный кассовые ордера /Пр/	9	1
	Раздел 5. Учет кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами		
5.1	Отчет (кассовая книга) /Лек/	9	1
5.2	Журнал(касса, авансовые отчеты) /Ср/	9	4
5.3	Порядок работы и заполнения : авансовый отчет /Пр/	9	1
5.4	/Ср/	9	4
	Раздел 6. Учет основных средств		
6.1	Справочники : (ОС, объекты внеоборотных активов) /Ср/	9	4
6.2	Документы : (поступление ОС, оборудования, ввод в эксплуатацию ОС, перемещение ОС, списание ОС, начисление амортизации) /Ср/	9	4
6.3	Журналы : (учет ОС) /Ср/	9	4
6.4	Порядок работы и заполнения : выписка /Ср/	9	4
6.5	Порядок работы и заполнения : поступление товаров /Пр/	9	2
	Раздел 7. Учет материалов и готовой продукции		
7.1	Справочники : (материалы, места хранения) /Ср/	9	2
7.2	Документы : (поступление мат-лов, перемещение мат-лов, отгрузка мат-лов на сторону, передача готовой продукции на склад) /Ср/	9	4
7.3	Журналы : (учет мат-лов и готовой продукции) /Ср/	9	4
7.4	Порядок работы и заполнения : отгрузка товаров /Ср/	9	4
	Раздел 8. Учет товаров, реализации		
8.1	Справочники : (номенклатура) /Ср/	9	4
8.2	Документы : (отгрузка товаров, реализация отгруженной продукции, оказание услуг, поступление, перемещение товаров) /Ср/	9	4
8.3	Журналы : (товары, реализация) /Ср/	9	8
8.4	Отчет(список номенклатуры) /Пр/	9	1
8.5	Порядок работы и заполнения : счет-фактура выданный /Ср/	9	4
8.6	Порядок работы и заполнения : ввод в эксплуатацию ОС /Ср/	9	4
	Раздел 9. Учет расчетов с организациями. НДС		
9.1	Справочники : (контрагенты, договора) /Пр/	9	2

9.2	Документы : (доверенность, счет, счета-фактуры (выданные и полученные), записи книги покупок и продаж) /Ср/	9	1
9.3	Журналы : (счета-фактуры, счета) /Ср/	9	4
9.4	Отчет (книги покупок и продаж) /Ср/	9	1
Раздел 10. Средства анализа информации. Отчеты			
10.1	Стандартные (универсальные) отчеты: (анализ счета, оборотно-сальдовая ведомость, журнал-ордер, карточка счета...) /Лек/	9	3
10.2	Специализированные отчеты (кассовая книга, книги покупок и продаж, список номенклатуры...) /Пр/	9	1
10.3	Регламентированные отчеты (баланс, отчет о прибылях и убытках, налоговые декларации...) /Ср/	9	1
10.4	Порядок работы и заполнения : приказ о приеме на работу /Ср/	9	1
10.5	Порядок работы и заполнения : начисление зарплаты /Ср/	9	4
Раздел 11. Учет затрат на оплату труда. Кадры			
11.1	Справочники : (сотрудники, подразделения) /Лек/	9	3
11.2	Документы : (начисление зарплаты, выплата зарплаты, закрытие месяца, кадровые приказы) /Ср/	9	1
11.3	Журналы : (заработная плата, кадры) /Ср/	9	1
11.4	Отчет (отчет по сотрудникам, расчетная ведомость...) /Ср/	9	1
11.5	Порядок работы и заполнения : выплата зарплаты /Ср/	9	2
11.6	Работы с отчетами /Ср/	9	2
11.7	/Экзамен/	9	9

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Вопросы для самоконтроля и текущей аттестации

Тестовые задания:

ПК-2.1 Координирует и контролирует процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета
Задание 1.
В программе "1С:Бухгалтерия 8" допустимы следующие операции со списками

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) Сортировка
- 2) Отбор
- 3) Поиск
- 4) Группировка
- 5) Все перечисленные.

