МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ
Директор департамента образования
_____ П. Е. Троян
«___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Бухгалтерский учет (1С)

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **38.03.02 Менеджмент**
Направленность (профиль) / специализация: **Управление проектом**
Форма обучения: **заочная (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий)**
Факультет: **ФДО, Факультет дистанционного обучения**
Кафедра: **менеджмента, Кафедра менеджмента**
Курс: **4**
Семестр: **8**
Учебный план набора 2017 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	8 семестр	Всего	Единицы
1	Самостоятельная работа под руководством преподавателя	12	12	часов
2	Контроль самостоятельной работы	2	2	часов
3	Всего контактной работы	14	14	часов
4	Самостоятельная работа	90	90	часов
5	Всего (без экзамена)	104	104	часов
6	Подготовка и сдача зачета	4	4	часов
7	Общая трудоемкость	108	108	часов
			3.0	З.Е.

Контрольные работы: 8 семестр - 1
Зачет: 8 семестр

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шелупанов А.А.
Должность: Ректор
Дата подписания: 28.02.2018
Уникальный программный ключ:
c53e145e-8b20-45aa-9347-a5e4dbb90e8d

Томск

Согласована на портале № 48117

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 4 от «18» 4 2019 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент, утвержденного 12.01.2016 года, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента «___» _____ 20__ года, протокол №_____.

Разработчик:

доцент каф. менеджмента _____ В. Н. Жигалова

Заведующий обеспечивающей каф. менеджмента _____ М. А. Афонасова

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ФДО _____ В. В. Кручинин

Заведующий выпускающей каф. менеджмента _____ М. А. Афонасова

Эксперты:

Доцент кафедры технологий электронного обучения (ТЭО) _____ Ю. В. Морозова

Доцент кафедры менеджмента (менеджмента) _____ Т. Д. Санникова

Согласована на портале № 48117

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

изучить основные методами финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации, а также научиться решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

1.2. Задачи дисциплины

– сформировать у студентов навыков работы с нормативно-правовой базой по бухгалтерскому учету;

– дать представления о существующих приемах и способах бухгалтерского учета в рамках Российской системы бухгалтерского учета и международных стандартов финансовой отчетности;

– сформировать понятийный аппарат об объектах бухгалтерского учета, и основных принципах их оценки и отражения в бухгалтерском учете операций с ними;

– сформировать знания о содержании управленческого учета, о его принципах и назначении;

– дать практические основы учета затрат и определения результатов производственной деятельности организации, учета затрат по видам, местам формирования и объектам калькулирования;

– сформировать представление о современных системах управленческого учета и особенностях применения этих систем на предприятиях различных отраслей;

– сформировать навыков использования информации управленческого учета для принятия управленческих решений и оценки их эффективности.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Бухгалтерский учет (1С)» (ФТД.3) относится к блоку ФТД.3.

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Общий и электронный документооборот, Учет и анализ.

Последующими дисциплинами являются: Преддипломная практика.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– ОПК-7 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

– **знать** нормативные документы, регламентирующие бухгалтерский учет в Российской Федерации; систему классификации активов и обязательств коммерческого предприятия в рамках требований бухгалтерского учета; принципы, методы, регистры и формы бухгалтерского учета; методы и способы организации учета состояния и использования ресурсов предприятия в целях управления хозяйственными процессами и результатами деятельности; систему сбора, подготовки и обработки информации по предприятию и его подразделениям; проблемы, решаемые бухгалтерами-аналитиками в процессе подготовки информации, необходимой для принятия управленческих решений

– **уметь** решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на миро-

Согласована на портале № 48117

вых рынках в условиях глобализации;

– **владеть** теорией и практикой применения специальных методов учета для эффективного управления организацией

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		8 семестр
Контактная работа (всего)	14	14
Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)	12	12
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2
Самостоятельная работа (всего)	90	90
Подготовка к контрольным работам	90	90
Всего (без экзамена)	104	104
Подготовка и сдача зачета	4	4
Общая трудоемкость, ч	108	108
Зачетные Единицы	3.0	

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины и виды занятий приведены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

