

Министерство образования Азербайджанской Республики  
Общество с ограниченной ответственностью  
«Азербайджанский Государственный Экономический Университет»  
Дербентский филиал Общества с ограниченной ответственностью  
«Азербайджанский Государственный Экономический Университет»



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**по дисциплине**

**Б2.В.ДВ.1.1 ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЬЮТЕРНЫЕ ПРОГРАММЫ**

Направление подготовки  
*38.03.01 «Экономика»*

Профиль подготовки  
*Бухгалтерский учет, анализ и аудит*

Квалификация (степень) выпускника  
*Бакалавр*

Форма обучения  
*очная, заочная*

## Содержание

	стр.
1. Цель и задачи дисциплины	3
2. Планируемые результаты обучения по дисциплине	3
3. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата	4
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и академических часах	4
5. Структура и содержание дисциплины	4
5.1. Структура дисциплины	4
5.2. Содержание тем лекционных занятий	6
5.3. Содержание тем практических (семинарских) занятий	8
6. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (по модулю)	10
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	13
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины	13
7.2. Показатели и критерии оценивания компетенций	14
7.3. Примерные (типовые) контрольные задания или иные материалы для проведения промежуточной аттестации	14
7.4. Перечень вопросов к зачету	28
7.5. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	30
8. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины (модуля)	30
9. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимые для освоения дисциплины (модуля)	31
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	31
11. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)	35
12. Материально-техническое обеспечение дисциплины	35
13. Образовательные технологии	35

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями изучения дисциплины «Профессиональные компьютерные программы» являются: освоение теоретических основ применения профессиональных компьютерных программ, изучение тем и получение теоретической подготовки по данной дисциплине.

Задачами изучения дисциплины «Профессиональные компьютерные программы» являются: освоение основных функциональных возможностей и основных технологических операций в профессиональных компьютерных программах; приобретение практических навыков работы с экономическими и правовыми документальными поисковыми программами; создание необходимой основы для практического использования полученных в процессе всего периода обучения знаний.

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией, способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-13);

- способен собирать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих объектов (ПК-1);

- способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных экономических задач (ПК-4);

- способность выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы (ПК-5);

- способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-10).

- способен использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-12).

В результате изучения дисциплины бакалавр должен:

*Знать:* сущность и значение информационных ресурсов в рыночных процессах, принципы проектирования профессиональных компьютерных программ и систем, информационные технологии, применяемые в предметной области, инструментальные средства для обработки экономических данных (ПК-5).

*Уметь:* собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов, работать с документальными информационно-поисковыми системами, использовать для решения аналитических, исследовательских и коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ОК-13, ПК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-10, ПК-12);

*Владеть:* методами, способами и средствами сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения экономических задач (ПК-1, ПК-4, ПК-12).

### 3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП БАКАЛАВРИАТА

Дисциплина «Профессиональные компьютерные программы» входит в вариативную часть математического и естественнонаучного цикла учебного плана образовательной программы по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», профиль подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Изучение данной дисциплины предполагает усвоение студентами такой дисциплины, как «Информатика и информационные системы».

Данная дисциплина является основой для изучения дисциплины «Информационно-документационные технологии в экономике», «Информационная безопасность».

### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 108 часов, 3 зачетные единицы

Объем дисциплины	Всего часов	
	очная форма обучения	заочная форма обучения
<b>Семестр</b>	<b>7</b>	<b>9</b>
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем, всего	54	16
<i>Аудиторная работа, всего</i>	48	12
<i>из них в интерактивной форме</i>	12	4
<i>Лекции</i>	18	4
<i>Практические занятия</i>	30	8
<i>Внеаудиторная работа, всего</i>	6	4
<i>в том числе</i>		
<i>- индивидуальная работа обучающихся с преподавателем;</i>	6	-
<i>- промежуточная аттестация – зачет</i>	+	4
2. Самостоятельная работа обучающихся, всего	54	92

### 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 5.1. Структура дисциплины

*для очной формы обучения*

Наименование тем	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля успеваемости Форма

	лекции	практ. занят.	КСР	самост. работа	промежуточной аттестации
Тема 1. Информационные ресурсы общества и предприятия	2	2		4	Решение практических задач на ПК, тестирование
Тема 2. Теоретические основы автоматизированной обработки экономической информации	2	2		6	
Тема 3. Организационно-методические вопросы проектирования автоматизированных информационных систем и профессиональных компьютерных программ	2	2	2	6	
Тема 4. Практика документальной правовой поисковой системы «Консультант3000»	2	4		8	
Тема 5. Практика документальной правовой поисковой системы «Гарант»	2	4	2	6	
Тема 6. Понятие АРМ экономического работника	2	4		6	
Тема 7. Организация обработки экономической информации в программе «1С: Предприятие»	2	4		6	
Тема 8. Настройка программы «1С: Предприятие» и ее сервисные возможности	2	4	2	6	
Тема 9. Технология обработки экономической информации в программе «1С: Предприятие»	2	4		6	
<b>Промежуточный контроль</b>					<b>зачет</b>
<b>Итого</b>	<b>18</b>	<b>30</b>	<b>6</b>	<b>54</b>	

*для заочной формы обучения*

Наименование тем	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации
	лекции	практ. занят.	самост. работа	контроль		
Тема 1. Информационные ресурсы общества и предприятия			8			Решение практических задач на ПК, тестирование
Тема 2. Теоретические основы автоматизированной обработки экономической информации	1	1	8			
Тема 3. Организационно-методические	1	1	10			

вопросы проектирования автоматизированных информационных систем и профессиональных компьютерных программ					
Тема 4. Практика документальной правовой поисковой системы «Консультант3000»	2	1	12		
Тема 5. Практика документальной правовой поисковой системы «Гарант»		1	12		
Тема 6. Понятие АРМ экономического работника		1	10		
Тема 7. Организация обработки экономической информации в программе «1С: Предприятие»	1	1	12		
Тема 8. Настройка программы «1С: Предприятие» и ее сервисные возможности		1	10		
Тема 9. Технология обработки экономической информации в программе «1С: Предприятие»		1	10		
<b>Промежуточный контроль</b>				4	<b>зачет</b>
<b>Итого за курс</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>92</b>	<b>4</b>	

## 5.2. Содержание тем лекционных занятий

### Тема 1. Информационные ресурсы общества и предприятия

Понятие информационного ресурса. Экономическая информация как часть информационного ресурса общества. Особенности экономической информации. Структура информации. Структурные единицы информации.

Единицы измерения объемов информации. Понятие ценности информации. Характеристика внешних и внутренних информационных потоков объекта управления, состав его информационной базы.

Принципы классификации и кодирования экономической информации. Понятие кода, графическая структура кода. Виды классификаторов, применяемых в рамках автоматизированных информационных систем.

Локальные, отраслевые и общегосударственные классификаторы экономической информации.

Состав общегосударственных классификаторов экономической информации их роль и назначение в профессиональных компьютерных программах.

Содержание Федерального Закона «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

Унифицированная система документации. Роль информации в рыночных процессах.

### Тема 2. Теоретические основы автоматизированной обработки экономической информации

Понятие автоматизированных информационных систем управления (АИС). Подходы к формированию состава и содержания функциональных подсистем АИС.

Состав обеспечивающих подсистем АИС: информационное, техническое,

методическое, эргономическое, программное, организационное, правовое, технологическое обеспечение. Понятие и виды информационных технологий. Классификация АИС.

Роль и место автоматизированных систем и управления в структуре систем управления экономическими объектами, ведомствами и отраслями.

### **Тема 3. Организационно-методические вопросы проектирования автоматизированных информационных систем и профессиональных компьютерных программ**

Технологии анализа и моделирования бизнес-процессов в системах управления. Принципы проектирования профессиональных компьютерных программ (ПКП) и систем. Жизненный цикл ПКП. Роль и место специалиста экономического профиля на стадиях жизненного цикла ПКП.

### **Тема 4. Практика документальной правовой поисковой системы «Консультант3000»**

Состав и содержание информационных баз программы «Консультант3000». Характеристика методов и особенностей поиска в различных информационных базах программы «Консультант3000». Особенности тематического поиска. Технология работы с правовым навигатором. Технология быстрого поиска. Работа со словарем.

Технология гипертекстовых ссылок и ее роль в документальных информационно-поисковых системах. Принципы организации гипертекстовой информации в программе «Консультант3000».

Сервисные возможности программы «Консультант3000». Структура и содержание документации для пользователя. Содержание материалов сайта Компании «Консультант3000».

### **Тема 5. Практика документальной правовой поисковой системы «Гарант»**

Характеристика программы «ГАРАНТ». Базовые методы поиска информации. Состав информационных баз программы «ГАРАНТ». Характеристика информационных баз программы «ГАРАНТ». Технология и особенности поиска документов в различных информационных базах. Технология гипертекстовых ссылок в программе «ГАРАНТ». Работа с правовым навигатором.

Обращение к словарю терминов и определений. Сервисные функции программы «ГАРАНТ». Структура и содержание документации для пользователя.

### **Тема 6. Понятие АРМ экономического работника**

Понятие АРМ. Элементы АРМ. Требования, предъявляемые к АРМ экономиста. Техническое, информационное, программное, методическое, технологическое, организационное и эргономическое обеспечение АРМов.

