

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Агафонов Александр Витальевич

Должность: директор филиала

Дата подписи: 01.01.2020 15:04:06

Чебоксарский институт

2559477a8ec1706dc9cf164bc411e06d5c4ab06

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**

**Кафедра информационных технологий,
электроэнергетики и систем управления**



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС "1С-ПРЕДПРИЯТИЕ"»

(наименование дисциплины)

Направление подготовки	38.03.01 «Экономика» (код и наименование направления подготовки)
Направленность (профиль) подготовки	«Экономика предприятий и организаций» (наименование профиля подготовки)
Квалификация выпускника	бакалавр
Форма обучения	очная, заочная

Чебоксары, 2020

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с:

- федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 12 ноября 2015 г. № 1327 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата)»
- учебным планом (очной, заочной форм обучения) по направлению подготовки 38.03.01 Экономика.

Автор(ы) Решетников А.В., к.х.н., доцент кафедры УТСП.

(указать ФИО, ученую степень, ученое звание или должность)

Программа одобрена на заседании кафедры ИТЭСУ (протокол № 10 от 16.05.2020).

1. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы (Цели освоения дисциплины)

1.1. Целями освоения дисциплины «Программный комплекс "1С-Предприятие"» являются:

формирование у выпускника общекультурных, профессиональных компетенций, определенных личностных и профессиональных ценностей (знаний, умений и навыков) для успешной деятельности в профессиональной сфере, способности и готовности применять знания, опыт, умения в конкретной ситуации.

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Код компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
		Знать	Уметь	Владеть
ОК-5	Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	-структуру общества как сложной системы; -структуру коллектива, в котором приходится работать; - особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрения человека; -основные социально-философские концепции и соответствующую проблематику.	- корректно применять знания о коллективе как системе в различных формах социальной практики; - выделять, формулировать и логично аргументировать собственную мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации с учетом ее специфики; - самостоятельно анализировать различные социальные проблемы с использованием философской терминологии и философских подходов.	- способностями к конструктивной критике и самокритике; - умениями работать в команде, взаимодействовать с экспертами в предметных областях; - навыками воспринимать разнообразие и культурные различия, принимать социальные и этические обязательства.
ПК-5	способностью анализировать и интерпретировать	-систему бухгалтерской и финансовой информации;	- заполнять формы отчетности, содержащие	-навыками анализа финансово-бухгалтерской информации;

финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	- возможности предприятий, организаций и ведомств различных форм собственности при проведении финансово-хозяйственного анализа; - специфику различных форм бухгалтерско-статистической отчетности; - содержание форм отчетности предприятий, организаций различных форм собственности.	финансово-бухгалтерскую информацию; - анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий; - передавать составленные формы отчетности через сеть Интернет.	- методами принятия управленческих решений после проведения анализа бухгалтерской информации предприятий, организаций, ведомств, предприятий.
--	--	--	---

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Программный комплекс "1С-Предприятие"» реализуется в рамках дисциплин и курсов по выбору студентов, устанавливаемые ВУЗом обучающихся очной и заочной форм обучения.

Изучение данной дисциплины базируется на следующих дисциплинах: «Информатика», «Учет и анализ». Знания, полученные бакалаврами при изучении этой дисциплины, будут использованы при выполнении квалификационной работы бакалавра.

Целью преподавания данной дисциплины является формирование у студентов знаний о структуре и архитектуре современных информационных систем, производимых компанией 1С.

3. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы - 108 часов, из них

Семестр	Форма обучения	Распределение часов				РГР, КР, КП	Форма контроля
		Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа		
6	очная	18	18		72	-	Зачет
3	заочная	4	12		88	-	Зачет

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

Очная форма обучения

Тема (раздел)	Распределение часов			Самостоятельная работа	Формируемые компетенции (код)
	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия		

Структура и особенности функционирования программных продуктов 1С. Понятие конфигурация.	2	-	-	8	ОК-5, ПК-5
Справочники. Документы. Отчеты.	2	-	-	8	ОК-5, ПК-5
Документы. Основные хозяйственные операции. Регистры. Операции с банком и кассой	2	4	-	8	ОК-5, ПК-5
Операции покупки и продажи. Формирование документов на основании существующих.	2	4	-	8	ОК-5, ПК-5
Складские операции. Производство.	2	2	-	8	ОК-5, ПК-5
Учет основных средств и нематериальных активов. Амортизация.	2	2	-	8	ОК-5, ПК-5
Кадровый учет. Учет в различных конфигурациях. Обмен данными. Начисление и выплата зарплаты.	2	2	-	8	ОК-5, ПК-5
Закрытие месяца. Расчеты с государством. Отчеты.	2	2	-	8	ОК-5, ПК-5
Администрирование 1С-Предприятия. Работа в многопользовательском режиме. Группы пользователей. Выгрузка данных. Обновление	2	2	-	8	ОК-5, ПК-5
Зачет				-	

Заочная форма обучения

Тема (раздел)	Распределение часов			Самостоятельная работа	Формируемые компетенции (код)
	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия		
Структура и особенности функционирования программных продуктов 1С. Понятие конфигурация.	0,25	-	-	10	ОК-5, ПК-5
Справочники. Документы. Отчеты.	0,25	-	-	10	ОК-5, ПК-5
Документы. Основные хозяйственные операции. Регистры. Операции с банком и кассой	0,5	2	-	10	ОК-5, ПК-5
Операции покупки и	0,5	2	-	10	ОК-5, ПК-5

продажи. Формирование документов на основании существующих.					
Складские операции. Производство.	0,5	2	-	10	ОК-5, ПК-5
Учет основных средств и нематериальных активов. Амортизация.	0,5	1	-	10	ОК-5, ПК-5
Кадровый учет. Учет в различных конфигурациях. Обмен данными. Начисление и выплата зарплаты.	0,5	2	-	10	ОК-5, ПК-5
Закрытие месяца. Расчеты с государством. Отчеты.	0,5	2	-	10	ОК-5, ПК-5
Администрирование 1С-Предприятия. Работа в многопользовательском режиме. Группы пользователей. Выгрузка данных. Обновление	0,5	1	-	8	ОК-5, ПК-5
Зачет				4	

5. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины

Методика преподавания дисциплины и реализация компетентного подхода в изложении и восприятии материала предусматривает использование следующих активных и интерактивных форм проведения групповых, индивидуальных, аудиторных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков, обучающихся:

Основными интерактивными формами проведения аудиторных занятий по дисциплине являются: творческие задания и работа в малых группах.

По дисциплине «Программный комплекс "1С-Предприятие"» доля занятий, проводимых в интерактивной форме составляет 44,44 % от общего числа аудиторных занятий:

Вид занятия	Тема занятия	Количество часов	Интерактивная форма	Формируемые компетенции (код)
Лабораторная работа	Заполнение справочников. Основные сведения организации.	4	творческие задания, работа в малых группах	ОК-5, ПК-5
Лабораторная работа	Операции покупки продажи. Оказание услуг.	4	творческие задания, работа в малых группах	ОК-5, ПК-5
Лабораторная работа	Производства. Операции со складом. Учет основных средств и нематериальных активов.	4	творческие задания, работа в малых группах	ОК-5, ПК-5

Лабораторная работа	Расчеты с государством. Начисление и выплата зарплаты.	4	творческие задания, работа в малых группах	ОК-5, ПК-5
---------------------	--	---	--	------------

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Самостоятельная работа студентов предусмотрена учебным планом по дисциплине в объеме 72 часов (очная форма обучения) и 88 часов (заочная форма обучения).

