

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИС: Комарова Светлана Юрьевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 03.07.2022 10:27:51

Уникальный программный ключ:

43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207cbee4149f209807a

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»**

Тарский филиал

Факультет высшего образования

ОПОП по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

 Т.И. Захарова

УТВЕРЖДАЮ

Директор


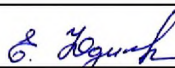

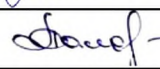

 А.Н. Яцунов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

Б1.В.06 Автоматизация учета с использованием программы 1С: Предприятие

Профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Обеспечивающая преподавание дисциплины кафедра	кафедра гуманитарных, социально – экономических и фундаментальных дисциплин	
Разработчик РП: канд.экон.наук., доцент		Т.И. Захарова
Внутренние эксперты:		
Председатель методического совета филиала, канд.экон.наук., доцент		Е.В. Юдина
Начальник отдела ООиНД		И.А. Титова
Заведующая библиотекой		С.В. Малашина
Инженер-программист		А.В. Муравьев

Тара 2022

1. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ВВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ЕЕ СТАТУС

1.1 Основания для введения учебной дисциплины Б1.В.06 Автоматизация учета с использованием программы 1С:Предприятие в учебный план:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденный приказом Министерства образования и науки от 12.08.2020 № 954

- основная профессиональная образовательная программа подготовки бакалавра, по направлению 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

1.2 Статус дисциплины в учебном плане:

- относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 Дисциплины (модули);

- является дисциплиной обязательной для изучения.

1.3 В рабочую программу дисциплины в установленном порядке могут быть внесены изменения и дополнения, осуществляемые в рамках планового ежегодного и ситуативного совершенствования, которые отражаются в п. 9 рабочей программы..

2. ЦЕЛЕВАЯ НАПРАВЛЕННОСТЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ. ЛОГИЧЕСКИЕ И СОДЕРЖАТЕЛЬНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ВЗАИМОСВЯЗИ ДИСЦИПЛИНЫ С ДРУГИМИ ДИСЦИПЛИНАМИ И ПРАКТИКАМИ В СОСТАВЕ ООП

2.1 Процесс изучения дисциплины в целом направлен на подготовку обучающегося к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: **финансовый**, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки, а также ОПОП ВО университета, в рамках которой преподаётся данная дисциплина.

Цель дисциплины – формирование теоретических и практических навыков по методологии и организации ведения бухгалтерского, кадрового и налогового учета в программах 1С: Предприятие с целью использования информации для формирования отчетности, принятия управленческих решений и анализа деятельности предприятия.

2.2 Перечень компетенций формируемых в результате освоения учебной дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Компетенции, в формировании которых задействована дисциплина		Код и наименование индикатора достижений компетенции	Компоненты компетенций, формируемые в рамках данной дисциплины (как ожидаемый результат ее освоения)		
код	наименование		знать и понимать	уметь делать (действовать)	владеть навыками (иметь навыки)
1			2	3	4
Профессиональные компетенции					
ПК-1	Способность организовывать и осуществлять бухгалтерский учет организации, формировать ее финансовую отчетность	ИД-2 ПК-1 организует и ведет бухгалтерский учет имущества и источников его формирования в различных экономических субъектах	- основные функциональные возможности программ 1С; – принципы работы и заполнения справочников, первичных документов в программе 1С;	- производить первоначальные настройки в программе 1С для дальнейшей работы в ней (создание сведений об организации, настройка параметров учета); – заполнять справочники, первичные документы в программе 1С;	- Формирования справочников в программе 1С; – формирования и заполнения первичных документов в программе 1С;
		ИД-3 ПК-1 формирует	– принципы работы и	– формировать регистры	– формирования отчетов в программе