Названия разделов дисциплины	СРП, ч	КСР, ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
8 семестр					
1 Знакомство с программой «1С: Предприятие 8»	3	2	22	25	ОПК-7
2 Формирование документов в программе«1С: Предприятие 8»	3		22	25	ОПК-7
3 Организация бухгалтерского учета производства и выпуска продукции; реализации товаров; формирование стандартных бухгалтерских отчетов в рамках пакета «1С: Предприятие 8»	3		22	25	ОПК-7
4 Бухгалтерская финансовая отчетность	3		24	27	ОПК-7
Итого за семестр	12	2	90	104	
Итого	12	2	90	104	

Согласована на портале № 48117

5.2. Содержание разделов дисциплины (самостоятельная работа под руководством преподавателя)

Содержание разделов дисциплин (самостоятельная работа под руководством преподавателя) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов дисциплин (самостоятельная работа под руководством преподавателя)

Названия разделов	Содержание разделов дисциплины (самостоятельная работа под руководством преподавателя)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
8 семестр			
1 Знакомство с программой «1С: Предприятие 8»	Знакомство с программой «1С: Предприятие 8». Начало работы с 1С: Предприятие 8 и заполнение рабочей информационной базы. Рабочие окна и порядок занесения данных в рабочее окно. Начало работы в созданной базе. План счетов. Справочники. Ввод начальных остатков. Ведение бухгалтерского учета с помощью ручного ввода операций.	3	ОПК-7
	Итого	3	
2 Формирование документов в программе«1С: Предприятие 8»	Учет кассовых операций. Учет операций на счетах в банках. Ведение учета по расчету зарплаты и кадрового учета. Учет основных средств и нематериальных активов.	3	ОПК-7
	Итого	3	
3 Организация бухгалтерского учета производства и выпуска продукции; реализации товаров; формирование стандартных бухгалтерских отчетов в рамках пакета «1С: Предприятие 8»	Операции по учету поступления и выбытия материалов и товаров. Отражение услуг сторонних организаций. Операции по комиссионной торговле. Учет по производству и отражение операций по выпуску готовой продукции. Закрытие месяца и формирование отчетности предприятия.	3	ОПК-7
	Итого	3	
4 Бухгалтерская финансовая отчетность	Сквозное задание в программе «1С:Предприятие 8». Отражение операций по ведению бухгалтерского учета в коммерческой организации. Составление бухгалтерского баланса и бухгалтерской отчетности с применением «1С:Предприятие 8» для производственного предприятия	3	ОПК-7
	Итого	3	
Итого за семестр		12	

5.3. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами представлены в таблице 5.3.

Согласована на портале № 48117

Таблица 5.3 – Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

Наименование дисциплин	№ разделов данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин			
	1	2	3	4
Предшествующие дисциплины				
1 Общий и электронный документооборот		+		
2 Учет и анализ	+	+	+	+
Последующие дисциплины				
1 Преддипломная практика		+		+

5.4. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий представлено в таблице 5.4.

Таблица 5.4 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Компетенции	Виды занятий			Формы контроля
	СРП	КСР	Сам. раб.	
ОПК-7	+	+	+	Контрольная работа, Проверка контрольных работ, Зачет, Тест

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП.

7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП.

8. Контроль самостоятельной работы

Виды контроля самостоятельной работы приведены в таблице 8.1.

Таблица 8.1 – Виды контроля самостоятельной работы

№	Вид контроля самостоятельной работы	Трудоемкость (час.)	Формируемые компетенции
8 семестр			
1	Контрольная работа с автоматизированной проверкой	2	ОПК-7
Итого		2	

9. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 9.1.

Таблица 9.1 – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
8 семестр				
1 Знакомство с программой «1С: Предприятие 8»	Подготовка к контрольным работам	22	ОПК-7	Зачет, Контрольная работа, Тест
	Итого	22		
2 Формирование документов в	Подготовка к контрольным работам	22	ОПК-7	Зачет, Контрольная работа, Тест

Согласована на портале № 48117

программе«1С: Предприятие 8»	Итого	22		
3 Организация бухгалтерского учета производства и выпуска продукции; реализации товаров; формирование стандартных бухгалтерских отчетов в рамках пакета «1С: Предприятие 8»	Подготовка к контрольным работам	22	ОПК-7	Зачет, Контрольная работа, Тест
	Итого	22		
4 Бухгалтерская финансовая отчетность	Подготовка к контрольным работам	24	ОПК-7	Зачет, Контрольная работа, Тест
	Итого	24		
	Выполнение контрольной работы	2	ОПК-7	Контрольная работа
Итого за семестр		90		
	Подготовка и сдача зачета	4		Зачет
Итого		94		

10. Контроль самостоятельной работы (курсовой проект / курсовая работа)

Не предусмотрено РУП.