Технология выполнения основных операций в АРМах: ввод и корректировка оперативных данных, проверка данных, выполнение сводов, анализ данных, построение графиков и т.д. состав и содержание документации для пользователя.

Организация защиты информации в многопользовательских системах

обработки экономической информации.

### **Тема 7. Организация обработки экономической информации в программе «1С:Предприятие»**

Организация обработки экономической информации на предприятиях и в организациях различных форм собственности на базе программы «1С:Предприятие» в локальных вычислительных сетях (ЛВС).

Функциональные возможности программы. Характеристика главного меню программы «1С Предприятие». Организация и принципы ведения базы нормативно-справочной информации.

### **Тема 8. Настройка программы «1С:Предприятие» и ее сервисные возможности**

Обзор возможностей настройки программы «1С:Предприятие». Настройка общих параметров. Настройка справочников программы. Понятие шаблонов первичных документов и организация работы с ними. Понятие шаблонов отчетов и организация работы с ними.

### **Тема 9. Технология обработки экономической информации в программе «1С: Предприятие»**

Технология выполнения основных работ и операций. Технология заполнения справочников и ввода входящих остатков. Технология заполнения первичных документов.

Технология формирования отчетов и графиков. Выполнение расчетов и перерасчетов. Обобщение и анализ оперативной информации. Обращение к справочной информации.

## **5.3. Содержание тем практических (семинарских) занятий**

### **Тема 1. Информационные ресурсы общества и предприятия**

1. Экономическая информация как часть информационного ресурса общества. Особенности экономической информации.

2. Характеристика внешних и внутренних информационных потоков объекта управления, состав его информационной базы.

3. Принципы классификации и кодирования экономической информации. Понятие кода, графическая структура кода.

4. Локальные, отраслевые и общегосударственные классификаторы экономической информации.

5. Состав общегосударственных классификаторов экономической информации их роль и назначение в профессиональных компьютерных программах.

6. Содержание Федерального Закона «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

7. Унифицированная система документации. Роль информации в рыночных процессах.

### **Тема 2. Теоретические основы автоматизированной обработки**



### **экономической информации**

1. Понятие автоматизированных информационных систем управления (АИС).
2. Подходы к формированию состава и содержания функциональных подсистем АИС.
3. Состав обеспечивающих подсистем АИС: информационное, техническое, методическое, эргономическое, программное, организационное, правовое, технологическое обеспечение.
4. Классификация АИС.
5. Роль и место автоматизированных систем и управления в структуре систем управления экономическими объектами, ведомствами и отраслями.

### **Тема 3. Организационно-методические вопросы проектирования автоматизированных информационных систем и профессиональных компьютерных программ**

1. Технологии анализа и моделирования бизнес-процессов в системах управления.
2. Принципы проектирования профессиональных компьютерных программ (ПКП) и систем.
3. Жизненный цикл ПКП. Роль и место специалиста экономического профиля на стадиях жизненного цикла ПКП.

### **Тема 4. Практика документальной правовой поисковой системы «Консультант3000»**

1. Состав и содержание информационных баз программы «Консультант3000». Характеристика методов и особенностей поиска в различных информационных базах программы «Консультант3000».
2. Технология работы с правовым навигатором. Технология быстрого поиска. Работа со словарем.
3. Технология гипертекстовых ссылок и ее роль в документальных информационно-поисковых системах.
4. Принципы организации гипертекстовой информации в программе «Консультант3000».
5. Сервисные возможности программы «Консультант3000».
6. Структура и содержание документации для пользователя. Содержание материалов сайта Компании «Консультант3000».

### **Тема 5. Практика документальной правовой поисковой системы «Гарант»**

1. Характеристика программы «ГАРАНТ».
2. Базовые методы поиска информации. Состав информационных баз программы «ГАРАНТ».
3. Характеристика информационных баз программы «ГАРАНТ». Технология и особенности поиска документов в различных информационных базах.
4. Технология гипертекстовых ссылок в программе «ГАРАНТ». Работа с правовым навигатором.

5. Обращение к словарю терминов и определений. Сервисные функции программы «ГАРАНТ». Структура и содержание документации для пользователя.

### **Тема 6. Понятие АРМ экономического работника**

1. Понятие АРМ. Элементы АРМ. Требования, предъявляемые к АРМ экономиста.

2. Техническое, информационное, программное, методическое, технологическое, организационное и эргономическое обеспечение АРМов.

3. Технология выполнения основных операций в АРМах: ввод и корректировка оперативных данных, проверка данных, выполнение сводов, анализ данных, построение графиков и т.д. состав и содержание документации для пользователя.

4. Организация защиты информации в многопользовательских системах обработки экономической информации.

### **Тема 7. Организация обработки экономической информации в программе «1С:Предприятие»**

1. Организация обработки экономической информации на предприятиях и в организациях различных форм собственности на базе программы «1С Предприятие» в локальных вычислительных сетях (ЛВС).

2. Функциональные возможности программы. Характеристика главного меню программы «1С Предприятие». Организация и принципы ведения базы нормативно-справочной информации.

### **Тема 8. Настройка программы «1С:Предприятие» и ее сервисные возможности**

1. Обзор возможностей настройки программы «1С: Предприятие». Настройка общих параметров.

2. Настройка справочников программы. Понятие шаблонов первичных документов и организация работы с ними. Понятие шаблонов отчетов и организация работы с ними.

### **Тема 9. Технология обработки экономической информации в программе «1С: Предприятие»**

1. Технология выполнения основных работ и операций. Технология заполнения справочников и ввода входящих остатков. Технология заполнения первичных документов. Технология формирования отчетов и графиков.

2. Выполнение расчетов и перерасчетов. Обобщение и анализ оперативной информации. Обращение к справочной информации.

## **6.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (ПО МОДУЛЮ)**

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Профессиональные компьютерные программы» подразумевает применение следующих форм:

- самостоятельная работа во время основных аудиторных занятий;
- самостоятельная работа во внеаудиторное время.

### **1. Самостоятельная работа во время основных аудиторных занятий:**

- во время лекций предполагается предоставление студентам возможности формулировать и излагать вопросы преподавателю, а также комментировать и дополнять предлагаемый преподавателем материал;

- во время семинара студент может задавать направление обсуждаемым проблемам, предложить собственный вариант проведения семинара, активно участвовать в дискуссии, выступить с самостоятельно подготовленным материалом, подготовить реферат;

- на практическом занятии самостоятельная работа заключается в решении задач, предложенных в качестве дополнительного задания, выполнении тестовых заданий, упражнений, контрольных работ.

### **2. Самостоятельная работа во внеаудиторное время:**

- написание рефератов, представляющих собой самостоятельное изучение и краткое изложение содержания учебной и дополнительной литературы по определенной преподавателем или выбранной студентом теме;

- подготовка дополнительных вопросов к семинару, не вошедших в лекционный материал;

- выполнение домашних контрольных работ, включающих тестовые задания, упражнения, задачи и пр.;

- выполнение заданий творческого характера (например, написание эссе по какой-либо проблеме, анализ практической ситуации, и пр.).

### **Самостоятельное изучение тем дисциплины**

<b>Темы и вопросы для самостоятельного изучения</b>	<b>Виды и содержание самостоятельной работы</b>
<p>Тема 1. Информационные ресурсы общества и предприятия</p> <p>Тема 2. Теоретические основы автоматизированной обработки экономической информации</p> <p>Тема 3. Организационно-методические вопросы проектирования автоматизированных информационных систем и профессиональных компьютерных программ</p> <p>Тема 4. Практика документальной правовой поисковой системы «Консультант3000»</p> <p>Тема 5. Практика документальной правовой поисковой системы «Гарант»</p> <p>Тема 6. Понятие АРМ экономического работника</p> <p>Тема 7. Организация обработки экономической информации в программе «1С: Предприятие»</p> <p>Тема 8. Настройка программы «1С: Предприятие» и ее сервисные возможности</p> <p>Тема 9. Технология обработки экономической информации в программе «1С: Предприятие»</p>	<p>1.Проработка учебного материала по рекомендуемой литературе и подготовка докладов к семинарскому занятию.</p> <p>2.Написание рефератов по предложенным темам.</p> <p>3.Решение практических задач на ПК, тестирование</p>