		показатели финансовой отчетности для составления отчетных форм экономических субъектов	формирования отчетности в программе 1С;	бухгалтерского и налогового учета, регламентированную отчетность в программе 1С;	1С; – анализа статистической, бухгалтерской, налоговой отчетности в программе 1С;
		ИД-5 ПК-1 использует специальные программные продукты для ведения бухгалтерского учета	- основные функциональные возможности программ 1С в области передачи данных; – основные информационные технологии в области бухгалтерского учета и налогообложения; - Знать встроенный язык программирования 1С:Предприятие (1С Язык программирования);	- Формировать запросы на обмен информацией и документами с использованием программ 1С; – использовать информационные технологии в области бухгалтерского учета и налогообложения; - Уметь пользоваться встроенным языком программирования 1С:Предприятие (1С Язык программирования);	-Обмена информацией и документами с использованием программ 1С; - использования в бухгалтерском учете и налогообложении информационных технологий; - Владеть навыками разработки программного обеспечения с помощью встроенного языка программирования 1С:Предприятие (1С Язык программирования);

2.3 (1) Описание показателей, критериев и шкал оценивания в рамках дисциплины

Индекс и название компетенции	Код индикатора достижений компетенции	Индикаторы компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций				Формы и средства контроля формирования компетенций
				компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий	
				Оценки сформированности компетенций				
				Не зачтено		Зачтено		
				Характеристика сформированности компетенции				
			Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	1. Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач. 2. Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач. 3. Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.				
Критерии оценивания								
ПК-1 Способность организовывать и осуществлять бухгалтерский учет организации, формировать ее финансовую отчетность	ИД-2 ПК-1	Полнота знаний	- основные функциональные возможности программ 1С (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия); – принципы работы и заполнения справочников, первичных документов в программе 1С (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия);	- не знает основные функциональные возможности программ 1С (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия); – не понимает принципы работы и заполнения справочников, первичных документов в программе 1С (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия);	1. частично знает основные функциональные возможности программ 1С (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия); не полностью понимает принципы работы и заполнения справочников, первичных документов в программе 1С (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия); 2. знает основные функциональные возможности программ 1С (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия); понимает принципы работы и заполнения справочников, первичных документов в программе 1С (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия); 3. в совершенстве знает основные функциональные возможности программ 1С (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия); свободно понимает принципы работы и заполнения справочников, первичных документов в программе 1С (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия);			Лабораторные занятия, опрос по контрольным вопросам; электронная презентация, письменный конспект и опрос, тестирование
		Наличие умений	- производить первоначальные настройки в программе 1С для дальнейшей работы в ней (создание	- не умеет производить первоначальные настройки в программе 1С для дальнейшей работы в ней (создание сведений об организации,	1. умеет частично производить первоначальные настройки в программе 1С для дальнейшей работы в ней (создание сведений об организации, настройка параметров учета) (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия);			

			<p>сведений об организации, настройка параметров учета) (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия);</p> <p>– заполнять справочники, первичные документы в программе 1С (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия);</p>	<p>настройка параметров учета) (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия);</p> <p>- не умеет заполнять справочники, первичные документы в программе 1С (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия);</p>	<p>умеет заполнять некоторые справочники, первичные документы в программе 1С (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия);</p> <p>2. умеет производить первоначальные настройки в программе 1С для дальнейшей работы в ней (создание сведений об организации, настройка параметров учета) (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия); умеет заполнять справочники, первичные документы в программе 1С (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия);</p> <p>3. умеет свободно производить первоначальные настройки в программе 1С для дальнейшей работы в ней (создание сведений об организации, настройка параметров учета) (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия); полностью умеет заполнять справочники, первичные документы в программе 1С (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия);</p>	
		Наличие навыков (владение опытом)	<p>- формирования справочников в программе 1С (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия);</p> <p>– формирования и заполнения первичных документов в программе 1С (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия);</p>	<p>-не владеет навыками формирования справочников в программе 1С (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия);</p> <p>– не имеет опыта формирования и заполнения первичных документов в программе 1С (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия);</p>	<p>1. владеет некоторыми навыками формирования справочников в программе 1С (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия); имеет некоторый опыт формирования и заполнения первичных документов в программе 1С (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия);</p> <p>2. владеет навыками формирования справочников в программе 1С (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия); имеет опыт формирования и заполнения первичных документов в программе 1С (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия);</p> <p>3. владеет хорошими навыками формирования справочников в программе 1С (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия); имеет большой опыта формирования и заполнения первичных документов в программе 1С (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия);</p>	
ИД-3 ПК-1	Полнота знаний	– принципы работы и формирования отчетности в программе 1С (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия);	Не знает принципы работы и формирования отчетности в программе 1С (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия);	1. знает некоторые принципы работы и формирования отчетности в программе 1С (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия);	<p>Лабораторные занятия, опрос по контрольным вопросам;</p> <p>электронная презентация,</p> <p>письменный конспект и опрос, тестирование</p>	
	Наличие умений	– формировать регистры бухгалтерского и налогового учета, регламентированную	Не умеет формировать регистры бухгалтерского и налогового учета, регламентированную отчетность в программе 1С (в	1. умеет формировать некоторые регистры бухгалтерского и налогового учета, регламентированную отчетность в программе 1С (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия);		
				2. умеет формировать регистры		