Задание 2

Основной (рекомендуемый) интерфейс "1С:Бухгалтерии 8" называется

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) "Такси".
- 2) "Авто"
- 3) "Лимузин"
- 4) "Формы в закладках"
- 5) "Формы в отдельных окнах"

Задание 3

Если в Плане счетов для субконто некоторого счета установлен признак "Только обороты", то данное субконто

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) Не имеет начального и конечного сальдо
- 2) Не может иметь сальдо на начало и конец отчетного периода
- 3) Не может иметь дебетовых и кредитовых оборотов
- 4) Не может иметь кредитовых оборотов
- 5) Не может иметь дебетовых оборотов

Задание 4

В Плане счетов программы "1С:Бухгалтерия 8" для счетов

предусмотрены признаки

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) Активный и пассивный
- 2) Активный, пассивный и активно-пассивный.
- 3) Активный, пассивный, активно-пассивный и закрываемый (с нулевым сальдо)
- 4) Активный, пассивный, контрактивный и контрпассивный
- 5) Активный, пассивный, контрактивный, контрпассивный, а также закрываемый (с

нулевым сальдо)

ПК-2.2 Обеспечивает представление бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации

Задание 5

В программе "1С:Бухгалтерия 8" по каждому счёту может вестись

аналитический учет с использованием

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) Только одного вида субконто
- 2) Не более трех видов субконто.
- 3) Не более четырех видов субконто
- 4) Не более пяти видов субконто
- 5) Неограниченного числа субконто

Задание 6

Если в Плане счетов для субконто некоторого счета установлен признак "Только обороты", то данное субконто

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) Не имеет начального и конечного сальдо.
- 2) Не может иметь сальдо на начало и конец отчетного периода
- 3) Не может иметь дебетовых и кредитовых оборотов
- 4) Не может иметь кредитовых оборотов
- 5) Не может иметь дебетовых оборотов

Задание 7

В программе 1С:Бухгалтерия 8 в форме ввода сведений об организации

("Организация") устанавливаются следующие параметры:

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) Полное наименование организации
- 2) Сокращенное наименование организации
- 3) ИНН
- 4) Все перечисленное.
- 5) Ничего из перечисленного

Задание 8

Возможность учета деятельности организаций, имеющих обособленные подразделения, поддерживается в программе "1С:Бухгалтерия 8"

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) Только в базовой версии
- 2) Только в версии ПРОФ
- 3) Только в версии КОРП.
- 4) В версиях ПРОФ и КОРП
- 5) Во всех версиях

ПК-2.3 Обеспечивает необходимыми документами бухгалтерского учета процессов внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок

Задание 9

В программе 1С:Бухгалтерия 8 в форме "Настройка параметров учета"

устанавливаются следующие параметры:

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) Полное наименование организации
- 2) ИНН
- 3) Применяемые системы налогообложения.
- 4) Все перечисленное
- 5) Ничего из перечисленного

Задание 10

Применяемые системы налогообложения, которые установлены при настройке программы 1С:Бухгалтерия 8, относятся

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) Только к одной организации.
- 2) К выбранной группе организаций
- 3) Ко всем организациям

4) К отдельному участку учета

5) К выбранной группе участков учета

Задание 11

В программе 1С:Бухгалтерия 8 в форме "Настройка параметров учета"

устанавливаются следующие параметры:

Выберите один из 5 вариантов ответа:

1) ИНН

2) ОГРН

3) КПП

4) Все перечисленное

5) Ничего из перечисленного.

Задание 12

Программа "1С:Бухгалтерия 8" позволяет вести учет безналичных денежных

средств в иностранной валюте

Выберите один из 4 вариантов ответа:

1) На одном банковском счете только в одной валюте.

2) На одном банковском счете в одной или нескольких валютах

3) На одном банковском счете в нескольких валютах, каждая валюта на обособленном субсчете

4) Для банковского счета валюта не указывается, но указывается в списке валют на счете 52 "Валютные счета"

Задание 13

Учёт безналичных денежных средств в иностранной валюте программа "1С:Бухгалтерия 8" позволяет вести

Выберите один из 4 вариантов ответа:

1) На одном банковском счете только в одной валюте.

2) На одном банковском счете в одной или нескольких валютах

3) На одном банковском счете в одной или нескольких валютах

4) Для банковского счета валюта не указывается, но указывается в списке валют на счете 52 "Валютные счета"

Задание 14

В программе "1С:Бухгалтерия 8" на счете 51 "Расчётные счета"

предусмотрена возможность ведения аналитического учета

Выберите один из 5 вариантов ответа:

1) Только в разрезе одного вида субконто "Банковские счета"

2) Только в разрезе одного вида субконто "Статьи движения денежных средств"

3) Только в разрезе двух видов субконто - "Статьи движения денежных средств" и "Банковские счета".