### Примерная тематика рефератов

1. Автоматизация учета движения и наличия товаров на складах магазина.
2. ИС для учета реализации товаров со склада.
3. Учет наличия товаров на складах на ПЭВМ.
4. Использование ИТ для контроля за наличием материальных ценностей на складах.
5. Новые ИТ для составления и ведения электронных картотек по личному составу фирмы.
6. АРМ бухгалтера малого предприятия.
7. Автоматизация учета ОС на предприятии.
8. АРМ по учету рабочего времени и неявок.
9. Автоматизация расчетов по заработной плате с персоналом предприятия.
10. АРМ бухгалтера по начислению сдельной заработной платы рабочим.
11. Учет депонированной заработной платы на ПЭВМ.
12. Автоматизация учета финансово-расчетных операций в коммерческой фирме.
13. АРМ бухгалтера по учету готовой продукции.
14. Использование новых ИТ по сбору информации об изменениях в законодательстве для бухгалтера фирмы.
15. Использование новых ИТ для анализа показателей коммерческой и сбытовой деятельности фирмы.
16. Использование новых ИТ для определения динамики выпуска продукции.
17. АРМ бухгалтера по сводному учету и составлению отчетности промышленного предприятия.
18. БУИС для малого предприятия.
19. Автоматизация учета готовой продукции на складе.
20. Использование новых ИТ для анализа стоимостных показателей выпуска продукции.
21. Использование сетевой технологии обработки учетной информации в коммерческой фирме.
22. Учет движения ОС на малом предприятии на ПЭВМ.
23. Учет МЦ на предприятии с использованием ПЭВМ.
24. Автоматизация движения МЦ на складе.
25. Учет наличия МЦ на складе с использованием ПЭВМ.
26. АРМ бухгалтера по учету МЦ на предприятии.
27. Автоматизация учета затрат на производство и калькулирование себестоимости на малом предприятии.
28. Основные отличия версий 7.7 и 8.0.
29. Использование механизма Automation.
30. Интернет технологии в системе 1С.
31. Работа с XML-документами в системе 1С: предприятие.
32. Прикладные аспекты создания пользовательских модулей в «1С-Предприятие»
33. Прием на работу, расчет заработной платы и составление отчетов в типовой конфигурации «1С: Зарплата и кадры»

34. Автоматизация розничной торговли в системе «1С: Торговля и склад»

35. Администрирование, настройка и конфигурирование системы «1С: Предприятие»

36. Автоматизация складской работы в системе «1С: Торговля и склад»

37. Работа со списком значений и таблицей значений в системе «1С: Предприятие»

38. Реализация механизма «перетаскивания» (Drag&Drop) в типовой конфигурации системы «1С: Предприятие»

39. Создание документов в системе «1С: Предприятие» и обработка проведения.

## **7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

### **7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины**

<b>№ п/п</b>	<b>Темы дисциплины</b>	<b>Компетенции (код)</b>	<b>Оценочные средства</b>
1	Информационные ресурсы общества и предприятия	ОК-13, ПК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-10, ПК-12	Решение практических задач на ПК
2	Теоретические основы автоматизированной обработки экономической информации	ОК-13, ПК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-10, ПК-12	Решение практических задач на ПК
3	Организационно-методические вопросы проектирования автоматизированных информационных систем и профессиональных компьютерных программ	ОК-13, ПК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-10, ПК-12	Решение практических задач на ПК,
4	Практика документальной правовой поисковой системы «Консультант3000»	ОК-13, ПК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-10, ПК-12	Решение практических задач на ПК
5	Практика документальной правовой поисковой системы «Гарант»	ОК-13, ПК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-10, ПК-12	Решение практических задач на ПК
6	Понятие АРМ экономического работника	ОК-13, ПК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-10, ПК-12	Решение практических задач на ПК
7	Организация обработки экономической информации в программе «1С: Предприятие»	ОК-13, ПК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-10, ПК-12	Решение практических задач на ПК
8	Настройка программы «1С: Предприятие» и ее сервисные возможности	ОК-13, ПК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-10, ПК-12	Решение практических задач на ПК

9	Технология обработки экономической информации в программе «1С: Предприятие»	ОК-13, ПК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-10, ПК-12	Решение практических задач на ПК
Промежуточный контроль			Зачёт

**7.2. Показатели и критерии оценивания компетенций** (знает, умеет, владеет; освоена, частично освоена, не освоена)

**7.3. Примерные (типовые) контрольные задания или иные материалы для проведения промежуточной аттестации**

**Задание №1. Ввод начальных данных**

Остатки вводятся на начало отчетного периода - года, месяца, квартала.

Дата операции ввода остатков должна предшествовать дате начала отчетного периода. Например, остатки на начало года вводятся датой 31 декабря предыдущего года.

Остатки вводятся операциями, содержащими проводки в корреспонденции со вспомогательным балансовым счетом 00.

Дебетовые остатки счета вводятся по дебету данного счета и кредиту счета 00. Кредитовые остатки счета вводятся по кредиту данного счета и дебету счета 00.

Остатки по счетам, для которых в плане счетов задано ведение аналитического учета, вводятся с указанием субконто.

Сумму оставшуюся нераспределенной (остаток на счете 00) необходимо отнести на кредит счета 80.

Задание.

Ввести в пустую конфигурацию операцию по вводу начальных остатков, приведенных в таблице:

Для этого:

7. Запускаем 1С:Предприятие

8. Можно создать операцию в журнале операций.

9. Для основных средств Дебет - 01.1 кредит 00. Начинаем создавать новую операцию.

10. Указываем счет дебета 01.1. После выбора счета нам нужно указать основное средство.

11. Мы указываем то, что ввели в справочнике. Далее мы указываем кредит 00 и сумму балансовой стоимости, по которой данное основное средство числится

№Счет	Сумма остатка	
1	01.1 Основные средства - Здание - Компьютер	125 000-00 15 400-00
2	01.1 Основные средства - Здание - Компьютер	24 800-00 5 900-00
3	08.4 Внеоборотные активы - принтер	12 000-00
4	10.1 Материалы - карандаши 5 шт - книга учета 3 шт	50-00 170-00
5	41.1 Товары - Товар1 250 шт - Товар2 750 шт	7 800-00 6 700-00
6	50 Касса	4 500-00
7	51 Банк	68 000-00

8	60.1 Расчеты с поставщиками - «Прогресс» - «Меркурий»	18 000-00 15 080-00
9	60.2 Расчеты с поставщиками - «Прометей»	18 000-00
10	62.1 Расчеты с покупателями - «Аполлон»  - «Старт»	14 600-00  17 300-00
11	62.2 Расчеты с покупателями - «Интерсервис»	8 800-00
12	70 Расчеты по оплате труда - Иванов П.С. - Сергеев С.В.	1 580-00 2 950-00
13	71 Расчеты с подотчетными лицами - Иванов П.С. - Сергеев С.В.	2 350-00 810-00
14	80 Уставный капитал	?? ??? ??

Отчет по заданию содержать:

1. задание с учетом своего варианта;
2. список проводок, введенных в базу, с указанием корреспонденции счетов и сумм;
3. отчет «Оборотно-сальдовая ведомость» за отчетный период (Отчеты - Оборотносальдовая ведомость).

**Задание №2.** Учет кадров в 1 С:Бухгалтерии, Начисление и выплата заработной платы

Для учета расчетов с сотрудником предназначен справочник «Сотрудники». Значения реквизитов элементов справочника устанавливаются специализированными документами кадрового учета. К ним относятся:

1. приказ о приеме на работу;
2. приказ о кадровом изменении;
3. приказ об изменении окладов;
4. приказ о увольнении.

Все документы по учету кадров группируются в журнале «Приказы по кадрам».

Для автоматического начисления заработной платы предназначен документ «Начисление заработной платы».

Для оформления операций по выплате сотрудникам аванса и заработной платы по платежной ведомости предназначен документ «Выплата зарплаты из кассы». При проведении документа также формируются проводки по удержанию подоходного налога с заработной платы сотрудников.

Расчетные и платежные синхрофазатроны, а также расчетные листки по начислению заработной платы, можно оформить двумя способами:

5. из формы документов «Начисление ЗП» и «Выплата ЗП»;
6. из журнала «Учет заработной платы», который содержит документы «Начисление ЗП» и «Выплата ЗП».

Начисление налогов с ФОТ производится регламентированным документом «Закрытие месяца».

Задание.

- 1) Сотрудник Иванов А.А. принят на работу с 10.01.04 г. в подразделение Бухгалтерия на должность бухгалтер-финансист с должностным окладом 2500 руб. (2 детей);
- 2) Сотрудник Петров А.В. принят с 15.01.08 на должность охранника в подразделение ВОХР с окладом 1900 руб;
- 3) Сотрудник Сидоров А.А. Принят с 18.01.08 на работу в подразделение бухгалтерия на

должность Кассира с окладом 1500 (1 ребенок);

- 4) 31.01.08 начислена зарплата за январь месяц сотрудникам предприятия (в качестве счета затрат укажите 26 Общехозяйственные затраты);
- 5) 31.01.08 начислены налоги с ФОТ за январь;
- 6) 15.02.08 Сотрудник Петров А.В. переведен в подразделение АХО заведующим складом с должностным окладом 3000 рублей ;
- 7) 15.02.08 Выплачена зарплата за январь месяц;
- 8) 18.02.08 сотруднику Сидорову А.А. повышена зарплата до 3500;
- 9) 29.02.08 Сотрудника Иванова уволить по собственному желанию;
- 10) 29.02.08 начислена зарплата за февраль месяц сотрудникам предприятия;
- 11) 29.02.08 начислены налоги с ФОТ за февраль;

Сотрудник Алиев А.А. Принят с 14.03.08 на работу в подразделение бухгалтерия на должность бухгалтера материального стола с окладом 1300 (1 ребенок);

Выплачена зарплата за февраль месяц;

- 31.03.8 начислена зарплата за март месяц сотрудникам предприятия;
- 31.03.8 начислены налоги с ФОТ за март.