			отчетность в программе 1С (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия);	разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия);	бухгалтерского и налогового учета, регламентированную отчетность в программе 1С (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия); 3. в совершенстве умеет формировать некоторые регистры бухгалтерского и налогового учета, регламентированную отчетность в программе 1С (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия);	
		Наличие навыков (владение опытом)	– формирования отчетов в программе 1С (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия);; – анализа статистической, бухгалтерской, налоговой отчетности в программе 1С (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия);	Не имеет опыта формирования отчетов в программе 1С (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия); Не владеет навыками анализа статистической, бухгалтерской, налоговой отчетности в программе 1С (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия);	1. Имеет некоторый опыт формирования отчетов в программе 1С (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия); Владеет некоторыми навыками анализа статистической, бухгалтерской, налоговой отчетности в программе 1С (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия);; 2. Имеет опыт формирования отчетов в программе 1С (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия); Владеет навыками анализа статистической, бухгалтерской, налоговой отчетности в программе 1С (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия); 3. Имеет большой опыт формирования отчетов в программе 1С (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия); Свободно владеет навыками анализа статистической, бухгалтерской, налоговой отчетности в программе 1С (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия);	
ИД-5 ПК-1	Полнота знаний	-Основные функциональные возможности программ 1С в области передачи данных (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия); – основные информационные технологии в области бухгалтерского учета и налогообложения; - Знать встроенный язык программирования 1С:Предприятие (1С Язык программирования) (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия);	Не знает основные функциональные возможности программ 1С в области передачи данных (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия);; Не знает основные информационные технологии в области бухгалтерского учета и налогообложения; Не знает встроенный язык программирования 1С:Предприятие (1С Язык программирования) (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия);;	1. Знает некоторые основные функциональные возможности программ 1С в области передачи данных (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия); Не полностью знает основные информационные технологии в области бухгалтерского учета и налогообложения; частично знает встроенный язык программирования 1С:Предприятие (1С Язык программирования) (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия); 2. Знает основные функциональные возможности программ 1С в области передачи данных (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия); Знает основные информационные технологии в области бухгалтерского учета и налогообложения; знает встроенный язык программирования 1С:Предприятие (1С Язык программирования) (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия); 3. Хорошо знает основные функциональные возможности программ 1С в области передачи данных (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия); Знает все основные информационные технологии в области бухгалтерского учета и налогообложения; Хорошо знает встроенный язык программирования	Лабораторные занятия, опрос по контрольным вопросам; электронная презентация, письменный конспект и опрос, тестирование	

			программирования) (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия);		конфигурации 1С:Бухгалтерия); 3. Владеет хорошими навыками обмена информацией и документами с использованием программ 1С(в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия);Имеет большой опыт использования в бухгалтерском учете и налогообложении информационных технологий; имеет хорошие навыки разработки программного обеспечения с помощью встроенного языка программирования 1С:Предприятие (1С Язык программирования) (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия);	
--	--	--	--	--	--	--

2.3 (2) Описание показателей, критериев и шкал оценивания в рамках дисциплины

Индекс и название компетенции	Код индикатора достижений компетенции	Индикаторы компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций				Формы и средства контроля формирования компетенций
				компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий	
				Оценки сформированности компетенций				
				2	3	4	5	
				Оценка «неудовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «хорошо»	Оценка «отлично»	
				Характеристика сформированности компетенции				
			Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач		
Критерии оценивания								