4) В разрезе трех видов субконто - "Статьи движения денежных средств", "Банковские счета" и "Документы расчетов с контрагентами"

5) В разрезе трех видов субконто "Статьи движения денежных средств", "Банковские счета", "Документы расчетов с контрагентами", а также по подразделениям

ПК-4.3 Формирует аудиторскую выборку с использованием программного обеспечения для целей внутреннего аудита или без него для проведения процедур внутреннего аудита с целью получения аудиторских доказательств
Задание 15

В программе "1С:Бухгалтерия 8" на счете 52 "Валютные счета"

предусмотрена возможность ведения аналитического учета

Выберите один из 5 вариантов ответа:

1) Только в разрезе одного вида субконто "Банковские счета"

2) Только в разрезе одного вида субконто "Статьи движения денежных средств"

3) Только в разрезе двух видов субконто - "Статьи движения денежных средств" и "Банковские счета".

4) В разрезе трех видов субконто - "Статьи движения денежных средств", "Банковские счета" и "Документы расчетов с контрагентами"

5) В разрезе трех видов субконто "Статьи движения денежных средств", "Банковские счета", "Документы расчетов с контрагентами", а также по подразделениям

Задание 16

В программе "1С:Бухгалтерия 8" курсы валют могут быть введены

Выберите один из 5 вариантов ответа:

1) Только вручную

2) Путем загрузки из Интернета

3) Путем расчета по формуле

4) Первым и вторым способами.

5) Всеми тремя способами

Задание 17

Документ программы "1С:Бухгалтерия 8" "Корректировка долга" производит

корректировку задолженности

Выберите один из 5 вариантов ответа:

1) Только в рублях

2) В любой валюте, выбранной в документе

3) Либо в валюте взаиморасчетов, определенной в договоре с контрагентом, либо в

валюте регламентированного учета

4) Только в той валюте, которая определена, как валюта взаиморасчетов по договору с контрагентом.

5) Только в той валюте, которая определена, как валюта регламентированного чета при настройке параметров учета

Задание 18

Документ программы "1С:Бухгалтерия 8" "Корректировка долга" производит корректировку задолженности

Выберите один из 5 вариантов ответа:

1) Только в рублях

2) В любой валюте, выбранной в документе

3) Либо в валюте взаиморасчетов, определенной в договоре с контрагентом, либо в валюте регламентированного учета

4) Только в той валюте, которая определена, как валюта взаиморасчетов по договору с контрагентом.

5) Только в той валюте, которая определена, как валюта регламентированного чета при настройке параметров учета

Задание 19

Программа "1С:Бухгалтерия 8" позволяет вести учет расчетов с поставщиками и покупателями

Выберите один из 4 вариантов ответа:

1) По каждому контрагенту, без детализации по договорам

2) По каждому контрагенту с детализацией по договорам, но без детализации по расчетным документам

3) По каждому контрагенту с детализацией по договорам и по расчетным документам.

4) По каждому контрагенту с детализацией по расчетным документам, но без детализации по договорам

Задание 20

В программе "1С:Бухгалтерия 8" сведения о покупателях хранятся

Выберите один из 4 вариантов ответа:

1) В справочнике "Покупатели"

2) В справочнике "Контрагенты".

3) В "Досье контрагента"

4) В справочнике "Организации"

Задание 21

В программе "1С:Бухгалтерия 8" в справочнике "Контрагенты"

допускаются следующие виды контрагентов

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) Юридические и физические лица
- 2) Обособленные подразделения, юридические и физические лица.
- 3) Государственные органы, обособленные подразделения, юридические и физические лица
- 4) Государственные органы, юридические и физические лица
- 5) Государственные органы, банки, юридические и физические лица

Задание 22

В программе "1С:Бухгалтерия 8" возврат денежных средств поставщиком по претензии, связанной с возвратом товара ненадлежащего качества оформляется

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) Документом "Поступление на расчетный счет"
- 2) Документом "Поступление наличных"
- 3) Документом "Корректировка долга"
- 4) Документами "Поступление на расчетный счет" и "Поступление наличных".
- 5) Документами "Корректировка долга", "Поступление на расчетный счет" и "Поступление наличных"

Задание 23

В программе "1С:Бухгалтерия 8" возврат денежных средств поставщиком по претензии, связанной с возвратом товара ненадлежащего качества оформляется

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) Документом "Поступление на расчетный счет"
- 2) Документом "Поступление наличных"
- 3) Документом "Корректировка долга"
- 4) Документами "Поступление на расчетный счет" и "Поступление наличных".
- 5) Документами "Корректировка долга", "Поступление на расчетный счет" и "Поступление наличных"

Задание 24

В программе "1С:Бухгалтерия 8" документ "Счет-фактура полученный"

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) Вводится независимо от наличия документов по поступлению ценностей или услуг

- 2) Вводится на основании одного документа по поступлению ценностей или услуг
- 3) Вводится на основании нескольких (не менее двух) документов по поступлению ценностей или услуг
- 4) Вводится на основании одного или нескольких документов по поступлению ценностей или услуг.