Отчет по заданию должен содержать:

1. задание с учетом своего варианта;
2. ход выполнения работы, содержащий следующую информацию:
  - a. номер операции;
  - b. документ, которым отражена текущая операция;
  - c. проводки, сформированные документом (корреспонденция счетов, сумма);
3. отчет «Расчетная ведомость» за три месяца (январь, февраль, март);
4. отчет «Платежная ведомость» за два месяца (январь, февраль);
5. отчет «Расчетные листки» за три месяца (январь, февраль, март);
6. отчет «Начисленные налоги с ФОТ» за три месяца (январь, февраль, март);
7. анализ результатов.

### *Задание №3. Учет кассовых операций*

Кассовыми операциями являются операции, связанные с приемом, хранением и расходованием наличных денежных средств.

Для осуществления расчетов наличными деньгами каждая организация должна иметь кассу и вести кассовую книгу по установленной форме.

Для учета кассовых операций с наличными денежными средствами в «1С:Бухгалтерии» используется счет 50 «Касса».

Для автоматического оформления операций по поступлению наличных денежных средств в кассу организации в программе предназначен документ «Приходный кассовый ордер».

Для автоматического оформления операций по выдаче наличных денежных средств из кассы организации в программе предназначен документ «Расходный кассовый ордер».

Для составления отчета кассира с типовой конфигурации предназначен отчет «Кассовая книга» (Отчеты - Кассовая книга).

Задание.

Ввести в пустую конфигурацию операцию по вводу начальных остатков приведенных в таблице. В качестве периода ввода данных используйте произвольный месяц.

№	Счет	Сумма остатка
1	50 Касса	3 800-00
2	51 Банк	52 350-00



3	60.1 Расчеты с поставщиками - «Прометей» - «Меркурий»	17 100-00 14 980-00
4	62.1 Расчеты с покупателями - «Аполлон» - «Старт»	12 300-00 13 800-00
5	70 Расчеты по оплате труда - Иванов ИИ.	2 340-00
6	80 Уставный капитал	?? ??? ??

Введите следующие операции:

№	Счет	Сумма операции
1	От покупателя «Аполлон» поступило в кассу	11 800-00
2	Сотруднику Иванову И.И. выплачена зарплата	1 350-00
3	Поставщику «Меркурий» оплачено наличными	5 900-00
4	С банка получено наличные денежные средства	19 300-00
5	От покупателя «Старт» получено в кассу предприятия за товары	16 300-00
6	Сотруднику Иванову И.И. выдано подотчет из кассы	5 570-00
7	В банк сданы наличные денежные средства	4 380-00

Отчет по заданию должен содержать:

1. задание с учетом своего варианта;
2. ход выполнения работы, содержащий следующую информацию:
  - a. номер операции;
  - b. документ, которым отражена текущая операция;
  - c. проводки, сформированные документом (корреспонденция счетов, сумма);
3. отчет «Кассовая книга» за период;
4. отчет «Оборотно-сальдовая ведомость» за период (с учетов начальных остатков);
5. отчет «Анализ счета» по счету 50 за период;
6. анализ результатов

#### *Задание №4. Учет операций по расчетному счету*

В процессе хозяйственной деятельности любой организации особую роль играют денежные средства. Они хранятся на расчетных счетах, открываемых, как правило, в учреждениях банков. На расчетном счете аккумулируются свободные денежные средства и различные поступления: выручка за реализованную продукцию, выполненные работы, оказанные услуги, авансовые платежи, ссуды, получаемые из банков, кассовая выручка и т.д.

С расчетного счета производятся, как правило, все денежные платежи: поставщикам товарно-материальных ценностей, налоги и взносы в бюджетные и внебюджетные фонды, возврат кредитов, выдача наличных для выдачи заработной платы, материальной помощи и т.д.

Основанием для перечисления денежных средств является платежное поручение - поручение организации банку о перечислении соответствующей суммы с его расчетного счета на расчетный счет получателя.

Для выписки платежного поручения в типовой конфигурации предназначен документ «Платежное поручение». Этот документ проводок не формирует.

Для учета остатка и движения средств организации в обслуживающих банках в программе используется счет «51 Расчетные счета» в разрезе расчетных счетов.

Для отражения в бухгалтерском учете зачисления или списания денежных средств по расчетному счету в типовой конфигурации предназначен документ «Выписка».

Выписка содержит одну или несколько операций по зачислению или списанию средств с указанного расчетного счета. Каждая операция или движение по расчетному счету отражается отдельной строкой табличной части документа.

Задание.

Ввести в пустую конфигурацию операцию по вводу начальных остатков приведенных в таблице. В качестве периода ввода данных используйте произвольный месяц.

№	Счет	Сумма остатка
1	50 Касса	3 800-00
2	51 Банк	52 350-00
3	60.1 Расчеты с поставщиками - Прометей	17 100-00
4	62.1 Расчеты с покупателями	12 300-00
	- Аполлон	13 800-00
	- Старт	
5	68.1 Налог на доходы физ.лиц	1 580-00
6	70 Расчеты по оплате труда - Иванов ИИ.	2 340-00
7	80 Уставный капитал	??? ??? ??

Введите следующие операции:

№	Счет	Сумма операции
1	От покупателя «Старт» поступило на р/с предприятия	8 400-00
2	В банк предоставлено платежное поручение для перечисления в бюджет налога НДФЛ	1 580-00
3	С р/счета перечислен начисленный налог НДФЛ	1 580-00
4	Поставщику Прометей перечислено с р/с	5 900-00
5	С банка получено наличные денежные средства на выплату заработной платы	3 000-00
6	От покупателя «Старт» получено на расчетный счет предприятия за товары	4 300-00
7	Сотруднику Иванову И.И. выплачена зарплата	1 250-00
8	С р/с перечислено поставщику «Прогресс» аванс за предстоящую поставку	3 900-00
9	Сотруднику Иванову И.И. выдан отчет из кассы	5 570-00
10	В банк сданы наличные денежные средства	4 550-00

Отчет по заданию должен содержать:

1. задание с учетом своего варианта;
2. ход выполнения работы, содержащий следующую информацию:
  - a. номер операции;
  - b. документ, которым отражена текущая операция;
  - c. проводки, сформированные документом (корреспонденция счетов, сумма);
3. отчет «Реестр документов» за период;
4. отчет «Оборотно-сальдовая ведомость» за период (с учетов начальных остатков);
5. отчет «Анализ счета» по счету 51 за период;
6. анализ результатов.

*Задание №5. Расчеты с подотчетными лицами*

Подотчетными лицами являются работники организации, получившие авансом наличные суммы денежных средств на предстоящие административно-хозяйственные и командировочные расходы. При этом подотчетные лица должны состоять с организацией в трудовых отношениях.

В программе учет расчетов с подотчетными лицами ведется на балансовом счете 71 «Расчеты с подотчетными лицами».

Для отражения в учете операций по выдаче из кассы наличных денежных средств в рублях под отчет или возмещения перерасхода в типовой конфигурации используется документ «Расходный кассовый ордер». Возврат неиспользованных денежных средств, полученных сотрудником под отчет на хозяйственные нужды или при командировке, производится с помощью документа «Приходный кассовый ордер».

Форма документ «авансовый отчет» имеет две закладки. На первой закладке «Лицевая сторона» указывается подотчетное лицо.

На второй закладке «Оборотная сторона» построчно указываются основание расхода денежных средств. В поле «Коррсчет» многострочной части указывается счет, на который необходимо отнести расходы.

Для вывода списка подотчетников можно воспользоваться стандартным отчетом «Оборотно-сальдовая ведомость по счету» указав в поле счет «71». По отчету можно определить долг(перерасход) подотчетного лица на начало периода, полученные и потраченные денежные средства за период, и конечный долг(перерасход).

Задание.

Ввести в пустую конфигурацию операцию по вводу начальных остатков приведенных в таблице. В качестве периода можно выбрать произвольный месяц.

№	Счет	Сумма остатка
1	50 Касса	2 400-00
2	51 Банк	53 000-00
3	60.1 Расчеты с поставщиками - Прометей - Меркурий	18 100-00 14 180-00
4	62.1 Расчеты с покупателями - Аполлон - Старт	14 000-00 16 300-00
5	71 Расчеты с подотчетными лицами - Иванов И.И. - Петров П.П	6 800-00 -850-00
6	80 Уставный капитал	??? ??? ??

Введите следующие операции:

№	Счет	Сумма операции
1	С банка получено наличные денежные средства	13 300-00
2	Сотруднику Петрову П.П. выдано подотчет	2 850-00
3	От покупателя «Старт» поступило на р/счет предприятия	9 800-00
4	Иванов И.И. внес в кассу поставщика Прометей	5 000-00
5	Поставщику «Меркурий» перечислено с р/с предприятия	5 900-00
6	Сотруднику Иванову И.И. выдано подотчет из кассы	5 570-00
7	Петров П.П. потратил на хоз.нужды предприятия	880-00
8	От покупателя «Аполлон» получено в кассу за товары	7 200-00

9	В банк сданы наличные денежные средства	8 380-00
10	Петров П.П. внес в кассу предприятия, числившуюся за ним сумму	?????.*

\*Сумму необходимо определить.