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

Рейтинговая система не используется.

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

1. Бухгалтерский учет на предприятиях малого бизнеса [Электронный ресурс] [Электронный ресурс]: учебное пособие для академического бакалавриата / Н. А. Проданова, Е. И. Зацаринная, Е. А. Кротова, В. В. Лизяева ; под редакцией Н. А. Продановой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 229 с. Доступ из личного кабинета студента — Режим доступа: https://biblio-online.ru/bcode/445351 (дата обращения: 10.07.2019).

12.2. Дополнительная литература

1. Фельдман, И. А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] [Электронный ресурс]: учебник для вузов / И. А. Фельдман. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 287 с. Доступ из личного кабинета студента — Режим доступа: https://biblio-online.ru/bcode/426163 (дата обращения: 10.07.2019).

12.3. Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Жигалова В.Н. Бухгалтерский учет (1С) [Электронный ресурс] [Электронный ресурс] [Электронный ресурс]: методические указания по организации самостоятельной работы для студентов заочной формы обучения направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий / В. Н. Жигалова, М. А. Афонасова. – Томск : ФДО, ТУСУР, 2019. Доступ из личного кабинета студента — Режим доступа:

Согласована на портале № 48117

https://study.tusur.ru/study/library/ (дата обращения: 10.07.2019).

2. Жигалова В. Н. Бухгалтерский учет (1С): электронный курс / В. Н. Жигалова. – Томск ТУСУР, ФДО, 2019. Доступ из личного кабинета студента

12.3.2. Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

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

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

12.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Библиотека ТУСУР - https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh/uis-rossiya
2. Официальный сайт Минфина РФ http: //www.minfin.ru
3. Официальный сайт Госкомстата РФ http: //www.gks.ru
4. Словарь экономических терминов http://economicportal.ru
5. Информационно-правовая система "Гарант" www.garant.ru
6. Информационно-правовая система "КонсультантПлюс" www.consultant.ru
7. ЭБС «Юрайт» доступ из личного кабинета студента по ссылке biblio-online.ru
8. Экономические разделы поисковых систем общего назначения http://www.google.com/»
9. eLIBRARY.RU http://www.elibrary.ru

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины и требуемое программное обеспечение

13.1. Общие требования к материально-техническому и программному обеспечению дисциплины

13.1.1. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Кабинет для самостоятельной работы студентов

учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций, помещение для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Коммутатор MicroTeak;
- Компьютер PENTIUM D 945 (3 шт.);
- Компьютер GELERON D 331 (2 шт.);
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- 1С:Предприятие 8 (с возможностью удаленного доступа)
- 7-zip (с возможностью удаленного доступа)
- Google Chrome
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows (с возможностью удаленного доступа)
- Microsoft Windows
- OpenOffice (с возможностью удаленного доступа)

Согласована на портале № 48117

13.1.2. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы используются учебные аудитории (компьютерные классы), расположенные по адресам:

- 634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 233 ауд.;
- 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 201 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Состав оборудования:

- учебная мебель;
- компьютеры класса не ниже ПЭВМ INTEL Celeron D336 2.8ГГц. - 5 шт.;
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения:

- Microsoft Windows;
- OpenOffice;
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows;
- 7-Zip;
- Google Chrome.

13.2. Материально-техническое обеспечение дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

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

При занятиях с обучающимися **с нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы преподавания для обучающихся с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой занимаются обучающиеся с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями зрениями** предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для комфортного просмотра.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями опорно-двигательного аппарата** используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы обучения для людей с инвалидностью.

14. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

14.1. Содержание оценочных материалов и методические рекомендации

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы в составе:

14.1.1. Тестовые задания

1 Бухгалтерский учет - это:

а) система обработки информации, которая обеспечивает бухгалтерское оформление и регистрацию хозяйственных операций, а также достоверное составление финансовой отчетности;

б) система планирования, анализа, контроля доходов, расходов и финансовых результатов;

в) система обработки экономической информации, поступающей из первичных бухгалтерских документов по правилам, изложенным в государственной налоговой политике;

г) формирование документированной систематизированной информации об объектах, предусмотренных ФЗ, и составление достоверной бухгалтерской отчетности.

2. Если рентабельность затрат равна 100%. Чему будет равна рентабельность чистых про-

Согласована на портале № 48117

даж?

а) 40%;

б) 50%;

в) 80%;

г) 30%.

3 .В соответствии с законодательством РФ инвентаризация обязательна:

а) При передаче имущества в аренду;

б) При смене материально-ответственных лиц;

в) Ежеквартально;

г) При увольнении главного бухгалтера.

4. К основным функциям бухгалтерского учета относят;

а) Функция обратной связи;

б) Информационная функция;

в) Функция планирования;

г) функция бюджетирования по отклонениям.

5. К объектам бухгалтерского учета относят

а) Доходы;

б) Источники финансирования;

в) Недостачи материальных ценностей;

г) Реализация продукции.

6. Группировке и систематизации информации соответствует метод бухгалтерского учета:

а) Оценка и калькуляция;

б) Счета и двойная запись;

в) Баланс и отчетность;

г) Документирование и инвентаризация.

7.Первоначальная стоимость объекта ОС 700 тыс. руб. Срок полезного использования 7 лет. Чему будет равна остаточная стоимость через 4 года:

а) 300 тыс. руб.;

б) 400 тыс. руб.;

в) 200 тыс. руб.;

г) 100 тыс. руб.

8) Двойная запись это:

а) Метод бухгалтерского учета;

б) Принцип бухгалтерского учета;

в) Отражение операции по дебету одного счета и кредиту другого счета;

г) Функция бухгалтерского учета.

9. По оформлению выдачи денежных средств на хозяйственные расходы из кассы организации составляется бухгалтерская проводка:

а) Д50 К73;

б) Д73 К50;

в) Д71 К50;

г) Д20 К50.

10. Ввод в эксплуатацию нематериальных активов отражается записью:

а) Д08 К60;

б) Д04 К60;

в) Д04 К08;

г) Д20 К04.

11. Бухгалтерская проводка Д26 К71 означает:

а) выдачу денежных средств в под отчет на хозрасходы;

б) отчет руководителя организации за командировку;

в) отчет рабочего основного производства за командировку;

г) оформление займа работнику организации.

12. Учетная политика организации формируется:

а) Руководителем и главным бухгалтером (или лицом на которое возложено ведение бухгал-

Согласована на портале № 48117

терского учета);

б) Руководителем;

в) Главным бухгалтером (или лицом на которое возложено ведение бухгалтерского учета);

г) Заместителем главного бухгалтера.

13. К нематериальным активам не относятся:

а) исключительные права на программный продукт;

б) деловые качества персонала, их способность к труду;

в) исключительные права на объекты интеллектуальной собственности;

г) ноу-хау;

14. При списании остаточной стоимости проданных объектов основных средств делается бухгалтерская запись:

а) Д 90/2 К 01;

б) Д 91/2 К 02;

в) Д 02 К 91/1;

г) Д 91/2 К 01».

15. Выручка от реализации материалов отражается записью:

а) Д 62 К 91/1;

б) Д 62 К 90/1;

в) Д 10 К 91/1;

г) Д 91/2 К 10.

16. Расходы на продажу связаны:

а) с продажей продукции;

б) с приобретением материально-производственных запасов;

в) только с производственным процессом;

г) только с уставной деятельностью предприятия.

17. К финансовым вложениям не относят:

а) государственные ценные бумаги;

б) собственные акции, выкупленные у акционеров;

в) дебиторская задолженность, приобретенная по договору цессии;

г) предоставленные другим организациям займы.

18. Заработная плата директору организации начисляется исходя из должностного оклада на основании:

а) личной карточки работника;

б) приказа (распоряжения) о приеме работника на работу;

в) лицевого счета;

г) табеля учета использования рабочего времени.

19. Начисленная сумма оплаты труда работникам отдела снабжения относится на счет:

а) 10 «Материалы»;

б) 20 «Основное производство»;

в) 26 «Общехозяйственные расходы";

г) 44 «Расходы на продажу».