5.2. Темы письменных работ (контрольных и курсовых работ, рефератов)

Темы рефератов:

ПК-2.1 Координирует и контролирует процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета

1. Основы работы с бухгалтерской программой
2. Основные термины и понятия компьютерного учета
3. Первоначальная настройка программы
4. Кассовые и банковские операции
5. Организация учета операций в иностранной валюте

ПК-2.2 Обеспечивает представление бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации

6. Учет расчетов с покупателями
7. Учет расчетов с поставщиками
8. Учет поступления основных средств и нематериальных активов
9. Амортизация основных средств и нематериальных активов
10. Учет поступления материально-производственных запасов, транспортно-заготовительных расходов и расчеты по НДС
11. Списание материально-производственных запасов

ПК-2.3 Обеспечивает необходимыми документами бухгалтерского учета процессов внутреннего контроля,

- государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок
12. Учет кадров, начисление и выплата заработной платы
 13. Организация учета затрат на производство и выпуска готовой продукции
 14. Организация учета выполнения работ и оказания услуг
 15. Ведение налогового учета
 16. Документы и журналы документов.

ПК-4.3 Формирует аудиторскую выборку с использованием программного обеспечения для целей внутреннего аудита или без него для проведения процедур внутреннего аудита с целью получения аудиторских доказательств

17. Хозяйственные операции и проводки.
18. Способы ввода хозяйственных операций.
19. Принцип печати документов в программе "1С: Бухгалтерия"
20. Отбор документов в "Журналах".
21. Редактирование документов.
22. Формирование отчёта "Кассовая книга".
23. Алгоритм начисление и выплаты заработной платы.
24. Общие сведения о работе с документами.
25. Анализ информации и составление отчётности.
26. Стандартные отчёты.
27. Специализированные отчёты.
28. Регламентированные отчёты.

5.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Вопросы к экзамену:

ПК-2.1 Координирует и контролирует процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета

1. Общая характеристика системы «1С: Предприятие 8.2».
 2. Основные понятия конфигурации «Бухгалтерия предприятия 8.2». Константы, справочники, документы, журналы документов.
 3. Основные понятия конфигурации «Бухгалтерия предприятия 8,2». Регистры. Регистры сведений, регистры накопления, регистры бухгалтерии. Регистраторы.
 4. Основные понятия конфигурации «Бухгалтерия предприятия 8.2». План счетов бухгалтерского учета. Особенности организации плана счетов налогового учета.
- ПК-2.2 Обеспечивает представление бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации
5. Способы ведения хозяйственных операций в системе «1С: Предприятие». Ввод проводок вручную.
 6. Способы ведения хозяйственных операций в системе «1С: Предприятие». Ввод проводок с использованием типовых операций.
 7. Способы ведения хозяйственных операций в системе «1С: Предприятие». Ввод проводок с использованием документов.

8. Настройка параметров учета.
 9. Отражение элементов учетной политики.
 10. Ввод и контроль начальных остатков.
 ПК-2.3 Обеспечивает необходимыми документами бухгалтерского учета процессов внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок
 11. Стандартные отчеты. Назначение. Источники данных. Детализация и обновление стандартных отчетов. Примеры.
 12. Регламентированные отчеты. Назначение. Источники данных. Бухгалтерская отчетность.
 13. Регламентированные отчеты. Назначение. Источники данных. Статистическая отчетность.
 14. Регламентированные отчеты. Назначение. Источники данных. Налоговая отчетность.
 15. Регламентированные отчеты. Назначение. Источники данных. Отчетность в фонды.
 16. Специализированные отчеты. Формирование и печать специализированных отчетов. Источники данных. Примеры.
 17. Автоматизация учета кассовых операций.
 18. Автоматизация учета операций на счетах в банках.
 ПК-4.3 Формирует аудиторскую выборку с использованием программного обеспечения для целей внутреннего аудита или без него для проведения процедур внутреннего аудита с целью получения аудиторских доказательств
 19. Автоматизация учета кадров.
 20. Автоматизация учета заработной платы.
 21. Автоматизация учета расчетов с подотчетными лицами. Оформление авансовых отчетов по командировке.
 22. Автоматизация учета расчетов с подотчетными лицами. Оформление авансовых отчетов по приобретению товарно-материальных ценностей в рознице
 23. Автоматизация учета расчетов с подотчетными лицами. Оформление авансовых отчетов по приобретению товарно-материальных ценностей у предприятия-изготовителя.
 24. Автоматизация учета поступления материалов от поставщиков.
 25. Автоматизация учета услуг сторонних организаций.
 26. Использование счетов-фактур полученных. Формирование отчета Книга покупок.
 27. Автоматизация учета отпуска материалов со склада.
 28. Инвентаризация материалов на складах.
 29. Автоматизация учета поступления товаров.
 30. Автоматизация учета реализации товаров, работ, услуг.
 31. Ведение счетов-фактур выданных. Формирование Книги продаж.
 32. Инвентаризация товаров на складах.
 33. Автоматизация учета поступления основных средств.
 34. Автоматизация учета продажи основных средств.
 35. Автоматизация учета амортизации основных средств.
 36. Инвентаризация основных средств.
 37. Формирование финансовых результатов (закрытие месяца).