Тематика самостоятельной работы:

С целью обеспечения условия для осуществления инклюзивного образования и обеспечения выполнения учебного плана студентами, обучающимися индивидуально и по заочной форме обучения, а также в случаях возникновения задолженностей по дисциплине и создания условий их ликвидации, для обучающихся этих категорий разработаны индивидуальные задания для самостоятельного выполнения, которые представлены на сайте института. В течении учебного года на кафедре проводятся консультации согласно графику консультаций и по «Дням заочника», с помощью электронной почты кафедры и преподавателей.

Индивидуальные задания:

Примеры индивидуальных заданий

ЗАДАНИЕ № 1

ООО «Лето» оказывает рекламные услуги, находится на упрощенной системе налогообложения, не является плательщиком НДС, лимит остатка в кассе денежных средств – 2 000 руб., на 19.04.2016 года, остаток в кассе денежных средств составил 1 500 рублей.

Допустим, что организация ООО «Лето» в течение одного рабочего дня (19.04.2016 г.) совершила следующие операции:

1. По чеку № 000345 от 19 апреля 2016 года из банка получены денежные средства в сумме 50 000 руб., через гл.бухгалтера – Петрову С.Г., а именно:

- на командировочные расходы в сумме 20 000 руб.;
- на хозяйственные нужды в сумме 5 000 руб.;
- на первую половину заработной платы за март в сумме 25 000 руб.

2. Выдала денежные средства из кассы организации в сумме 51 000, а именно:

- командировочные расходы в сумме 20 000 руб., менеджеру по рекламе – Шишкину А.Н.;
- согласно Платежной ведомости № 5 за апрель 2016 года выдана заработная плата сотрудникам организации за первую половину апреля 2016 года в сумме 25 000 руб., а именно:

директор Салин И.Н. – 10 000 руб.;
 гл.бухгалтер Петрова С.Г. – 7 000 руб.;
 менеджер по рекламе Шишкин А.Н. – 5 000 руб.;
 секретарь-референт Серова И.К. - 3 000 руб.

- выдана под отчет сумма директору Салину И.Н. в размере – 4 000 руб. на приобретение хозяйственных товаров;
- выдана под отчет сумма секретарю-референту Серовой И.К. в размере – 2 000 руб. на приобретение канцелярских товаров.

Введите данные операции в системе «1С: Предприятие», сформируйте бухгалтерские документы, кассовые документы и отчет кассира в кассовой книге.

ЗАДАНИЕ № 1/1

С учетом данных задания № 1 заполните проводки по совершенным кассовым операциям в журнале проводок:

№	Содержание хозяйственных операций, документов	Корреспондирующие счета		Сумма, руб.
		Дебет	Кредит	
1.	Получены из банка по чеку № 000345 от 19.04.16 г. наличные деньги (приходный кассовый ордер № 15 от 19.04.16г.)			50 000
2.	Выдана зарплата работникам организации за первую половину апреля 2012 г. (расходный кассовый ордер № 20 от 19.04.16г.)			25 000
3.	Выдано под отчет Шишкину А.Н. на командировочные расходы (расходный кассовый ордер № 19 от 19.04.16г.)			20 000
4.	Выдано под отчет Шишкину А.Н. на приобретение хозяйственных товаров (расходный кассовый ордер № 21 от 19.04.16г.)			4 000
5.	Выдано под отчет Серовой И.К. на приобретение канцелярских товаров (расходный кассовый ордер № 22 от 19.04.16г.)			2 000

ЗАДАНИЕ № 2

ООО «Лето» оказывает рекламные услуги, находится на упрощенной системе налогообложения, не является плательщиком НДС, остаток на расчетном счете денежных средств составил 125 000 рублей.

Допустим, что организация ООО «Лето» в течение одного рабочего дня (19.04.2016 г.), с расчетного счета произвело следующие операции:

1. Поступили денежные средства платежным поручением № 170 от 19.04.16 г., в размере – 6 500 рублей, от ООО «Кинг», (счет № 17 от 15.04.16 г. за оказанные рекламные услуги).

2. Поступили денежные средства платежным поручением № 33 от 19.04.16 г., в размере – 70 000 рублей, от организации ИП Петров А.Я., (возврат предоставленного займа, договор № 67 от 01 декабря 2011 года).

3. Платежное поручение № 33 от 19.04.16 г. по чеку № 000345 от 19 апреля 2016 года из банка снятие наличных денежных средства в сумме 50 000 руб., через гл. бухгалтера – Петрову С.Г., а именно:

- на командировочные расходы в сумме 20 000 руб.;
- на хозяйственные нужды в сумме 5 000 руб.;
- на первую половину заработной платы за март в сумме 25 000 руб.

4. Перечислены денежные средства платежным поручением № 34 от 19.04.16 г., в размере – 27 000 руб., в Налоговую инспекцию (НДФЛ из заработной платы за март 2016 года);

5. Перечислены денежные средства платежным поручением № 35 от 19.04.16 г., в размере – 6 300 руб., в Пенсионный фонд (страховые взносы на накопительную часть пенсии из заработной платы за март 2016 года);

6. Перечислены денежные средства платежным поручением № 36 от 19.04.16 г., в размере – 15 400 руб., в Пенсионный фонд (страховые взносы на страховую часть пенсии из заработной платы за февраль 2016 года);

Перечислены денежные средства платежным поручением № 37 от 19.04.16 г., в размере – 3 750 руб., в Фонд социального страхования (страховые взносы из заработной платы за март 2016 года);

Перечислены денежные средства платежным поручением № 38 от 19.04.16 г., в размере – 12 000 руб., ООО «Мега», на основании счета № 15 от 10.04.16 г. оплата за аренду помещения в Марте 2016 года.

Введите данные операции в системе «1С: Предприятие», сформируйте бухгалтерские и банковские документы.