Отчет по заданию должен содержать:

1. задание с учетом своего варианта;
2. ход выполнения работы, содержащий следующую информацию:
  - а. номер операции;
  - б. документ, которым отражена текущая операция;
  - с. проводки, сформированные документом (корреспонденция счетов, сумма);
3. отчет «Оборотно-сальдовая ведомость» за период (с учетов начальных остатков);
4. отчет «Реестр документов» за период;
5. отчет «Оборотно-сальдовая ведомость по счету» 71 за период;
6. анализ результатов.

#### *Задание №6. Учет поступления и перемещения товаров*

Под товарами понимается часть товарно-материальных запасов организации, приобретенная или полученная от других юридических и физических лиц предназначенная для перепродажи без дополнительной обработки.

Для учета товаров, которые организация приобрела для перепродажи, предназначен счет «41 Товары». Аналитический учет на счете ведется в разрезе номенклатуры в количественном и стоимостном измерителях, а также в разрезе мест хранения в количественном измерителе.

Для отражения в учете операций, связанных с поступлением в организацию товаров предназначен документ «Поступление товаров».

Для перемещения товаров между складами предназначен документ «Перемещение товаров».

Для оформления операций, связанных с отпуском товаров, в программе предназначен документ «Отгрузка товаров, продукции».

Задание.

Ввести в пустую конфигурацию операцию по вводу начальных остатков приведенных в таблице. В качестве периода можно выбрать произвольный месяц.

№	Счет	Сумма остатка
1	41 Товары	
	- Товар1 1000 шт	15 000-00
	- Товар2 1500 шт	12 400-00
2	50 Касса	3 200-00
3	51 Банк	58 900-00
4	60.1 Расчеты с поставщиками	18 100-00 15 180-00
5	62.1 Расчеты с покупателями	19 100-00 12 300-00
6	71 Расчеты с подотчетными лицами	3 800-00 1 540-00
7	80 Уставный капитал	??? ??? ??

Введите следующие операции:

№	Счет	Сумма операции
---	------	----------------

1	От поставщика «Меркурий» получены товары: - Товар1 1500 шт - Товар3 1200 шт	13 300-00 8 500-00
2	Поставщику «Меркурий» перечислено с р/с предприятия	7 900-00
3	Сотруднику Иванову И.И. выдано подотчет	6 150-00
4	Покупателю «Старт» отгружены товары: - Товар1 600 шт - Товар2 300 шт - Товар3 300 шт	18 000-00 7 000-00 5 000-00
5	Иванов И.И. внес в кассу поставщика «Прометей»	5 000-00
6	От покупателя «Старт» поступило на р/счет предприятия	9 800-00
7	От поставщика «Прометей» получены товары: - Товар1 1200 шт - Товар3 800 шт	8 400-00 5 900-00
8	От покупателя «Аполлон» получено на р/счет за товары	8 300-00
9	Поставщику «Старт» оплачено наличными	2 800-00
10	Покупателю «Аполлон» отгружены товары: - Товар1 400 шт - Товар2 200 шт - Товар3 200 шт	14 000-00 6 000-00 2 000-00
11	Поставщику «Прометей» перечислено с р/с предприятия	2 900-00
12	Определить финансовый результат за период (Документ «Закрытие месяца»)	

Отчет по заданию должен содержать:

1. задание с учетом своего варианта;
2. ход выполнения работы, содержащий следующую информацию:
  - а. номер операции;
  - б. документ, которым отражена текущая операция;
  - с. проводки, сформированные документом (корреспонденция счетов, количество, сумма);
3. отчет «Оборотно-сальдовая ведомость» за период (с учетов начальных остатков);
4. отчет «Реестр документов» за период;
5. отчет «Оборотно-сальдовая ведомость по счету» 41 за период (определим остаток товаров на складе);
6. отчет «Оборотно-сальдовая ведомость по счету» 60 за период (определим состояние взаиморасчетов с поставщиками);
7. отчет «Оборотно-сальдовая ведомость по счету» 62 за период (определим состояние взаиморасчетов с покупателями);
8. анализ результатов.

#### *Задание №7. Учет материалов*

Материалы относятся к оборотным средствам однократного использования и входят в состав материально-производственных запасов.

В процессе бухгалтерского учета материалов можно выделить несколько этапов, имеющих самостоятельное значение, документальное оформление и нормативное регулирование. В частности, это:

1. Поступление материалов;
2. Отпуск материалов в производство;
3. Отпуск материалов на сторону.

Для учета поступающих в организацию материалов используется счет 10 «Материалы».

Поступление материалов можно осуществить в виде:

- приобретение у поставщика (за плату и по товарообмену);
- получения от подрядчика ранее переданных материалов для переработки;
- приобретение за счет подотчетных сумм;
- вклад в уставной (складочный) капитал;
- возврат материалов от покупателя;
- безвозмездного получения материалов.

Для отражения в учете операций, связанных с оформлением поступления в организацию материалов предназначен документ «Поступление материалов».

Отражение операций списания материалов на хозяйственные нужды предприятия, либо передача их в производство, либо перемещение между несколькими складами в программе реализовано документом «Перемещение материалов».

Операция реализации материалов отражается документов «Отгрузка материалов на сторону».

Задание.

Ввести в пустую конфигурацию операцию по вводу начальных остатков приведенных в таблице. В качестве периода ввода данных используйте произвольный месяц.

№	Счет	Сумма остатка
1	Материалы	
	- Карандаши 10 шт	150-00
	- Папка 8 шт	240-00
2	41.1 Товары	
	- Товар1 800 шт	8 180-00
	- Товар2 1200 шт	5 000-00
3	50 Касса	8 600-00
4	51 Банк	85 000-00
5	60.1 Расчеты с поставщиками - Строитель	16 200-00
6	60.2 Авансы выданные поставщикам - Мануфактура	15 000-00
7	62.1 Расчеты с покупателями - Проект	12 300-00
8	62.2 Авансы полученные от покупателей - Старт	9 800-00
9	71.1 Расчеты с подотчетными лицами - Алиев А.А.	3 580-00
10	80 Уставный капитал	??? ??? ??

Введите следующие операции:

№	Счет	Сумма операции
1	От поставщика «Мануфактура» поступили материалы: Плита ДСП 20 шт Плита ДВП 20 шт	5 000-00 4 000-00
2	В банк предоставлено платежное поручение для перечисления «Мануфактура»	9 000-00
3	Сотруднику Алиеву А.А. выдано подотчет из кассы	2 500-00
4	От поставщика «Строитель» поступили товары: - Товар1 1500 шт - Товар3 1800 шт	4 500-00 5 500-00
5	Поставщику ООО «Мануфактура» перечислено с р/с	9 900-00

6	От покупателя «Проект» получено на расчетный счет предприятия за товары	4 300-00
7	Алиев А.А. приобрел для бухгалтерии канц.товары на сумму	750-00
8	Покупателю «Старт» отгружены товары: - Товар1 200 шт - Товар2 250 шт - Товар3 250 шт	1 800-00 4 000-00 2 000-00
9	На хоз.нужды списано: карандаши - 4шт, папки - 3шт	
10	Покупателю «Проект» отгружены материалы: - Плита ДСП 8 шт - Плита ДВП 6 шт	2 300-00 2 000-00
11	Определить финансовый результат за период (Документ «Закрытие месяца»)	

Отчет по заданию должен содержать:

1. задание с учетом своего варианта;
2. ход выполнения работы, содержащий следующую информацию:
  - a. номер операции;
  - b. документ, которым отражена текущая операция;
  - c. проводки, сформированные документом (корреспонденция счетов, количество, сумма);
3. отчет «Реестр документов» за период;
4. отчет «Оборотно-сальдовая ведомость» за период (с учетов начальных остатков);
5. отчет «Оборотно-сальдовая ведомость по счету» 10 за период (определим остаток товаров на складе);
6. отчет «Оборотно-сальдовая ведомость по счету» 41 за период (определим остаток товаров на складе);
7. отчет «Оборотно-сальдовая ведомость по счету» 60 за период (определим состояние взаиморасчетов с поставщиками);
8. отчет «Оборотно-сальдовая ведомость по счету» 62 за период (определим состояние взаиморасчетов с покупателями);

#### *Задание №8 Учет ОС и НМА*

В хозяйственной деятельности организации особая роль принадлежит основным средствам.

Основные средства — часть имущества, используемая в качестве средств труда при производстве продукции, выполнении работ или оказании услуг, либо для управления организацией, в течении периода, превышающего 12 месяцев.

В процессе бухгалтерского учета основных средств можно выделить несколько этапов, имеющих самостоятельное значение, документальное оформление и нормативное регулирование. Такими этапами являются:

1. Отражение поступления основных средств и их зачисление на баланс организации.
2. Начисление амортизации.
3. Перемещение основных средств.
4. Передача и списание основных средств.

В соответствии с Планом счетов и Инструкцией по его применению, для обобщения информации об основных средствах предназначены счета 01 «Основные средства», 02 «Амортизация основных средств».

Для учета основных средств, зачисляемых на баланс организации, используется счет 01 «Основные средства». Вместе с тем, отражение в учете факта поступления основных средств и зачисления их на баланс организации зависит от того, каким образом они приобретены.

Среди наиболее распространенных вариантов поступления основных средств в организацию можно выделить:

- приобретение за плату у других организаций;
- строительство хозяйственным или подрядным способом;
- вклад в уставный (складочный) капитал;
- в обмен на другие ценности по договору мены;
- получение в безвозмездное пользование.