20. Бухгалтерская проводка по удержанию НДФЛ из заработной платы сотрудника:

а) Д20 К 70;

б) Д70 К 68;

в) Д70 К 69;

г) Д68 К 70.

14.1.2. Зачёт

Приведены примеры типовых заданий из банка тестов для зачета, составленных по пройденным разделам дисциплины:

1. Где находится справочник «Организации»?

а) «Справочники и настройки учета»

б) «Маркетинг»

в) «Администрирование»

2. В какой подсистеме находится справочник «Подразделение»?

Согласована на портале № 48117

а) «Справочники и настройки учета»
б) «Маркетинг»
в) «Администрирование»
3. Где находится справочник «Номенклатура»?
а) «Справочники и настройки учета»
б) «Маркетинг»
в) «Номенклатура и склад»
4. Какая кнопка означает «Изменить текущий элемент»?
а) Зеленый карандашик
б) Красный крестик
в) Лист с зеленым плюсом
5. В какую номенклатурную группу заносят транспортные услуги?
а) «Материалы»
б)» Услуги»
в) «Продукция»
6. В Меню «Номенклатура и склад» заносится справочник
а) Склады
б) Типы цен номенклатуры
в) Пользователи
7. Куда записываются сведения о покупателе и поставщике?
а) «Покупки и продажи» — «Контрагенты»
б) «Нормативно-справочная информация» — «Партнеры»
в) «Покупки и продажи» — «Партнеры»
8. Ввод начальных остатков
а) «Справочники и настройки учета» — «Помощник ввода начальных остатков»
б) Покупки и продажи» — «Помощник ввода начальных остатков»
в) Маркетинг» — «Ввод начальных остатков»
9. Основное средство в справочник «Номенклатура» вводится как
а) Материалы
б) Оборудование (объекты основных средств)
в) Товары
10. Ввод в эксплуатацию ОС…
а) Меню: «Основные средства и НМА» — «Принятие НМА»
б) Меню: «Основные средства и НМА» — «Принятие ОС»
в) Меню: «Основные средства и НМА» — «Передача ОС»
11. Документы по учету НМА
а) Меню: «Основные средства и НМА» — «Поступление НМА»
б) Меню: «Покупки и продажи» — «Поступление товаров и услуг»
в)Меню: «Основные средства и НМА» — «Поступление ОС
12. Оплата поставщику производится безналичным путем
а) «Поступление товаров и услуг» создать на основании «Платежное поручение»
б) «Поступление товаров и услуг» создать на основании «Списание с расчетного счета»
в) «Банк и касса» — «РКО»
13. Прием на работу нового сотрудника…
а) Меню: «Сотрудники и зарплата» — «Сотрудники»
б) Меню: «Сотрудники и зарплата» — «Физические лица»
в) Меню: «Справочники и настройки учета» — «Сотрудники»
14. Документ «Реализация товаров и услуг» находится ..
а) Банк и касса
б) Покупки и продажа»
в) Номенклатура и склад
15. На основании инвентаризации товара на оптовом складе при недостаче товара можно создать в программе 1С Бухгалтерия
а) Списание товаров

Согласована на портале № 48117

б) Оприходование товаров
в) Пересчет товаров
16. Какие документы оформляют при автоматизированной торговой точке при торговле в розницу
а) Отчет о розничных продажах
б) ПКО
в) Отчет о розничных продажах и ПКО
17. При передаче материалов в производство оформляются документы в меню:
а) «Производство» — «Требование –накладная»
б) «Покупки и продажи» — «Требование –накладная»
в) «Производство» — «Передача материалов»
18. К банковским документам относятся документы:
а) ПКО
б) РКО
в) банковское поручение
19. Какой документ оформляют подотчетные лица при расходовании денежных средств на хозяйственные расходы?
а) ПКО
б) РКО
в) Авансовый отчет
20. Какой договор создается у контрагента при приеме товаров у комитента?
а) Основной договор
б) Договор комиссии
в) Договор передачи товаров на комиссию