ЗАДАНИЕ № 2/1

С учетом данных задания № 2 заполните проводки по совершенным банковским операциям в журнале проводок:

№	Содержание хозяйственных операций, документов	Корреспондирующ ие счета		Сумма, руб.
		Дебет	Кредит	
1.	Поступили платежным поручением			

	№ 170 от 19.04.16 г. денежные средства (за оказанные рекламные услуги, счет № 17 от 15.04.16 г.)			6 500
2.	Поступили платежным поручением № 33 от 19.04.16 г. денежные средства от другой организации (возврат предоставленного займа, договор № 67 от 01.12.15 г.)			170 000
3.	Платежным поручением № 33 от 19.04.16 г., получены из банка по чеку № 000345 от 19.04.16 г. наличные деньги (выписка банка по расчетному счету № 23 от 19.04.16 г.)			50 000
4.	Перечислены платежным поручением № 34 от 19.04.16 г. денежные средства (НДФЛ из зарплаты за март)			27 000
5.	Перечислены платежным поручением № 35 от 19.04.16 г. денежные средства (страховые взносы на накопительную часть пенсии из заработной платы за март 2016 года)			6 300
6.	Перечислены платежным поручением № 36 от 19.04.12 г. денежные средства (страховые взносы на страховую часть пенсии из заработной платы за март 2012 года)			15 400
7.	Перечислены платежным поручением № 37 от 19.04.12 г. денежные средства (страховые взносы ФСС из заработной платы за март 2016 года)			3 750
8.	Перечислены платежным поручением № 38 от 19.04.16 г. денежные средства (оплата за аренду помещения в марте 2012 года)			12 000

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на разных уровнях сформированности:

Код, наименование компетенции	Уровень сформированности	Показатели достижения заданного уровня освоения компетенции и критерии оценивания	Оценивание компетенции	Способы и средства оценивания уровня сформированности и компетенции
ПК-5 способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	Пороговый уровень	знать: - систему бухгалтерской и финансовой информации; - возможности предприятий, организаций и ведомств различных форм собственности при проведении финансово-хозяйственного анализа; - специфику различных форм бухгалтерско-статистической отчетности; - содержание форм отчетности предприятий, организаций различных форм собственности.	зачтено	Устный опрос, письменный опрос, собеседование по теме, тестирование, зачет
	Продвинутый уровень	уметь: – заполнять формы отчетности, содержащие финансово-бухгалтерскую информацию; - анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий; - передавать составленные формы отчетности через сеть Интернет.		Устный опрос, письменный опрос, собеседование по теме, тестирование, зачет
	Высокий уровень	владеть: -навыками анализа финансово-бухгалтерской информации; - методами принятия управленческих решений после проведения анализа бухгалтерской информации предприятий, организаций, ведомств, предприятий.		Устный опрос, письменный опрос, собеседование по теме, тестирование, зачет

<p>ОК-5 Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональн е и культурные различия</p>	<p>Пороговый уровень</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -структуру общества как сложной системы; -структуру коллектива, в котором приходится работать; - особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрения человека; -основные социально-философские концепции и соответствующую пробле-матику. 	<p>зачтено</p>	<p>Устный опрос, письменный опрос, собеседование по теме, тестирование, зачет</p>
	<p>Продвинутый уровень</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - корректно применять знания о коллективе как системе в различных формах социальной практики; - выделять, формулировать и логично аргументировать собственную мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации с учетом ее специфики; - самостоятельно анализировать различные социальные проблемы с использованием философской терминологии и философских подходов. 		<p>Устный опрос, письменный опрос, собеседование по теме, тестирование, зачет</p>
	<p>Высокий уровень</p>	<p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностями к конструктивной критике и самокритике; - умениями работать в команде, взаимодействовать с экспертами в предметных областях; - навыками воспринимать разнообразие и культурные различия, принимать социальные и этические обязательства. 		<p>Устный опрос, письменный опрос, собеседование по теме, тестирование, зачет</p>

Список вопросов для текущего контроля

1. Определение бухгалтерского учета. Задачи бухгалтерского учета.
2. Главная цель деятельности любого предприятия.
3. Что такое активы предприятия.
4. Что такое пассивы предприятия.
5. Сколько счетов может участвовать в бухгалтерской проводке.
6. Что представляет собой план счетов бухгалтерского учета.
7. Что такое корреспондирующие, корректные счета.
8. Что относится к стандартным счетам.
9. Что относится к специализированным счетам.
10. Что относится к регламентированным счетам.
11. Что необходимо иметь перед началом работы по ведению бухгалтерского учета предприятия.
12. Какие данные необходимо перед началом работы в системе 1С: Предприятие.
13. В чем важность ввода первичных документов.
14. Без чего невозможно составление бухгалтерской отчетности.
15. Что такое ПБУ.
16. Что такое учетная политика, в чем необходимость ее составления.
17. Для чего нужен справочник «Контрагенты», особенности занесения информации.
18. Какие счета используются для учета материалов.
19. Как посмотреть результаты проведения документа.
20. Первичные документы по учету операций на расчетном счете.
21. Порядок принятия к учету товара, материалов.
22. На каких счетах бухгалтерского учета отражается движение денежных средств и денежных документов.
23. Как отражается в бухгалтерском учете реализация товаров, услуг.
24. Что такое НДСЛ.
25. Какой первичный документ необходим для начисления заработной платы.
26. Порядок выдачи заработной платы.
27. Что такое себестоимость.
28. Кем разрабатывается и утверждается учетная политика предприятия.
29. Что является предметом бухгалтерского учета.
30. Из чего складывается финансово-хозяйственная деятельность предприятия.
31. Требования к содержанию и оформлению документов.
32. Отчетность: сущность и значение. Порядок составления и представления заинтересованным пользователям.
33. Составление бухгалтерской отчетности ее значение.

34. Сроки предоставления бухгалтерской отчетности.
35. Бухгалтерский учет кассовых операций.
36. Порядок расчета с подотчетными лицами (перечень документов, последовательность их составления, требования к их составлению) какие счета используются.
37. Документальное оформление командировок (перечень документов, порядок и последовательность их составления).
38. Порядок документирования поступления денежных средств в кассу организации (перечень документов, последовательность и требования к их составлению).
39. Порядок составления кассовой книги и ее назначение.
40. С какими счетами корреспондирует счет 51 «Расчетные счета» при поступлении денежных средств и их расходовании.
41. С какими счетами корреспондирует счет 50 «Касса» при поступлении денежных средств и их расходовании. (Фонд оценочных средств представлен в приложении к рабочей программе)

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература:

Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / В. В. Трофимов [и др.] ; под редакцией В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 269 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09083-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517142>

Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 2 : учебник для вузов / В. В. Трофимов [и др.] ; под редакцией В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 245 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09084-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517144>

б) дополнительная литература:

Нетесова, О. Ю. Информационные системы и технологии в экономике : учебное пособие для вузов / О. Ю. Нетесова. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15926-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510292>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Электронный учебник, www.lc.ru

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. <http://ru.wikipedia.org>
2. <http://intuit.ru>
3. <http://edu.ru>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение учебной дисциплины «Программный комплекс "1С-Предприятие"» предполагает овладение материалами лекций, учебников, творческую работу студентов в ходе проведения лабораторных занятий, а также систематическое выполнение упражнений, тестовых и иных заданий для самостоятельной работы студентов.