ПК-1 Способность организовывать и осуществлять бухгалтерский учет организации, формировать ее финансовую отчетность	ИД-2 ПК-1	<p>Полнота знаний</p> <p>- основные функциональные возможности программ 1С (в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ); – принципы работы и заполнения справочников, первичных документов в программе 1С (в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ);</p>	<p>- не знает основные функциональные возможности программ 1С (в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ); – не понимает принципы работы и заполнения справочников, первичных документов в программе 1С (в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ);</p>	<p>частично знает основные функциональные возможности программ 1С (в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ); не полностью понимает принципы работы и заполнения справочников, первичных документов в программе 1С (в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ);</p>	<p>знает основные функциональные возможности программ 1С (в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ); понимает принципы работы и заполнения справочников, первичных документов в программе 1С (в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ);</p>	<p>в совершенстве знает основные функциональные возможности программ 1С (в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ); свободно понимает принципы работы и заполнения справочников, первичных документов в программе 1С (в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ);</p>	Лабораторные занятия, опрос по контрольным вопросам; электронная презентация, письменный конспект и опрос, тестирование
		<p>Наличие умений</p> <p>- производить первоначальные настройки в программе 1С для дальнейшей работы в ней (создание сведений об организации, настройка параметров учета) (в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ); – заполнять справочники, первичные документы в программе 1С (в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ);</p>	<p>- не умеет производить первоначальные настройки в программе 1С для дальнейшей работы в ней (создание сведений об организации, настройка параметров учета) (в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ); - не умеет заполнять справочники, первичные документы в программе 1С (в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ);</p>	<p>умеет частично производить первоначальные настройки в программе 1С для дальнейшей работы в ней (создание сведений об организации, настройка параметров учета) (в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ); умеет заполнять справочники, первичные документы в программе 1С (в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ);</p>	<p>умеет производить первоначальные настройки в программе 1С для дальнейшей работы в ней (создание сведений об организации, настройка параметров учета) (в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ); умеет заполнять справочники, первичные документы в программе 1С (в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ);</p>	<p>умеет свободно производить первоначальные настройки в программе 1С для дальнейшей работы в ней (создание сведений об организации, настройка параметров учета) (в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ); полностью умеет заполнять справочники, первичные документы в программе 1С (в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ);</p>	
		<p>Наличие навыков (владение опытом)</p> <p>- формирования справочников в программе 1С(в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ); – формирования и заполнения первичных документов в программе 1С(в</p>	<p>-не владеет навыками формирования справочников в программе 1С(в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ);; – не имеет опыта формирования и заполнения первичных документов в программе 1С(в разрезе типовых</p>	<p>владеет некоторыми навыками формирования справочников в программе 1С(в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ); имеет некоторый опыт формирования и заполнения первичных документов в</p>	<p>владеет навыками формирования справочников в программе 1С(в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ); имеет опыт формирования и заполнения первичных документов в программе 1С(в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ);</p>	<p>владеет хорошими навыками формирования справочников в программе 1С(в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ); имеет большой опыт формирования и заполнения первичных документов в программе 1С(в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП,</p>	

			е технологии в области бухгалтерского учета и налогообложения; - Знать встроенный язык программирования 1С:Предприятие (1С Язык программирования) (в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ);	Не знает встроенный язык программирования 1С:Предприятие (1С Язык программирования) (в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ);	бухгалтерского учета и налогообложения; Частично знает встроенный язык программирования 1С:Предприятие (1С Язык программирования) (в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ);	встроенный язык программирования 1С:Предприятие (1С Язык программирования) (в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ);	Хорошо знает встроенный язык программирования 1С:Предприятие (1С Язык программирования) (в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ);	
	Наличие умений	- Формировать запросы на обмен информацией и документами с использованием программ 1С(в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ); – использовать информационные технологии в области бухгалтерского учета и налогообложения; - не умеет пользоваться встроенным языком программирования 1С:Предприятие (1С Язык программирования) (в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ); -Уметь пользоваться встроенным языком программирования 1С:Предприятие (1С Язык программирования) (в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ);	- не умеет формировать запросы на обмен информацией и документами с использованием программ 1С(в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ); – не умеет использовать информационные технологии в области бухгалтерского учета и налогообложения; - не умеет пользоваться встроенным языком программирования 1С:Предприятие (1С Язык программирования) (в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ);	Частично умеет формировать запросы на обмен информацией и документами с использованием программ 1С(в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ); умеет использовать некоторые информационные технологии в области бухгалтерского учета и налогообложения; Умеет пользоваться некоторыми функциями встроенного языка программирования 1С:Предприятие (1С Язык программирования) (в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ);	Умеет формировать запросы на обмен информацией и документами с использованием программ 1С(в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ); умеет использовать все информационные технологии в области бухгалтерского учета и налогообложения; Умеет пользоваться встроенным языком программирования 1С:Предприятие (1С Язык программирования) (в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ);	свободно умеет формировать запросы на обмен информацией и документами с использованием программ 1С(в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ); умеет использовать все информационные технологии в области бухгалтерского учета и налогообложения; Свободно умеет пользоваться встроенным языком программирования 1С:Предприятие (1С Язык программирования) (в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ);		
	Наличие навыков (владение опытом)	-Обмена информацией и документами с использованием	- не владеет навыками обмена информацией и документами с использованием программ	Владеет некоторыми навыками обмена информацией и документами с	Владеет навыками обмена информацией и документами с использованием	Владеет хорошими навыками обмена информацией и документами с		