Каждый из перечисленных вариантов имеет свои особенности, которые регулируются Положением по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/97 (утверждено приказом Минфина России от 3 сентября 1997г. №6.5и).

Чаще всего основные средства приобретаются за плату у других организаций или вводятся в эксплуатацию законченным строительством. В этом случае моменту зачисления основных средств на баланс предшествует определение первоначальной стоимости в соответствии с ПБУ 6/97 и Положением по бухгалтерскому учету долгосрочных инвестиций, утвержденных Минфином России от 30 декабря 1993г. №160.

В Плана счетов для учета затрат в долгосрочные инвестиции предусмотрен балансовый счет 08 «Вложения во внеоборотные активы». По дебету счета собираются затраты, с кредита счета списывается первоначальная стоимость объекта при передаче его в эксплуатации а также сумма затрат, покрываемых за счет источников инвестиций.

Для регистрации поступления в организацию отдельных объектов, основных средств в «1С:Бухгалтерии 7.7» предназначен документ «Поступление ОС за плату».

Принятие основных средств к бухгалтерскому учету фактически означает ввод их в эксплуатацию и оформляется актом (накладной) приемки-передачи основных средств по типовой форме ОС-1. Для отражения в учете этого факта хозяйственной деятельности в «1С:Бухгалтерии 7.7» предназначен документ «Ввод в эксплуатацию ОС». Его следует использовать для зачисления на баланс организации (по дебету счета 01.1 «Основные средства в организации») основных средств, ввод в эксплуатацию которых оформляется актом по форме ОС-1, независимо от варианта их поступления в организацию.

Амортизационные начисления по объекту основных средств начинаются с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и начисляются до полного погашения стоимости этого объекта, либо списания этого объекта с бухгалтерского учета в связи с прекращением права собственности и иного вещного права.

Для ежемесячного начисления амортизации в «1С:Бухгалтерии» предназначен документ «Начисление амортизации ОС и НМА». Для ввода документа следует выбрать пункт «Начисление амортизации» из подменю «Регламентные» меню «Документ».

Для обработки документа следует указать дату проведения операции (обычно это последний день месяца).

Начисление амортизации (износа) выполняется для тех основных средств, для которых в справочнике «Основные средства» установлен флажок «Начислять амортизацию (износ)».

При продаже основных средств, передаче их в виде вклада в уставный (складочный) капитал или безвозмездной передаче в типовой конфигурации следует использовать документ «Передача основного средства».

Задание.

Ввести в пустую конфигурацию операцию по вводу начальных остатков приведенных в таблице. В качестве периода ввода данных используйте произвольный месяц.

№	Счет	Сумма остатка
1	01.1 Основные средства - Здание (срок полезн.испол. 20 лет) - Компьютер (срок полезн.испол. 3 года)	125 000-00 12 500-00
2	01.2 Износ основных средств	



	- Здание - Компьютер	29 900-00 3 700-00
3	50 Касса	8 600-00
4	51 Банк	64 000-00
5	60.2 Авансы выданные поставщикам - Фирма АС	25 200-00
6	62.1 Расчеты с покупателями - Проект	12 300-00
7	71.1 Расчеты с подотчетными лицами - Магомедов Р.А.	3 260-00
8	80 Уставный капитал	???????

Введите следующие операции:

№	Счет	Сумма операции
1	От поставщика «Фирма АС» поступил принтер (срок полезн. испол. 3 лет):	18 500-00
2	Магомедову Р.А. выдано подотчет для оплаты поставщикам	9 260-00
3	От покупателя «Проект» получено на р/с за поставленные ценности	15 700-00
4	Принтер введен в эксплуатацию	
5	Поставщику «Фирма АС» оплачено наличными с кассы	6 800-00
6	От поставщика «Магмус» поступило офисное кресло 3 шт. на сумму	22 500-00
7	Магомедов Р.А. внес в кассу «Магмус» за поставленные ценности	11 500-00
8	«Фирме АС» перечислено с р/с за поставленные основные средства	18 200-00
9	Покупателю «Проект» реализован компьютер находившийся на балансе предприятия	8 700-00
10	Начислить амортизацию за месяц	
11	Определить финансовый результат за период (Документ «Закрытие месяца»)	

Отчет по заданию должен содержать:

1. задание с учетом своего варианта;
2. ход выполнения работы, содержащий следующую информацию:
  - а. номер операции;
  - б. документ, которым отражена текущая операция;
  - с. проводки, сформированные документом (корреспонденция счетов, количество, сумма);
3. отчет «Реестр документов» за период;
4. отчет «Оборотно-сальдовая ведомость» за период (с учетов начальных остатков);
5. отчет по основным средствам;
6. отчет «Инвентарная книга ОС»;
7. отчет «Анализ счета» 51;
8. отчет «Оборотно-сальдовая ведомость по счету» 71 за период (определим состояние взаиморасчетов с подотчетным лицом);
9. анализ результатов.

### Задание №9 Учет услуг

В ходе хозяйственной деятельности предприятие сталкивается не только с приобретением или продажей материальных ценностей, но и услуг. Примером являются коммунальные услуги.

Для отражения в бухгалтерском учете факта оказания услуг заказчику в программе предназначен документ «Оказание услуг».

Для отражения в программе услуг сторонних организаций предназначен документ «Услуги сторонних организаций».

Задание.

Ввести в пустую конфигурацию операцию по вводу начальных остатков приведенных в таблице. В качестве периода ввода данных используйте произвольный месяц.

№	Счет	Сумма остатка
1	01.1 Основные средства - Здание (срок полезн.испол. 15 лет) - Компьютер (срок полезн.испол. 3 года)	106 000-00 15 500-00
2	01.2 Износ основных средств - Здание - Компьютер	29 900-00 3 700-00
3	1.1 Товары - Товар1 1 300 шт - Товар2 1 500 шт	6 180-00 4 300-00
4	50 Касса	7 600-00
5	51 Банк	54 000-00
6	60.1 Расчеты с поставщиками - Фирма АС	17 200-00
7	60.2 Авансы выданные поставщикам - Магнус	16 200-00
8	62.1 Расчеты с покупателями - Проект	12 300-00
9	71.1 Расчеты с подотчетными лицами - Идрисов Р.А.	2 200-00
10	80 Уставный капитал	?????

Введите следующие операции:

№	Счет	Сумма операции
1	Поставщику «Фирма АС» перечислено с р/с предприятия	8 900-00
2	Фирме «WWW» оказаны информационные услуги	7 500-00
3	Покупателю «Проект» отгружены товары: - Товар1 200 шт	2 820-00
	- Товар2 250 шт	1 800-00
4	Списан пришедший в негодность компьютер	
5	От поставщика «Фирма АС» поступил ксерокс (срок полезн.испол. 5 лет):	10 500-00
6	От покупателя «Проект» поступило на р/счет предприятия	6 900-00
7	Г ерц выставлен счет за коммунальные услуги	3 800-00
8	Идрисов Р.А. приобрел для бухгалтерии канц.товары на сумму	680-00
9	Ксерокс введен в эксплуатацию	
10	Начислить амортизацию за месяц	
11	Определить финансов результат за период	

Отчет по заданию должен содержать:

1. задание с учетом своего варианта;
2. ход выполнения работы, содержащий следующую информацию:
  - a. номер операции;
  - b. документ, которым отражена текущая операция;
  - c. проводки, сформированные документом (корреспонденция счетов, количество, сумма);
3. отчет «Реестр документов» за период;
4. отчет «Оборотно-сальдовая ведомость» за период (с учетов начальных остатков);
5. отчет «Оборотно-сальдовая ведомость по счету» 41 за период (определим остаток товаров на складе);
6. отчет «Оборотно-сальдовая ведомость по счету» 60 за период (определим состояние взаиморасчетов с поставщиками);
7. отчет «Оборотно-сальдовая ведомость по счету» 62 за период (определим состояние взаиморасчетов с покупателями);
8. анализ результатов.

### **Задание №10. Счета-фактуры, книги продаж и покупок**

Постановлением Правительства РФ от 2 декабря 2000 г. №914 утверждены правила ведения журналов учета полученных и выставленных счетов-фактур, книг покупок и книг продаж при расчетах по налогу на добавленную стоимость.

Указанное постановление обязывает плательщиков НДС при совершении операций по реализации товаров (работ, услуг) составлять счета-фактуры и вести журналы учета счетов фактур, книгу продаж и книгу покупок по установленным формам.

С целью реализации требований указанного постановления типовая конфигурация содержит документы: «Счет-фактура выданный», «Запись книги продаж», «Счет-фактура полученный» и «Запись книги покупок».

Для автоматического формирования записей в книги покупок и продаж в конфигурации предусмотрены регламентные документы «Формирование записей книги покупок» и «Формирование записей книги продаж».

Задание.

Ввести в пустую конфигурацию операцию по вводу начальных остатков приведенных в таблице. В качестве периода ввода данных используйте произвольный месяц.