14.1.3. Темы контрольных работ

1. Где формируется акт зачета взаимных требований (взаимозачет)
а) «Покупки и продажи» — «Контрагенты»
б) «Покупки и продажи» — «Корректировка долгов»
в) «Покупки и продажи» — «Акт сверки расчетов
2. Где находится книга покупок и книга продаж?
а) «Журнал учета счетов –фактур»
б) «Учет, налоги, отчетность» — «НДС»
в) «Отчеты по НДС»
3. Выплата заработной платы через лицевые счета осуществляется с помощью…
а) Ведомость через кассу
б) Ведомость в банк
в) Ведомость по заработной плате
4. Каким документом происходит выплата ДС сотруднику через кассу
а) РКО
б) ПКО
в) Банковское поручение
5. К стандартным отчетам относятся
а) Регистр налогового учета по НДФЛ
б) Оборотно-сальдовая ведомость
в) Бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах
6. «Кассовая книга» в типовой конфигурации представляет собой объект типа:
а) Отчет
б) Обработка
в) Журнал
г) Регистр накопления
д) Документ
7. Операция получения наличных денежных средств из банка в типовой конфигурации регистрируется при помощи документа:
а) Выписка банка

Согласована на портале № 48117

б) Расходный кассовый ордер

в) Приходный кассовый ордер

г) Платежное поручение исходящее

д) Кассовая книга

8. При проведении операции продажа объектов ОС начисление амортизации за месяц выбытия выполняется документом:

а) «Амортизация ОС»

б) «Реализация ОС»

в) «Закрытие месяца»

г) «Передача ОС»

9. Информацию об ответственных сотрудниках предприятия в типовой конфигурации содержит такой объект, как:

а) Регистр сведений «Ответственные лица организации»

б) Справочник «Сотрудники»

в) Справочник «Физические лица»

г) Регистр сведений «Ответственные лица»

10. На основании какого документа создается электронный счет-фактура?

а) На основании документа «Реализация ТМЗ и услуг»

б) На основании документа «Поступление ТМЗ и услуг»

в) На основании документа «Счет-фактура полученный»

г) На основании документа «Счет-фактура выданный»

14.1.4. Методические рекомендации

Учебный материал излагается в форме, предполагающей самостоятельное мышление студентов, самообразование. При этом самостоятельная работа студентов играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

Начать изучение дисциплины необходимо со знакомства с рабочей программой, списком учебно-методического и программного обеспечения. Самостоятельная работа студента включает работу с учебными материалами, выполнение контрольных мероприятий, предусмотренных учебным планом.

В процессе изучения дисциплины для лучшего освоения материала необходимо регулярно обращаться к рекомендуемой литературе и источникам, указанным в учебных материалах; пользоваться через кабинет студента на сайте Университета образовательными ресурсами электронно-библиотечной системы, а также общедоступными интернет-порталами, содержащими научно-популярные и специализированные материалы, посвященные различным аспектам учебной дисциплины.

При самостоятельном изучении тем следуйте рекомендациям:

- чтение или просмотр материала необходимо осуществлять медленно, выделяя основные идеи; на основании изученного составить тезисы. Освоив материал, попытаться соотнести теорию с примерами из практики;

- если в тексте встречаются термины, следует выяснить их значение для понимания дальнейшего материала;

- необходимо осмысливать прочитанное и изученное, отвечать на предложенные вопросы.

Студенты могут получать индивидуальные консультации с использованием средств телекоммуникации.

По дисциплине могут проводиться дополнительные занятия в форме вебинаров. Расписание вебинаров публикуется в кабинете студента на сайте Университета. Запись вебинара публикуется в электронном курсе по дисциплине.

14.2. Требования к оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 14.

Согласована на портале № 48117

Таблица 14 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Категории обучающихся	Виды дополнительных оценочных материалов	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями слуха	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы	Преимущественно письменная проверка
С нарушениями зрения	Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету	Преимущественно дистанционными методами
С ограничениями по общемедицинским показаниям	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы, устные ответы	Преимущественно проверка методами исходя из состояния обучающегося на момент проверки

14.3. Методические рекомендации по оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной форме;
- в печатной форме с увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- методом чтения ассистентом задания вслух;
- предоставление задания с использованием сурдоперевода.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге;
- набор ответов на компьютере;
- набор ответов с использованием услуг ассистента;
- представление ответов устно.

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

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

При необходимости для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Согласована на портале № 48117