			<p>программ 1С(в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ);</p> <p>- использования в бухгалтерском учете и налогообложения информационных технологий;</p> <p>- владеет навыками разработки программного обеспечения с помощью встроенного языка программирования 1С:Предприятие (1С Язык программирования) (в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ);</p>	<p>1С(в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ);</p> <p>- не имеет опыт использования в бухгалтерском учете и налогообложении информационных технологий;</p> <p>- не владеет навыками разработки программного обеспечения с помощью встроенного языка программирования 1С:Предприятие (1С Язык программирования) (в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ);</p>	<p>использованием программ 1С(в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ);</p> <p>Имеет некоторый опыт использования в бухгалтерском учете и налогообложении информационных технологий;</p> <p>Владеет некоторыми навыками разработки программного обеспечения с помощью встроенного языка программирования 1С:Предприятие (1С Язык программирования) (в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ);</p>	<p>программ 1С(в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ); Имеет опыт использования в бухгалтерском учете и налогообложении технологий; владеет навыками разработки программного обеспечения с помощью встроенного языка программирования 1С:Предприятие (1С Язык программирования) (в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ);</p>	<p>использованием программ 1С(в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ);</p> <p>Имеет большой опыт использования в бухгалтерском учете и налогообложении информационных технологий; имеет хорошие навыки разработки программного обеспечения с помощью встроенного языка программирования 1С:Предприятие (1С Язык программирования) (в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ);</p>	
--	--	--	--	--	---	--	---	--

2.4 Логические и содержательные взаимосвязи дисциплины с другими дисциплинами и практиками в составе ОПОП

Дисциплины, практики*, на которые опирается содержание данной дисциплины		Индекс и наименование дисциплин, практик, для которых содержание данной дисциплины выступает основой	Индекс и наименование дисциплин, практик, с которыми данная дисциплина осваивается параллельно в ходе одного семестра
Индекс и наименование	Перечень требований, сформированных в ходе изучения предшествующих (в модальности «знать и понимать», «уметь делать», «владеть навыками»)		
Б1.В.01 Бухгалтерский финансовый учет	<ul style="list-style-type: none"> - знает основные принципы бухгалтерского (финансового) учета и базовые общепринятые правила ведения бухгалтерского учета активов, обязательств, капитала, доходов, расходов в организациях (предприятиях); - знает систему сбора, обработки, подготовки информации финансового характера. - знает порядок документального оформления и ведения аналитического и синтетического учета хозяйственных операций; - знает особенности оформления в бухгалтерском учете результатов инвентаризации и финансовых обязательств, источников формирования активов - умеет использовать систему знаний о принципах бухгалтерского (финансового) учета для разработки и обоснования учетной политики предприятия; - умеет на примере конкретных ситуаций решать вопросы оценки, учетной регистрации и накопления информации финансового характера с целью последующего ее представления в бухгалтерских (финансовых) отчетах; - умеет применять в процессе работы план счетов и его модификации в виде рабочего плана счетов отдельных организаций, как составной части их учетной политики - умеет осуществлять ведение учета денежных средств, составлять корреспонденцию счетов и составлять первичные документы и отражать их содержание в регистрах синтетического учета, применять план счетов бухгалтерского учета в виде рабочих планов счетов организаций; - умеет формировать корреспонденции счетов по учету финансовых обязательств и источников формирования активов, отражать результаты инвентаризации в учете - владеет навыками решения проблем в процессе формирования информации для характеристики состояния и изменений основного и оборотного капитала и заемных 	<p style="text-align: center;">Б1.В.09 Анализ бухгалтерской финансовой отчетности</p> <p style="text-align: center;">Б1.В.10 Бухгалтерское дело</p> <p style="text-align: center;">Б3.01(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</p>	<p style="text-align: center;">Б1.В.02 Бухгалтерский управленческий учет</p> <p style="text-align: center;">Б1.О.13 Проектная деятельность;</p> <p style="text-align: center;">Б1.О.25 Мировая экономика и международные экономические отношения;</p> <p style="text-align: center;">Б1.О.27 Корпоративные финансы;</p> <p style="text-align: center;">Б1.В.08 Комплексный анализ хозяйственной деятельности;</p> <p style="text-align: center;">Б1.В.15 Бухгалтерский и налоговый учет на малых предприятиях;</p> <p style="text-align: center;">Б1.В.03 Бухгалтерская финансовая отчетность</p> <p style="text-align: center;">Б1.В.05 Аудит</p> <p style="text-align: center;">Б1.В.07 Международные стандарты финансовой отчетности и аудита</p> <p style="text-align: center;">Б1.В.13 Финансовый контроль</p> <p style="text-align: center;">Б1.В.14 Учет в банках</p>