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
6.1. Рекомендуемая литература			
6.1.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л1.1	А.А.Заика	Практика бухгалтерского учета в 1С:Бухгалтерии 8: учебник	Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий, 2010 http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=234909
6.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л2.1	Степанов Л. Н.	Автоматизация бухгалтерского учета организации на базе технологической платформы системы программ 1С Предприятие 8.0: практическое пособие	Москва : Лаборатория книги, 2010 http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=97373
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
6.2.1 Перечень программного обеспечения			
6.3.1.1	1С: Бухгалтерия		
6.2.2 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем			
6.3.2.1	http://www.consultant.ru/ Справочная правовая система «КонсультантПлюс».		
6.3.2.2	sdo.tpei.ru - Электронная информационно-образовательная среда(ЭИОС)		

6.3.2.3	http://biblioclub.ru/ ЭБС «Университетская библиотека online»
6.3.2.4	http://library.tiei.ru/ - ЭЛЕКТРОННАЯ НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	<p>Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей). Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно - образовательную среду.</p>
-----	---

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ И КРИТЕРИЯМ ОЦЕНИВАНИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования в немалой степени зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение подаваемого лектором материала, после лекции и во время специально организуемых индивидуальных встреч он может задать лектору интересующие его вопросы.

Лекционные занятия составляют основу теоретического обучения и должны давать систематизированные основы знаний по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрировать внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность и способствовать формированию творческого мышления.

Главная задача лекционного курса - сформировать у обучающихся системное представление об изучаемом предмете, обеспечить усвоение будущими специалистами основополагающего учебного материала, принципов и закономерностей развития соответствующей научно-практической области, а также методов применения полученных знаний, умений и навыков.

Основные функции лекций: 1. Познавательная-обучающая; 2. Развивающая; 3. Ориентирующе-направляющая; 4. Активизирующая; 5. Воспитательная; 6. Организующая; 7. информационная.

Выполнение практических заданий служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике. Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся, более активному усвоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов.

Проведение практических занятий не сводится только к органическому дополнению лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся.

При подготовке важны не только серьезная теоретическая подготовка, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий. Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами. Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий. При проведении учебных занятий обеспечиваются развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей). Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить студентам умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.

Для контроля знаний студентов по данной дисциплине необходимо проводить оперативный, рубежный и итоговый контроль.

Оперативный контроль осуществляется путем проведения опросов студентов на семинарских занятиях, проверки выполнения практических заданий, а также учета вовлеченности (активности) студентов при обсуждении мини-докладов, организации ролевых игр и т.п.

Контроль за самостоятельной работой студентов по курсу осуществляется в двух формах: текущий контроль и итоговый. Рубежный контроль (аттестация) подразумевает проведение тестирования по пройденным разделам курса. В тестирование могут быть включены темы, предложенные студентам для самостоятельной подготовки, а также практические задания.

Уровень сформированности профессиональных компетенций каждого обучающегося оценивается по следующей шкале (от 1 до 5):

1 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;

2 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;

3 – выполняет типовые профессиональные задачи при консультационной поддержке: пороговый (критический) уровень готовности;

4 – самостоятельно выполняет типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная помощь: пороговый (допустимый) уровень готовности;

5 – все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи выполняет самостоятельно: повышенный уровень готовности.

Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме экзамена и (или) дифференцированного зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:

50–71 – «удовлетворительно»;

71–92 – «хорошо»;

92–100 – «отлично».

Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:

Оценка "ОТЛИЧНО" ставится обучающемуся, показавшему повышенный уровень готовности.

Оценка "ХОРОШО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (допустимый) уровень готовности.

Оценка "УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (критический) уровень готовности.

Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:

51–100 – «зачтено».

Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:

Оценка "зачтено" ставится обучающемуся, минимально показавшему пороговый (критический) уровень готовности.