11. Электронная информационно-образовательная среда

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде Чебоксарского института (филиала) Московского политехнического университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), как на территории филиала, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда – совокупность информационных и телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

а) доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), практик;

б) формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы;

в) фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

г) проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

д) взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-

коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

Основными составляющими ЭИОС филиала являются:

а) сайт института в сети Интернет, расположенный по адресу www.polytech21.ru, <https://chebpolytech.ru/> который обеспечивает:

- доступ обучающихся к учебным планам, рабочим программам дисциплин, практик, к изданиям электронных библиотечных систем, электронным информационным и образовательным ресурсам, указанных в рабочих программах (разделы сайта «Сведения об образовательной организации»);

- информирование обучающихся обо всех изменениях учебного процесса (новостная лента сайта, лента анонсов);

- взаимодействие между участниками образовательного процесса (подразделы сайта «Задать вопрос директору»);

б) официальные электронные адреса подразделений и сотрудников института с Яндекс-доменом @polytech21.ru (список контактных данных подразделений Филиала размещен на официальном сайте Филиала в разделе «Контакты», списки контактных официальных электронных данных преподавателей размещены в подразделах «Кафедры») обеспечивают взаимодействие между участниками образовательного процесса;

в) личный кабинет обучающегося (портфолио) (вход в личный кабинет размещен на официальном сайте Филиала в разделе «Студенту» подразделе «Электронная информационно-образовательная среда») включает в себя портфолио студента, электронные ведомости, рейтинг студентов и обеспечивает:

- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательных программ обучающимися,

- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе с сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы,

г) электронные библиотеки, включающие электронные каталоги, полнотекстовые документы и обеспечивающие доступ к учебно-методическим материалам, выпускным квалификационным работам и т.д.:

Чебоксарского института (филиала) - «ИРБИС»

д) электронно-библиотечные системы (ЭБС), включающие электронный каталог и полнотекстовые документы:

- «ЛАНЬ» - www.e.lanbook.com

- Образовательная платформа Юрайт - <https://urait.ru>

е) платформа цифрового образования Политеха - <https://lms.mospolytech.ru/>

ж) система «Антиплагиат» - <https://www.antiplagiat.ru/>

з) система электронного документооборота DIRECTUM Standard — обеспечивает документооборот между Филиалом и Университетом;

и) система «1С Управление ВУЗом Электронный деканат» (Московский политехнический университет) обеспечивает фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательных программ обучающимися;

к) система «POLYTECH systems» обеспечивает информационное, документальное автоматизированное сопровождение образовательного процесса;

л) система «Абитуриент» обеспечивает документальное автоматизированное сопровождение работы приемной комиссии.

12. Программное обеспечение (лицензионное и свободно распространяемое), используемое при осуществлении образовательного процесса

Аудитория	Программное обеспечение	Информация о праве собственности (реквизиты договора, номер лицензии и т.д.)
Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных программой бакалавриата/специалитета/магистратуры, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) Компьютерный класс №2196	1С:Предприятие 8. Комплект для обучения	договор № 08/10/2014-0731
	Windows 7 OLPNLAcdmc	договор №Д03 от 30.05.2012) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
	Kaspersky Endpoint Security Стандартный Educational Renewal 2 года. Band S: 150-249	Номер лицензии 2В1Е-211224-064549-2-19382 Сублицензионный договор №821_832.223.3К/21 от 24.12.2021 до 31.12.2023
	Google Chrome	Свободное распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Microsoft Office Standard 2007(Microsoft DreamSpark Premium Electronic Software Delivery Academic(Microsoft Open License	номер лицензии-42661846 от 30.08.2007) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
	Zoom	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	AdobeReader	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	1С:Предприятие 8. Комплект для обучения	договор № 08/10/2014-0731

Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных программой бакалавриата/специалитета/магистратуры, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) Компьютерный класс №2066	Kaspersky Endpoint Security Стандартный Educational Renewal 2 года. Band S: 150-249	Номер лицензии 2B1E-211224-064549-2-19382 Сублицензионный договор №821_832.223.3К/21 от 24.12.2021 до 31.12.2023
	Windows 7 OLPNLAcdmс	договор №Д03 от 30.05.2012) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
	MS Windows 10 Pro	договор № 392_469.223.3К/19 от 17.12.19 (бессрочная лицензия)
	Microsoft Office Standard 2019(Microsoft DreamSpark Premium Electronic Software Delivery Academic(Microsoft Open License	номер лицензии-42661846 от 30.08.2007) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
	КОМПАС-3D V16 и V17	договор № НП-16-00283 от 1.12.2016 (бессрочная лицензия)
	MathCADv.15	Сублиц.договор №39331/МОС2286 от 6.05.2013) номер лицензии-42661846 от 30.08.2007) (бессрочная лицензия)
	SimInTech	Отечественное программное обеспечение
	AdobeReader	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	AdobeFlashPlayer	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Microsoft Visual Studio 2019	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Python 3.7	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
PascalABC	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)	
AIMP	отечественное свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)	
№ 1126 Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Kaspersky Endpoint Security Стандартный Educational Renewal 2 года. Band S: 150-249	Номер лицензии 2B1E-211224-064549-2-19382 Сублицензионный договор №821_832.223.3К/21 от 24.12.2021 до 31.12.2023
	Windows 7 OLPNLAcdmс	договор №Д03 от 30.05.2012) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)

AdobeReader	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
Гарант	Договор № 735_480.2233К/20 от 15.12.2020
Yandex браузер	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
Microsoft Office Standard 2007(Microsoft DreamSpark Premium Electronic Software Delivery Academic(Microsoft Open License	номер лицензии-42661846 от 30.08.2007) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
Zoom	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Тип и номер помещения	Перечень основного оборудования и технических средств обучения
-----------------------	--

<p>Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных программой бакалавриата/специалитета/магистратуры, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) Компьютерный класс №2196 (Чебоксары, ул. К.Маркса, д.60)</p>	<p><u>Оборудование:</u> комплект мебели для учебного процесса; доска учебная; стенды <u>Технические средства обучения:</u> компьютерная техника; мультимедийное оборудование (проектор, экран)</p>
<p>Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных программой бакалавриата/специалитета/магистратуры, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) Компьютерный класс №2066 (Чебоксары, ул. К.Маркса, д.60)</p>	<p><u>Оборудование:</u> комплект мебели для учебного процесса; доска учебная; стенды <u>Технические средства обучения:</u> компьютерная техника</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся № 1126 (г. Чебоксары, ул. К.Маркса. 60)</p>	<p><u>Оборудование:</u> комплект мебели для учебного процесса; <u>Технические средства обучения:</u> компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Филиала</p>

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (согласно РПД)	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Структура и особенности функционирования программных продуктов 1С. Понятие конфигурация.	ОК-5, ПК-5	Устный опрос, письменный опрос, собеседование по теме, тестирование, зачет
2.	Справочники. Документы. Отчеты.	ОК-5, ПК-5	Устный опрос, письменный опрос, собеседование по теме, тестирование, зачет
3.	Документы. Основные хозяйственные операции. Регистры. Операции с банком и кассой	ОК-5, ПК-5	Устный опрос, письменный опрос, собеседование по теме, тестирование, зачет
4.	Операции покупки и продажи. Формирование документов на основании существующих.	ОК-5, ПК-5	Устный опрос, письменный опрос, собеседование по теме, тестирование, зачет
5.	Складские операции. Производство.	ОК-5, ПК-5	Устный опрос, письменный опрос, собеседование по теме, тестирование, зачет
6.	Учет основных средств и нематериальных активов. Амортизация.	ОК-5, ПК-5	Устный опрос, письменный опрос, собеседование по теме, тестирование, зачет
7.	Кадровый учет. Учет в различных конфигурациях. Обмен данными. Начисление и выплата зарплаты.	ОК-5, ПК-5	Устный опрос, письменный опрос, собеседование по теме, тестирование, зачет
8.	Закрытие месяца. Расчеты с государством. Отчеты.	ОК-5, ПК-5	Устный опрос, письменный опрос, собеседование по теме, тестирование, зачет
9.	Администрирование 1С-Предприятия. Работа в многопользовательском режиме. Группы пользователей. Выгрузка данных. Обновление	ОК-5, ПК-5	Устный опрос, письменный опрос, собеседование по теме, тестирование, зачет

2. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИИ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ (УРОВНЕЙ) ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ С ОПИСАНИЕМ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ

Код, наименование компетенции	уровень сформированности	Технология формирования компетенции	Показатели достижения заданного уровня освоения компетенции и критерии оценивания	Оценивание компетенции	Способы и средства оценивания уровня сформированности и компетенции
ПК-5 способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные	Пороговый уровень	лекция, самостоятельная работа, лабораторные занятия	знать: - систему бухгалтерской и финансовой информации; - возможности предприятий, организаций и ведомств различных форм собственности при проведении финансово-хозяйственного анализа; - специфику различных форм бухгалтерско-статистической отчетности; - содержание форм отчетности предприятий, организаций различных форм собственности.	зачтено	Устный опрос, письменный опрос, собеседование по теме, тестирование, зачет
	Продвинутый уровень	лекция, самостоятельная работа, лабораторные занятия	уметь: – заполнять формы отчетности, содержащие финансово-бухгалтерскую информацию; - анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий; - передавать составленные формы отчетности через сеть Интернет.		Устный опрос, письменный опрос, собеседование по теме, тестирование, зачет

сведения для принятия управленческих решений	Высокий уровень	лекция, самостоятельная работа, лабораторные занятия	владеть: -навыками анализа финансово-бухгалтерской информации; - методами принятия управленческих решений после проведения анализа бухгалтерской информации предприятий, организаций, ведомств, предприятий.	зачтено	Устный опрос, письменный опрос, собеседование по теме, тестирование, зачет
ОК-5 Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Пороговый уровень	лекция, самостоятельная работа, лабораторные занятия	знать: -структуру общества как сложной системы; -структуру коллектива, в котором приходится работать; - особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрения человека; -основные социально-философские концепции и соответствующую проблематику.	зачтено	Устный опрос, письменный опрос, собеседование по теме, тестирование, зачет
	Продвинутый уровень	лекция, самостоятельная работа, лабораторные занятия	уметь: - корректно применять знания о коллективе как системе в различных формах социальной практики; - выделять, формулировать и логично аргументировать собственную мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации с учетом ее специфики; - самостоятельно анализировать различные социальные проблемы с использованием философской терминологии и философских подходов.		Устный опрос, письменный опрос, собеседование по теме, тестирование, зачет
	Высокий уровень	лекция, самостоятельная работа, лабораторные занятия	владеть: - способностями к конструктивной критике и самокритике; - умениями работать в команде, взаимодействовать с экспертами в предметных областях; - навыками воспринимать разнообразие и культурные различия, принимать социальные и этические обязательства.		Устный опрос, письменный опрос, собеседование по теме, тестирование, зачет

3. КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) ДЛЯ ОПРОСА НА ЗАНЯТИЯХ

Тема (раздел)	Вопросы
Структура и особенности функционирования программных продуктов 1С. Понятие конфигурация	1. Для решения каких задач фирма 1С разрабатывает свое ПО
	2. Что такое конфигурация. Перечислите основные элементы типовой конфигурации 1С.
Справочники. Документы. Отчеты. Документы. Основные хозяйственные операции. Регистры. Операции с банком и кассой	1. Понятие справочника
	2. Понятие документ
	3. Понятие отчета
	4. Понятие регистра. Операции.
Операции покупки и продажи. Формирование документов на основании существующих.	1. Перечислить основные документы на покупку
	2. Перечислить основные документы на продажу
	3. Поясните процедуру формирования документов на основании существующих
Складские операции. Производство. Учет основных средств и нематериальных активов. Амортизация.	1. Учет основных средств и нематериальных активов.
	2. Основные документы на складе
	3. На основании какого документа происходит передача и списание материалов при производстве
Кадровый учет. Учет в различных конфигурациях. Обмен данными. Начисление и выплата зарплаты.	1. Операция прием сотрудника на работу
	2. Будет ли сохранен табельный номер сотрудника если сначала его уволить а потом снова принять на работу. Почему?
	3. Начисление и выплата зарплаты. Поясните это одна или разные операции.
Закрытие месяца. Расчеты с государством. Отчеты.	1. Операция закрытие месяца
	2. Операция начисления налогов и страховых взносов
	3. Перечисление средств в бюджет
Администрирование 1С-Предприятия. Работа в многопользовательском режиме. Группы пользователей. Выгрузка данных. Обновление	1. Администрирование продуктов 1С
	2. Организация работы в многопользовательском режиме
	3. Групповые политики в 1С.
	4. Выгрузка данных
	5. Обмен данными между конфигурациями

3.2. ТЕМЫ ДЛЯ РЕФЕРАТОВ (ДОКЛАДОВ), САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Темы для индивидуальных (групповых) творческих заданий:

Примеры индивидуальных заданий

ЗАДАНИЕ № 1

ООО «Лето» оказывает рекламные услуги, находится на упрощенной системе налогообложения, не является плательщиком НДС, лимит остатка в кассе денежных средств – 2 000 руб., на 19.04.2016 года, остаток в кассе денежных средств составил 1 500 рублей.

Допустим, что организация ООО «Лето» в течение одного рабочего дня (19.04.2016 г.) совершила следующие операции:

1. По чеку № 000345 от 19 апреля 2016 года из банка получены денежные средства в сумме 50 000 руб., через гл.бухгалтера – Петрову С.Г., а именно:

- а) на командировочные расходы в сумме 20 000 руб.;
- б) на хозяйственные нужды в сумме 5 000 руб.;
- в) на первую половину заработной платы за март в сумме 25 000 руб.

2. Выдала денежные средства из кассы организации в сумме 51 000, а именно:

а) командировочные расходы в сумме 20 000 руб., менеджеру по рекламе – Шишкину А.Н.;

б) согласно Платежной ведомости № 5 за апрель 2016 года выдана заработная плата сотрудникам организации за первую половину апреля 2016 года в сумме 25 000 руб., а именно:

- директор Салин И.Н. – 10 000 руб.;
- гл.бухгалтер Петрова С.Г. – 7 000 руб.;
- менеджер по рекламе Шишкин А.Н. – 5 000 руб.;
- секретарь-референт Серова И.К. - 3 000 руб.

в) выдана под отчет сумма директору Салину И.Н. в размере – 4 000 руб. на приобретение хозяйственных товаров;

г) выдана под отчет сумма секретарю-референту Серовой И.К. в размере – 2 000 руб. на приобретение канцелярских товаров.

Введите данные операции в системе «1С: Предприятие», сформируйте бухгалтерские документы, кассовые документы и отчет кассира в кассовой книге.