	<p>источников финансирования активов предприятия, доходов, расходов, порядок формирования финансового результата движения финансовых потоков за отчетный год, а также взаимосвязь бухгалтерского и налогового учета.</p> <p>- владеет навыками учета заполнения первичной документации и переноса данных в регистры синтетического учета, составления корреспонденции счетов учета денежных средств, формирования рабочего плана счетов организации.;</p> <p>- владеет навыками проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете организации, оформлять документацию по учету финансовых обязательств, источников формирования активов, и составления корреспонденции счетов</p>		
<p>* - для некоторых дисциплин первого года обучения целесообразно указать на взаимосвязь с предшествующей подготовкой обучающихся в старшей школе</p>			

2.5 Формы методических взаимосвязей дисциплины с другими дисциплинами и практиками в составе ОПОП

В рамках методической работы применяются следующие формы методических взаимосвязей:

- учёт содержания предшествующих дисциплин при формировании рабочей программы последующей дисциплины,
- согласование рабочей программы предшествующей дисциплины ведущим преподавателем последующей дисциплины;
- совместное обсуждение ведущими преподавателями предшествующей и последующей дисциплин результатов входного тестирования по последующей дисциплине;
- участие ведущего преподавателя последующей дисциплины в процедуре приёма зачета/экзамена по предыдущей.

2.6 Социально-воспитательный компонент дисциплины

В условиях созданной вузом социокультурной среды в результате изучения дисциплины: формируются мировоззрение и ценностные ориентации обучающихся; интеллектуальные умения, научное мышление; способность использовать полученные ранее знания, умения, навыки, развитие творческих начал.

Воспитательные задачи реализуются в процессе общения преподавателя с обучающимися, в использовании активных методов обучения, побуждающих обучающихся проявить себя в совместной деятельности, принять оценочное решение. Коллективные виды деятельности способствуют приобретению навыков работы в коллективе, умения управления коллективом. Самостоятельная работа способствует выработке у обучающихся способности принимать решение и навыков самоконтроля.

Через связь с НИРС, осуществляемой во внеучебное время, социально-воспитательный компонент ориентирован на:

- 1) адаптацию и встраивание обучающихся в общественную жизнь ВУЗа, укрепление межличностных связей и уверенности в правильности выбранной профессии;
- 2) проведение систематической и целенаправленной профориентационной работы, формирование творческого, сознательного отношения к труду;
- 3) формирование общекультурных компетенций, укрепление личных и групповых ценностей, общественных ценностей, ценности непрерывного образования;
- 4) гражданско-правовое воспитание личности;
- 5) патриотическое воспитание обучающихся, формирование модели профессиональной этики, культуры экономического мышления, делового общения.