№	Счет	Сумма остатка
1	01.1 Основные средства - Здание (срок полезн.испол. 15 лет) - Ксерокс (срок полезн.испол. 4 года)	106 000-00 15 500-00
2	02.1 Износ основных средств - Здание - Ксерокс	35 900-00 3 700-00
3	41.1 Товары - Товар1 300 шт - Товар2 500 шт	6 180-00 4 300-00
4	50 Касса	9 300-00
5	51 Банк	55 000-00
6	60.1 Расчеты с поставщиками - Фирма АС	17 200-00
7	62.1 Расчеты с покупателями - Проект	12 300-00
8	80 Уставный капитал	?????

Введите следующие операции:

№	Счет	Сумма операции
1	Алиеву А.А. выдано из кассы	560-00
2	От покупателя «Проект» поступило в кассу	10 800-00
3	МУП «Герц» выставлен счет за услуги (НДС в т.числе 18%): - свет - вода	3 800-00 2 800-00
4	Алиев А.А. приобрел для нужд бухгалтерии канц.товары на сумму	450-00
5	Покупателю «Старт» отгружены товары (НДС сверху 18%): - Товар1 200 шт - Товар2 200 шт	5 000-00 2 000-00
6	Поставщику «Фирма АС» перечислено с р/с	7 900-00
7	Фирме «Пласт» оказаны консультационные услуги (НДС сверху 18%)	6 900-00
8	Покупателю «Проект» реализован ксерокс находившийся на балансе предприятия (НДС сверху 18%)	8 700-00
9	В банк сданы наличные денежные средства	10 000-00
10	Начислить амортизацию за месяц	
11	Определить финансовый результат за период	

Отчет по заданию должен содержать:

1. задание с учетом своего варианта;
2. ход выполнения работы, содержащий следующую информацию:
  - а. номер операции;
  - б. документ, которым отражена текущая операция;
  - в. проводки, сформированные документом (корреспонденция счетов, количество, сумма);
3. отчет «Реестр документов» за период;
4. отчет «Оборотно-сальдовая ведомость» за период (с учетов начальных остатков);
5. отчет «Анализ счета» 68.2 за период (определим движение НДС);
6. отчет «Книга покупок» за период;
7. отчет «Книга продаж» за период;
8. анализ результатов.

#### **7.4. Перечень вопросов к зачету**

1. Понятие информационного ресурса.
2. Экономическая информация как часть информационного ресурса общества. Особенности экономической информации.
3. Структура информации. Структурные единицы информации. Единицы измерения объемов информации. Понятие ценности информации.
4. Принципы классификации и кодирования экономической информации.
5. Понятие автоматизированных информационных систем управления.
6. Состав обеспечивающих подсистем АИС: информационное, техническое,

методическое, эргономическое обеспечение.

7. Состав обеспечивающих подсистем АИС: программное, организационное, правовое, технологическое обеспечение.

8. Понятие и виды информационных технологий. Классификация АИС.

9. Понятие АРМ. Элементы АРМ. Требования, предъявляемые к АРМ экономиста

10. Технология выполнения основных операций в АРМах: ввод и корректировка оперативных данных, проверка данных, выполнение сводов, анализ данных, построение графиков и т.д.

11. Состав и содержание документации для пользователя. Организация защиты информации в многопользовательских системах обработки экономической информации.

12. Состав и содержание информационных баз программы «Консультант3000».

13. Характеристика методов и особенностей поиска в различных информационных базах программы «Консультант3000».

14. Особенности тематического поиска в программе «Консультант3000».

15. Технология работы с правовым навигатором в программе «Консультант3000».

16. Технология быстрого поиска. Работа со словарем в программе «Консультант3000».

17. Характеристика программы «ГАРАНТ».

18. Базовые методы поиска информации. Состав информационных баз программы «ГАРАНТ».

19. Характеристика информационных баз программы «ГАРАНТ».

20. Технология и особенности поиска документов в различных информационных базах.

21. Работа с правовым навигатором в программе «ГАРАНТ».

22. Организация обработки экономической информации на предприятиях и в организациях различных форм собственности на базе программы «1С: Предприятие» в локальных вычислительных сетях (ЛВС).

23. Функциональные возможности программы «1С: Предприятие».

24. Характеристика главного меню программы «1С: Предприятие».

25. Организация и принципы ведения базы нормативно-справочной информации в «1С: Предприятие».

26. Обзор возможностей настройки программы «1С: Предприятие». Настройка общих параметров. Настройка справочников программы.

27. Понятие шаблонов первичных документов и организация работы с ними. Понятие шаблонов отчетов и организация работы с ними.

28. Технология выполнения основных работ и операций в программе «1С: Предприятие». Технология заполнения справочников и ввода входящих остатков в программе «1С: Предприятие».

29. Технология заполнения первичных документов. Технология формирования отчетов и графиков в программе «1С: Предприятие».

30. Выполнение расчетов и перерасчетов в программе «1С: Предприятие».

### **7.5. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Знания, умения, навыки студента на зачете оцениваются: «зачтено», «не зачтено».

Основой для определения оценки служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренного данной рабочей программой

#### **Оценивание студента на зачете по дисциплине (модулю)**

<b>Оценка зачета (стандартная)</b>	<b>Требования к знаниям</b>
«зачтено» («компетенции освоены»)	Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
«не зачтено» («компетенции не освоены»)	Оценка «не зачтено» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «не зачтено» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

### **8. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

#### *Основная литература*

1. Автоматизированные информационные технологии в экономике: Учеб. / Под ред. Г. А. Титоренко. - М.: ЮНИТИ, 2008.

2. Бобылева М.П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному. М.: Изд. МЭИ, 2004.

3. Козлов Н.В. Компьютерное делопроизводство и работа с офисной техникой. Учебный курс. СПб.: Наука и техника, 2008.

4. Кузнецов Л. К., Ноздрин Ю. И. Защита информации и информационная безопасность: Учеб. пособие. - М.: ВГНА, 2005.

5. Макарова Н., Николайчук Г., Титова Ю. Компьютерное делопроизводство: учебный курс. СПб.: Питер, 2005.

6. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства. Москва: Академия, 2006.

7. Средства автоматизации документооборота. Сравнительный анализ программных систем делопроизводства и документооборота для автоматизации российских органов государственной власти, предприятий и учреждений. М.: InterTrust, 2005.

#### *Дополнительная литература*

1. Ларин М.В. Управление документацией и новые информационные технологии. М.: Научная книга, 1998.

2. Пестрецов А.А. Сравнительный анализ программных систем делопроизводства и документооборота для автоматизации российских органов государственной власти, предприятий и учреждений. Методическое пособие. М.: ВНИИДАД, 1998.

3. Шуремов Е. Л. Информационные системы управления предприятием: Учеб. пособие. - М.: Финансы и статистика, 2005.

## **9. РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Для эффективного усвоения дисциплины, помимо учебного материала, студентам необходимо пользоваться данными всемирной сети Интернет, такими сайтами, как:

<http://www.edu.ru/>

<http://www.fepo.ru/>

<http://www.-exam.ru/>

<http://www.garant.ru/>

<http://www.kodeks.ru/>

<http://www.consultant.ru/>

<http://www.rg.ru/oficial>

<http://akdi.ru>

## **10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Приступая к изучению дисциплины, студенту необходимо ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной учебной литературы. Следует уяснить последовательность выполнения индивидуальных учебных заданий, занести в свою рабочую тетрадь темы и сроки проведения семинаров, написания учебных и творческих работ.

При изучении дисциплины студенты выполняют следующие задания: изучают рекомендованную учебную и научную литературу; пишут контрольные работы, готовят доклады и сообщения к практическим занятиям; выполняют самостоятельные творческие работы, участвуют в выполнении практических заданий.

Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях, изучения рекомендованной литературы, выполнения контрольных письменных заданий.

Лекции - форма учебного занятия, цель которого состоит в рассмотрении теоретических вопросов излагаемой дисциплины в логически выдержанной форме.

В состав учебно-методических материалов лекционного курса включаются:

- учебники и учебные пособия, в том числе разработанные преподавателями кафедры, конспекты (тексты, схемы) лекций в печатном виде и /или электронном

представлении - электронный учебник, файл с содержанием материала, излагаемого на лекциях, файл с раздаточными материалами;

- тесты и задания по различным темам лекций (разделам учебной дисциплины) для самоконтроля студентов;

- списки учебной литературы, рекомендуемой студентам в качестве основной и дополнительной по темам лекций (по соответствующей дисциплине).

Практические занятия – одна из форм учебного занятия, направленная на развитие самостоятельности учащихся и приобретение умений и навыков практической деятельности.

Особая форма практических занятий – лабораторные занятия, направленные на экспериментальное подтверждение теоретических положений и формирование учебных и профессиональных практических умений. В процессе лабораторной работы студенты выполняют одно или несколько лабораторных заданий, под руководством преподавателя в соответствии с изучаемым содержанием учебного материала.

Семинары – составная часть учебного процесса, групповая форма занятий при активном участии студентов. Семинары способствуют углублённому изучению наиболее сложных проблем науки и служат основной формой подведения итогов самостоятельной работы студентов. На семинарах студенты учатся грамотно излагать проблемы, свободно высказывать свои мысли и суждения, рассматривают ситуации, способствующие развитию профессиональной компетентности. Следует иметь в виду, что подготовка к семинару зависит от формы, места проведения семинара, конкретных заданий и поручений. Это может быть написание доклада, эссе, реферата (с последующим их обсуждением), коллоквиум.