ЗАДАНИЕ № 1/1

С учетом данных задания № 1 заполните проводки по совершенным кассовым операциям в журнале проводок:

№	Содержание хозяйственных операций, документов	Корреспондирующие счета		Сумма, руб.
		Дебет	Кредит	
1.	Получены из банка по чеку № 000345			

	от 19.04.16 г. наличные деньги (приходный кассовый ордер № 15 от 19.04.16г.)			50 000
2.	Выдана зарплата работникам организации за первую половину апреля 2012 г. (расходный кассовый ордер № 20 от 19.04.16г.)			25 000
3.	Выдано под отчет Шишкину А.Н. на командировочные расходы (расходный кассовый ордер № 19 от 19.04.16г.)			20 000
4.	Выдано под отчет Шишкину А.Н. на приобретение хозяйственных товаров (расходный кассовый ордер № 21 от 19.04.16г.)			4 000
5.	Выдано под отчет Серовой И.К. на приобретение канцелярских товаров (расходный кассовый ордер № 22 от 19.04.16г.)			2 000

ЗАДАНИЕ № 2

ООО «Лето» оказывает рекламные услуги, находится на упрощенной системе налогообложения, не является плательщиком НДС, остаток на расчетном счете денежных средств составил 125 000 рублей.

Допустим, что организация ООО «Лето» в течение одного рабочего дня (19.04.2016 г.), с расчетного счета произвело следующие операции:

1. Поступили денежные средства платежным поручением № 170 от 19.04.16 г., в размере – 6 500 рублей, от ООО «Кинг», (счет № 17 от 15.04.16 г. за оказанные рекламные услуги).

2. Поступили денежные средства платежным поручением № 33 от 19.04.16 г., в размере – 70 000 рублей, от организации ИП Петров А.Я., (возврат предоставленного займа, договор № 67 от 01 декабря 2011 года).

3. Платежное поручение № 33 от 19.04.16 г. по чеку № 000345 от 19 апреля 2016 года из банка снятие наличных денежных средства в сумме 50 000 руб., через гл. бухгалтера – Петрову С.Г., а именно:

- а) на командировочные расходы в сумме 20 000 руб.;
- б) на хозяйственные нужды в сумме 5 000 руб.;
- в) на первую половину заработной платы за март в сумме 25 000 руб.

4. Перечислены денежные средства платежным поручением № 34 от 19.04.16 г., в размере – 27 000 руб., в Налоговую инспекцию (НДФЛ из заработной платы за март 2016 года);

5. Перечислены денежные средства платежным поручением № 35 от 19.04.16 г., в размере – 6 300 руб., в Пенсионный фонд (страховые взносы на накопительную часть пенсии из заработной платы за март 2016 года);

6. Перечислены денежные средства платежным поручением № 36 от 19.04.16 г., в размере – 15 400 руб., в Пенсионный фонд (страховые взносы на страховую часть пенсии из заработной платы за февраль 2016 года);

Перечислены денежные средства платежным поручением № 37 от 19.04.16 г., в размере – 3 750 руб., в Фонд социального страхования (страховые взносы из заработной платы за март 2016 года);

Перечислены денежные средства платежным поручением № 38 от 19.04.16 г., в размере – 12 000 руб., ООО «Мега», на основании счета № 15 от 10.04.16 г. оплата за аренду помещения в Марте 2016 года.

Введите данные операции в системе «1С: Предприятие», сформируйте бухгалтерские и банковские документы.

ЗАДАНИЕ № 2/1

С учетом данных задания № 2 заполните проводки по совершенным банковским операциям в журнале проводок:

№	Содержание хозяйственных операций, документов	Корреспондирующ ие счета		Сумма, руб.
		Дебет	Кредит	
1.	Поступили платежным поручением № 170 от 19.04.16 г. денежные средства (за оказанные рекламные услуги, счет № 17 от 15.04.16 г.)			6 500
2.	Поступили платежным поручением № 33 от 19.04.16 г. денежные средства от другой организации (возврат предоставленного займа, договор № 67 от 01.12.15 г.)			170 000
3.	Платежным поручение № 33 от 19.04.16 г., получены из банка по чеку № 000345 от 19.04.16 г. наличные деньги (выписка банка по расчетному счету № 23 от 19.04.16 г.)			50 000
4.	Перечислены платежным поручением № 34 от 19.04.16 г. денежные средства (НДФЛ из зарплаты за март)			27 000
5.	Перечислены платежным поручением № 35 от 19.04.16 г. денежные средства (страховые взносы на накопительную часть пенсии из заработной платы за март 2016 года)			6 300
6.	Перечислены платежным поручением № 36 от 19.04.12 г. денежные средства (страховые взносы на страховую часть пенсии из заработной платы за март 2012 года)			15 400
7.	Перечислены платежным поручением № 37 от 19.04.12 г. денежные средства (страховые взносы ФСС из заработной платы за март 2016 года)			3 750
8.	Перечислены платежным поручением № 38 от 19.04.16 г. денежные средства			12 000

3.3. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ РАСЧЕТНО-ГРАФИЧЕСКОЙ РАБОТЫ, КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)

Рабочей программой и учебным планом не предусмотрено

3.4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ОСТАТОЧНЫХ ЗНАНИЙ (ТЕСТ)

1. *Предметом бухгалтерского учета является:*

Финансовая деятельность предприятия

Финансово-хозяйственная деятельность предприятия

Учет хозяйственных операций предприятия

2. *Ответственность за организацию бухгалтерского учета несут*

Руководители предприятия и главные бухгалтеры

Главные бухгалтеры предприятия

Руководители предприятия

3. *Планом счетов называется*

Систематизированный перечень синтетических счетов бухгалтерского учета

Систематизированный перечень аналитических счетов бухгалтерского учета

Систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета

4. *В основе ведения бухгалтерского учета лежит*

Упорядоченная система наблюдения, обобщения и контроля информации

Хозяйственная деятельность предприятия

Равенство активов и пассивов предприятия

5. *Работа с программой «1С: Предприятие» делится на процессы*

Работы в режиме исполнения (ведения учета) и конфигурирования

Работы в режиме исполнения, конфигурирования и ввода данных

Работы в режиме ввода данных

6. *Изменения в учетную политику могут вноситься*

При необходимости по решению учредителей

В случае смены руководителя или главного бухгалтера

В случае изменения норм ведения учета

7. *Учетная политика организации утверждается:*

Руководителем предприятия

Главным бухгалтером

Главным бухгалтером и руководителем финансовой службы

8. *Понятие счета и принцип двойной записи было предложено*

Л.Флори

Л. Пачоли

Дж. Чербони

9. *Баланс представляет собой*

Основной источник информации об экономическом положении предприятия

Отчет о хозяйственной деятельности предприятия

Сведения о движении средств и обязательств предприятия

10. Под учетной политикой организации понимается совокупность

Способов учета затрат на производство

Приемов обработки информации

Способов ведения бухгалтерского учета

11. Активом баланса называется

Та часть, в которой отражаются положительные результаты деятельности предприятия

Часть баланса, в которой отражаются долги перед предприятием

Часть баланса, в которой отражаются средства предприятия, которым оно владеет

12. Пассивом баланса называется

Та часть баланса, в которой отражаются долги предприятия

Та часть баланса, в которой отражаются обязательства предприятия

Та часть баланса, в которой отражаются отрицательные результаты деятельности предприятия

