

**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

### 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

\_\_\_\_\_ B. Н. Жигалова

Заведующий обеспечивающей каф.  
менеджмента

\_\_\_\_\_ M. A. Афонасова

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ФДО

\_\_\_\_\_ B. В. Кручинин

Заведующий выпускающей каф.  
менеджмента

\_\_\_\_\_ M. A. Афонасова

Эксперты:

Доцент кафедры технологий элек-  
тронного обучения (ТЭО)

\_\_\_\_\_ Ю. В. Морозова

Доцент кафедры менеджмента (ме-  
неджмента)

\_\_\_\_\_ Т. Д. Санникова

## **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 ми-

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	

## **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.

Таблица 5.3 – Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

Наименование дисциплин	№ разделов данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих и обеспечивающих 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

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**

- 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**

- 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**

- 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:

<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](http://www.garant.ru)
6. Информационно-правовая система "КонсультантПлюс" [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
7. ЭБС «Юрайт» доступ из личного кабинета студента по ссылке [biblio-online.ru](http://biblio-online.ru)
8. Экономические разделы поисковых систем общего назначения [http://www.google.com/»](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:

- 1C: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)

### **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 зрения** 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-

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-

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. Заработка 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 прошденым разделам дисциплины:

1. Где находится справочник «Организации»?
  - а) «Справочники и настройки учета»
  - б) «Маркетинг»
  - в) «Администрирование»
2. В какой подсистеме находится справочник «Подразделение»?

- a) «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

- 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 хозяйствственные 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-сальсовая 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

- 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 телекоммуникаций.

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.

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.