**Учебно-методические материалы практических (семинарских) занятий включают:**

А) Методические указания по подготовке практических/семинарских занятий, содержащие:

- план проведения занятий с указанием последовательности рассматриваемых тем занятий, объема аудиторных часов, отводимых для освоения материалов по каждой теме;

- краткие теоретические и УММ по каждой теме, позволяющие студенту ознакомиться с сущностью вопросов, изучаемых на практических/лабораторных семинарских занятиях, со ссылками на дополнительные УММ, которые позволяют изучить более глубоко рассматриваемые вопросы;

- вопросы, выносимые на обсуждение и список литературы с указанием конкретных страниц, необходимый для целенаправленной работы студента в ходе подготовки к семинару (список литературы оформляется в соответствии с правилами библиографического описания);

- тексты ситуаций для анализа, заданий, задач и т.п., рассматриваемых на занятиях.

Практические занятия рекомендуется проводить и с использованием деловых ситуаций для анализа (case-study method).

Б) Методические указания для преподавателей, ведущих практические/семинарские занятия, определяющие методику проведения занятий, порядок



решения задач, предлагаемых студентам, варианты тем рефератов и организацию их обсуждения, методику обсуждения деловых ситуаций для анализа.

### **Методические указания по организации самостоятельной работы**

Самостоятельная работа студентов - способ активного, целенаправленного приобретения студентом новых для него знаний и умений без непосредственного участия в этом процессе преподавателей. Повышение роли самостоятельной работы студентов при проведении различных видов учебных занятий предполагает:

- оптимизацию методов обучения, внедрение в учебный процесс новых технологий обучения, повышающих производительность труда преподавателя, активное использование информационных технологий, позволяющих студенту в удобное для него время осваивать учебный материал;

- широкое внедрение компьютеризированного тестирования;

- совершенствование методики проведения практик и научно-исследовательской работы студентов, поскольку именно эти виды учебной работы студентов в первую очередь готовят их к самостоятельному выполнению профессиональных задач;

модернизацию системы курсового и дипломного проектирования, которая должна повышать роль студента в подборе материала, поиске путей решения задач.

Предметно и содержательно самостоятельная работа студентов определяется образовательным стандартом, рабочими программами учебных дисциплин, содержанием учебников, учебных пособий и методических руководств.

Для успешного самостоятельного изучения материала сегодня используются различные средства обучения, среди которых особое место занимают информационные технологии разного уровня и направленности: электронные учебники и курсы лекций, базы тестовых заданий и задач.

Электронный учебник представляет собой программное средство, позволяющее представить для изучения теоретический материал, организовать апробирование, тренаж и самостоятельную творческую работу, помогающее студентам и преподавателю оценить уровень знаний в определенной тематике, а также содержащее необходимую справочную информацию. Электронный учебник может интегрировать в себе возможности различных педагогических программных средств: обучающих программ, справочников, учебных баз данных, тренажеров, контролирующих программ.

Для успешной организации самостоятельной работы все активнее применяются разнообразные образовательные ресурсы в сети Интернет: системы тестирования по различным областям, виртуальные лекции, лаборатории, при этом пользователю достаточно иметь компьютер и подключение к Интернету для того, чтобы связаться с преподавателем, решать вычислительные задачи и получать знания. Использование сетей усиливает роль самостоятельной работы студента и позволяет кардинальным образом изменить методику преподавания. Студент может получать все задания и методические указания через сервер, что дает ему возможность привести в соответствие личные возможности с необходимыми для выполнения работ трудозатратами. Студент имеет возможность выполнять работу дома или в аудитории.

Большое воспитательное и образовательное значение в самостоятельном

учебном труде студента имеет самоконтроль. Самоконтроль возбуждает и поддерживает внимание и интерес, повышает активность памяти и мышления, позволяет студенту своевременно обнаружить и устранить допущенные ошибки и недостатки, объективно определить уровень своих знаний, практических умений.

Самое доступное и простое средство самоконтроля с применением информационно-коммуникационных технологий - это ряд тестов «on-line», которые позволяют в режиме реального времени определить свой уровень владения предметным материалом, выявить свои ошибки и получить рекомендации по самосовершенствованию.

Методические указания по выполнению рефератов

Реферат представляет собой сокращенный пересказ содержания первичного документа (или его части) с основными фактическими сведениями и выводами.

Написание реферата используется в учебном процессе вуза в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п. С помощью рефератов студент глубже постигает наиболее сложные проблемы курса, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда.

Процесс написания реферата включает:

выбор темы;

подбор нормативных актов, специальной литературы и иных источников, их изучение;

составление плана;

написание текста работы и ее оформление;

устное изложение реферата.

Рефераты пишутся по наиболее актуальным темам. В них на основе тщательного анализа и обобщения научного материала сопоставляются различные взгляды авторов и определяется собственная позиция студента с изложением соответствующих аргументов.

Темы рефератов должны охватывать и дискуссионные вопросы курса. Они призваны отражать передовые научные идеи, обобщать тенденции практической деятельности, учитывая при этом изменения в текущем законодательстве. Рекомендованная ниже тематика рефератов примерная. Студент при желании может сам предложить ту или иную тему, предварительно согласовав ее с научным руководителем.

Реферат, как правило, состоит из введения, в котором кратко обосновывается актуальность, научная и практическая значимость избранной темы, основного материала, содержащего суть проблемы и пути ее решения, и заключения, где формируются выводы, оценки, предложения.

Объем реферата - от 5 до 15 машинописных страниц.

Содержание реферата студент докладывает на семинаре, кружке, научной конференции. Предварительно подготовив тезисы доклада, студент в течение 7-10 минут должен кратко изложить основные положения своей работы. После доклада

автор отвечает на вопросы, затем выступают оппоненты, которые заранее познакомились с текстом реферата, и отмечают его сильные и слабые стороны. На основе обсуждения студенту выставляется соответствующая оценка.

## **11. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) включают;

- технические средства: компьютерная техника и средства связи (персональные компьютеры, проектор, интерактивная доска, видеокамеры, акустическая система);
- методы обучения с использованием информационных технологий (компьютерное тестирование, демонстрация мультимедийных материалов, компьютерный лабораторный практикум);
- перечень и Интернет-сервисов и электронных ресурсов (поисковые системы, электронная почта, профессиональные, тематические чаты и форум, системы аудио и видео конференций, онлайн энциклопедии и справочники; электронные учебные и учебно-методические материалы);
- перечень программного обеспечения (системы тестирования, персональные пакеты прикладных программ, программы-тренажеры, программы-симуляторы);
- перечень информационных справочных систем (ЭБС Книгафонд, «Консультант»).

## **12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Для материально-технического обеспечения дисциплины «Внутренний контроль» необходимы следующие средства:

- компьютерные классы для работы с учебно-методическими комплексами с доступом в Интернет;
- проектор, совмещенный с ноутбуком, для использования электронной версии учебника «Внутренний контроль», подготовленной преподавателями Филиала.

Отдельные лекции и практические занятия проводятся с использованием вспомогательных средств: раздаточных материалов, слайдов, мультимедийных презентаций.

## **13. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

В соответствии с требованиями ФГОС ВПО по направлению 38.03.01 «Экономика» реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных методов. В процессе преподавания дисциплины «Внутренний контроль» предусмотрено использование следующих активных форм обучения:

- проведение деловых игр во время практических занятий;

- разбор конкретных ситуаций на семинарских занятиях (например, моделирование ситуации поведения потребителя при различных изменениях рыночной конъюнктуры - цен, доходов и пр.);

- организация различных форм проведения дискуссий (круглых столов и т.д.);

- использование электронных обучающих материалов (лекций) с последующим обсуждением их содержания на занятиях.

В процессе преподавания дисциплины «Внутренний контроль» предусмотрено использование следующих интерактивных методов обучения:

- деловая игра – метод имитации (подражания) принятия решения студентами в искусственно созданной ситуации с помощью консультации преподавателя;

- ситуационный анализ (кейс-стади) – способ проверки знаний, позволяющий в условной обстановке решать конкретные реальные задачи. Одной из целей решения ситуационных заданий является выработка у обучаемых навыков в решении конкретных ситуаций;

- коллоквиум – форма учебного занятия, в ходе которого преподаватель контролирует усвоение студентами сложного лекционного курса, а также процесс самостоятельной работы студентов в течение семестра. На коллоквиум выносятся узловые, спорные или особенно трудные темы, а также самостоятельно изученный студентами материал. Он позволяет систематизировать знания;

- круглый стол - наиболее эффективный способ для обсуждения острых, сложных и актуальных вопросов, обмена опытом и творческих инициатив. Идея круглого стола заключается в поиске решения по конкретному вопросу, а также в возможности вступить в научную дискуссию по интересующим вопросам;

- дискуссия – обсуждение какого-либо вопроса с намерением достичь взаимоприемлемого решения. Дискуссия является разновидностью спора, близка к полемике, и представляет собой серию утверждений, по очереди высказываемых участниками.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО с учетом рекомендаций и ООП ВО по направлению подготовки 38.03.01 – «Экономика», профилю «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит».

Составитель: к. педаг. н., доцент

Гюльмагомедов Т.Х..

Рецензент: к. техн. н., доцент

Мехтиев М.А.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета филиала от 37.02.2015 г., протокол № 05.