13. Активными называются счета

Счета на которых отражается то имущество, которым владеет предприятие

Счета принадлежащие пассиву баланса

Счета на которых учитываются положительные результаты деятельности предприятия

14. К специализированным отчетам относятся

Оборотно-сальдовые ведомости, карточка счета

Кассовая книга, книга продаж, книга покупок

Бухгалтерский отчет, налоговый отчет, отчетность в фонды, статистическая отчетность

15. К регламентированным отчетам относятся

Оборотно-сальдовые ведомости, карточка счета

Кассовая книга, книга продаж, книга покупок

Бухгалтерский отчет, налоговый отчет, отчетность по физическим лицам, отчетность в фонды

16. К стандартным отчетам относятся

Оборотно-сальдовые ведомости, карточка счета, анализ счета, шахматная ведомость

Кассовая книга, книга продаж, книга покупок

Бухгалтерский отчет, налоговый отчет, отчетность по физическим лицам, отчетность в фонды

17. Расходный кассовый ордер может быть принят к учету, если он подписан

Одним из работников организации, участвующим в процессе совершения

хозяйственной операции

Руководителем организации и главным бухгалтером
Работником организации, участвующим в процессе совершения
хозяйственной операции, руководителем организации и главным
бухгалтером

18. *Отчет «Анализ счета» - это отчет содержащий*

Табличный аналог сводных проводок

Информацию об оборотах счета с другими счетами за период, а т.ж.

остатках на начало и конец

Обобщенный отчет

19. *Шахматная ведомость - это*

Отчет, в котором для конкретного счета за отчетный период месяца
приводятся остатки на его начало и конец, обороты по дебету и кредиту

Обобщенный отчет

Табличный аналог сводных проводок, дает наглядное представление об
оборотах между корреспондирующими счетами

20. *Важнейшим свойством баланса является*

Возможность одновременного представления средств и обязательств

Отражение всех активов и всех пассивов предприятия

Равенство итогов левой и правой частей

21. *Дебетом называется*

Та часть счета, в которую записывается приход

Левая часть любого счета

Правая часть любого счета

22. *Остаток на счете на конец отчетного периода называется*

Сальдо

Остаток по счету

Конечное сальдо

23. *Остаток на счете на начало отчетного периода называется*

Сальдо

Остаток по счету

Начальное сальдо

24. *Сальдо на активно-пассивных счетах отражается*

По дебету счета

По кредиту счета

В развернутом виде

25. *Сальдо на активных счетах отражается*

По дебету счета

По кредиту счета

В развернутом виде

26. *Сальдо на пассивных счетах отражается*

По дебету счета

По кредиту счета

В развернутом виде

27. *Перед началом ведения учета в информационной системе «1С: Предприятие» необходимо заполнить в первую очередь*

План счетов

Соответствующие основные сведения об организации предприятия

Сумма всех счетов на начало периода

28. *Каким документом оформляется выдача денежных средств из кассы предприятия под отчет*

Расходным кассовым ордером

Приходным кассовым ордером

Платежным поручением

29. *Лимит наличных средств в кассе устанавливается*

Налоговой службой

Обслуживающим банком

Организацией самостоятельно

30. *Превышение лимита допускается*

По форс – мажорным обстоятельствам

В течение трех дней на суммы выдаваемой заработной платы

В течение десяти дней на суммы выдаваемой заработной платы

31. *Квитанция приходного кассового ордера должна быть скреплена*

Фирменной печатью организации

Печатью или штампом кассира

Гербовой печатью

32. *Печать относится к обязательным реквизитам*

Для всех документов без исключения

В случаях, установленных нормативными документами

Только для первичных документов

33. *Предприятие может открыть в банке*

Только один расчетный счет

Необходимое количество расчетных и других счетов

Только по одному счету каждого вида

34. *Суммы, выданные под отчет, списываются на основании предоставленного в бухгалтерию предприятия*

Платежного поручения

Авансового отчета

Приходного кассового ордера

3.5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ (ВОПРОСЫ ДЛЯ ЗАЧЕТА)

1. Определение бухгалтерского учета. Задачи бухгалтерского учета.
2. Главная цель деятельности любого предприятия.
3. Что такое активы предприятия.

4. Что такое пассивы предприятия.
5. Сколько счетов может участвовать в бухгалтерской проводке.
6. Что представляет собой план счетов бухгалтерского учета.
7. Что такое корреспондирующие, корректные счета.
8. Что относится к стандартным счетам.
9. Что относится к специализированным счетам.
10. Что относится к регламентированным счетам.
11. Что необходимо иметь перед началом работы по ведению бухгалтерского учета предприятия.
12. Какие данные необходимо перед началом работы в системе 1С: Предприятие.
13. В чем важность ввода первичных документов.
14. Без чего невозможно составление бухгалтерской отчетности.
15. Что такое ПБУ.
16. Что такое учетная политика, в чем необходимость ее составления.
17. Для чего нужен справочник «Контрагенты», особенности занесения информации.
18. Какие счета используются для учета материалов.
19. Как посмотреть результаты проведения документа.
20. Первичные документы по учету операций на расчетном счете.
21. Порядок принятия к учету товара, материалов.
22. На каких счетах бухгалтерского учета отражается движение денежных средств и денежных документов.
23. Как отражается в бухгалтерском учете реализация товаров, услуг.
24. Что такое НДС.
25. Какой первичный документ необходим для начисления заработной платы.
26. Порядок выдачи заработной платы.
27. Что такое себестоимость.
28. Кем разрабатывается и утверждается учетная политика предприятия.
29. Что является предметом бухгалтерского учета.
30. Из чего складывается финансово-хозяйственная деятельность предприятия.
31. Требования к содержанию и оформлению документов.
32. Отчетность: сущность и значение. Порядок составления и представления заинтересованным пользователям.
33. Составление бухгалтерской отчетности ее значение.
34. Сроки предоставления бухгалтерской отчетности.
35. Бухгалтерский учет кассовых операций.
36. Порядок расчета с подотчетными лицами (перечень документов, последовательность их составления, требования к их составлению) какие счета используются.

37. Документальное оформление командировок (перечень документов, порядок и последовательность их составления).

38. Порядок документирования поступления денежных средств в кассу организации (перечень документов, последовательность и требования к их составлению).

39. Порядок составления кассовой книги и ее назначение.

40. С какими счетами корреспондирует счет 51 «Расчетные счета» при поступлении денежных средств и их расходовании.

41. С какими счетами корреспондирует счет 50 «Касса» при поступлении денежных средств и их расходовании. (Фонд оценочных средств представлен в приложении к рабочей программе)

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

4.1. Показатели оценивания компетенций на различных этапах их формирования, достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине

ОК-5 -Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

Этап (уровень)	Критерии оценивания			
	Не зачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено
знать	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие -структуру общества как сложной системы; -структуру коллектива, в котором приходится работать; - особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрения человека; -основные социально-философские концепции и соответствующую проблематику.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие -структуру общества как сложной системы; -структуру коллектива, в котором приходится работать; - особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрения человека; -основные социально-философские концепции и соответствующую проблематику.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие -структуру общества как сложной системы; -структуру коллектива, в котором приходится работать; - особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрения	Обучающийся демонстрирует полное соответствие -структуру общества как сложной системы; -структуру коллектива, в котором приходится работать; - особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрения

			человека; -основные социально-философские концепции и соответствующую проблематику.	человека; -основные социально-философские концепции и соответствующую проблематику.
уметь	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет выполнять - корректно применять знания о коллективе как системе в различных формах социальной практики; - выделять, формулировать и логично аргументировать собственную мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации с учетом ее специфики; - самостоятельно анализировать различные социальные проблемы с использованием философской терминологии и философских подходов	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: - корректно применять знания о коллективе как системе в различных формах социальной практики; - выделять, формулировать и логично аргументировать собственную мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации с учетом ее специфики; - самостоятельно анализировать различные социальные проблемы с использованием философской терминологии и философских подходов	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: - корректно применять знания о коллективе как системе в различных формах социальной практики; - выделять, формулировать и логично аргументировать собственную мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации с учетом ее специфики; - самостоятельно анализировать различные социальные проблемы с использованием философской терминологии и философских подходов	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: - корректно применять знания о коллективе как системе в различных формах социальной практики; - выделять, формулировать и логично аргументировать собственную мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации с учетом ее специфики; - самостоятельно анализировать различные социальные проблемы с использованием философской терминологии и философских подходов

владеть	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет : - способностями к конструктивной критике и самокритике; - умениями работать в команде, взаимодействовать с экспертами в предметных областях; - навыками воспринимать разнообразие и культурные различия, принимать социальные и этические обязательства.	Обучающийся владеет в неполном объеме и проявляет недостаточность владения навыками: - способностями к конструктивной критике и самокритике; - умениями работать в команде, взаимодействовать с экспертами в предметных областях; - навыками воспринимать разнообразие и культурные различия, принимать социальные и этические обязательства.	Обучающимся допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения, частично владеет навыками: - способностями к конструктивной критике и самокритике; - умениями работать в команде, взаимодействовать с экспертами в предметных областях; - навыками воспринимать разнообразие и культурные различия, принимать социальные и этические обязательства.	Обучающийся свободно применяет полученные навыки, в полном объеме владеет: - способностями к конструктивной критике и самокритике; - умениями работать в команде, взаимодействовать с экспертами в предметных областях; - навыками воспринимать разнообразие и культурные различия, принимать социальные и этические обязательства.
----------------	--	--	--	--

ПК-5 -способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений

Этап (уровень)	Критерии оценивания			
	Не зачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено
знать	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие : - систему бухгалтерской и финансовой информации; - возможности предприятий, организаций и ведомств различных форм собственности при проведении финансово-хозяйственного анализа;	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие: - систему бухгалтерской и финансовой информации; - возможности предприятий, организаций и ведомств различных форм собственности при проведении финансово-хозяйственного анализа; - специфику различных форм бухгалтерско-	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие : - систему бухгалтерской и финансовой информации; - возможности предприятий, организаций и ведомств различных форм	Обучающийся демонстрирует полное соответствие : - систему бухгалтерской и финансовой информации; - возможности предприятий, организаций и ведомств различных форм собственности

	<p>- специфику различных форм бухгалтерско-статистической отчетности;</p> <p>- содержание форм отчетности предприятий, организаций различных форм собственности.</p>	<p>статистической отчетности;</p> <p>- содержание форм отчетности предприятий, организаций различных форм собственности.</p>	<p>собственности при проведении финансово-хозяйственного анализа;</p> <p>- специфику различных форм бухгалтерско-статистической отчетности;</p> <p>- содержание форм отчетности предприятий, организаций различных форм собственности.</p>	<p>при проведении финансово-хозяйственного анализа;</p> <p>- специфику различных форм бухгалтерско-статистической отчетности;</p> <p>- содержание форм отчетности предприятий, организаций различных форм собственности.</p>
уметь	<p>Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет выполнять :</p> <p>– заполнять формы отчетности, содержащие финансово-бухгалтерскую информацию;</p> <p>- анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий;</p> <p>- передавать составленные формы отчетности через сеть Интернет.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений:</p> <p>– заполнять формы отчетности, содержащие финансово-бухгалтерскую информацию;</p> <p>- анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий;</p> <p>- передавать составленные формы отчетности через сеть Интернет.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений:</p> <p>– заполнять формы отчетности, содержащие финансово-бухгалтерскую информацию;</p> <p>- анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий;</p> <p>- передавать составленные формы отчетности через сеть Интернет.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений:</p> <p>– заполнять формы отчетности, содержащие финансово-бухгалтерскую информацию;</p> <p>- анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий;</p> <p>- передавать составленные формы отчетности через сеть Интернет.</p>
владеть	<p>Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет :</p> <p>-навыками анализа финансово-бухгалтерской информации;</p> <p>- методами принятия управленческих решений после проведения анализа бухгалтерской информации предприятий, организаций, ведомств, предприятий.</p>	<p>Обучающийся владеет в неполном объеме и проявляет недостаточность владения навыками :</p> <p>-навыками анализа финансово-бухгалтерской информации;</p> <p>- методами принятия управленческих решений после проведения анализа бухгалтерской информации предприятий, организаций, ведомств, предприятий.</p>	<p>Обучающимся допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения, частично владеет навыками:</p> <p>-навыками анализа финансово-бухгалтерской информации;</p> <p>- методами принятия управленческих решений после проведения анализа</p>	<p>Обучающийся свободно применяет полученные навыки, в полном объеме владеет:</p> <p>-навыками анализа финансово-бухгалтерской информации;</p> <p>- методами принятия управленческих решений после проведения анализа бухгалтерской информации предприятий,</p>

			бухгалтерской информации предприятий, организаций, ведомств, предприятий.	организаций, ведомств, предприятий.
--	--	--	---	-------------------------------------

4.2. Шкалы оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме зачёта проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине (модулю), при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

К промежуточной аттестации допускаются только студенты, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой по дисциплине «Программный комплекс "1С-Предприятие"» (выполнили лабораторные работы)

Шкала оценивания	Описание
Зачтено	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Не зачтено	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков по этапам (уровням) сформированности компетенций, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ рабочей программы дисциплины

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры, протокол № 10 от «10» апреля 2021 г.

Внесены дополнения и изменения в части актуализации лицензионного программного обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по данной дисциплины, а так же современных профессиональных баз данных и информационных справочных системах.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры, протокол № 10 от « 14 » мая 2022 г.

Внесены дополнения и изменения в части актуализации лицензионного программного обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по данной дисциплины, современных профессиональных баз данных и информационных справочных системах, а так же перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры, протокол № 06 от «04» марта 2023 г.

Внесены дополнения и изменения в части актуализации лицензионного программного обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по данной дисциплины, а так же современных профессиональных баз данных и информационных справочных системах, актуализации тем для самостоятельной работы, актуализации вопросов для подготовки к промежуточной аттестации, актуализации перечня основной и дополнительной учебной литературы.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры, протокол № 10 от «22» августа 2023 г.

Внесены дополнения и изменения в части актуализации электронных библиотечных систем.