Объединение элементов образовательной и воспитательной составляющей дисциплины способствует формированию общекультурных компетенций выпускников, компетенций социального взаимодействия, самоорганизации и самоуправления, системно-деятельностного характера, создает условия, необходимые для всестороннего развития личности.

3. СТРУКТУРА И ТРУДОЕМКОСТЬ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина изучается в 6 (третий курс) и 7 (четвертый курс) семестрах **очной формы обучения**, продолжительность семестров составляет 17 1/6 недель и 17 2/6 недель соответственно. Общая трудоемкость дисциплины составляет 7 зачетных единиц, 252 часа (в т.ч. 3 зачетные единицы, 108 часов осваиваются в 6 семестре, 4 зачетные единицы, 144 часа осваиваются в 7 семестре). **Промежуточная аттестация по итогам 6 семестра (3 курс) - зачет; по итогам 7 семестра (4 курс) - дифференцированный зачет.**

Дисциплина изучается в 6 (третий курс) и 7 (четвертый курс) семестрах **очно-заочной формы обучения**, продолжительность семестров составляет 18 1/6 недель и 17 4/6 недель соответственно. Общая трудоемкость дисциплины составляет 7 зачетных единиц, 252 часа (в т.ч. 3 зачетные единицы, 108 часов осваиваются в 6 семестре, 4 зачетные единицы, 144 часа осваиваются в 7 семестре). **Промежуточная аттестация по итогам 6 семестра (3 курс) - зачет; по итогам 7 семестра (4 курс) - дифференцированный зачет.**

Дисциплина изучается на 3, 4 и 5 курсах **заочной формы обучения**. Общая трудоемкость дисциплины составляет 7 зачетных единиц, 252 часа (в т.ч. 1 зачетная единица, 36 часов осваиваются на 3 курсе, 2 зачетные единицы, 72 часа осваиваются на 4 курсе – в т.ч. 4 часа отводится на получение зачета, 4 зачетные единицы; 144 часа осваиваются на 5 курсе – в т.ч. 4 часа отводится на получение зачета). **Промежуточная аттестация по итогам 3- 4 курсов - зачет; по итогам 5 курса - дифференцированный зачет.**

Вид учебной работы	Трудоемкость							
	в т.ч. по семестрам обучения							
	очная форма		очно-заочная форма		заочная форма			
	6 сем.	7 сем.	6 сем.	7 сем.	3 курс	4 курс	5 курс	
1. Аудиторные занятия, всего	54	62	22	22	8	4	14	
– Лабораторные занятия	54	62	22	22	8	4	14	
2. Внеаудиторная академическая работа студентов	54	82	86	122	28	64	94+32	
2.1 Фиксированные виды внеаудиторных самостоятельных работ:	8	16	8	16	8	8	16	
Выполнение и сдача/защита индивидуального/группового задания в виде*	8	16	8	16	8	8	16	
– презентации	8	16	8	16	8	8	16	
2.2 Самостоятельное изучение тем/вопросов программы	16	28	54	76	6	30	40+24	
2.3 Самоподготовка к аудиторным занятиям	20	20	12	12	6	8	20	
2.4 Самоподготовка к участию и участие в контрольно-оценочных мероприятиях, проводимых в рамках текущего контроля освоения дисциплины (за исключением учтенных в пп.2.1 – 2.2):	10	18	12	18	8	18	18+8	
3. Получение зачёта / дифференцированного зачета по итогам освоения дисциплины	-	-	-	-	-	4	4	
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины:	Часы	108	144	108	144	36	72	144
	Зачетные единицы	3	4	3	4	1	2	4
Примечание: * – семестр – для очной и очно-заочной формы обучения, курс – для заочной формы обучения; ** – КР/КП, реферата/эссе/презентации, контрольной работы (для обучающихся заочной формы обучения), расчетно-графической (расчетно-аналитической) работы и др.;								

4. СОДЕРЖАТЕЛЬНАЯ СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Укрупнённая содержательная структура учебной дисциплины и общая схема её реализации в учебном процессе

Номер и наименование раздела учебной дисциплины. Укрупнённые темы раздела	Трудоемкость раздела и её распределение по видам учебной работы, час.							Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	№№ компетенций, на формирование которых ориентирован раздел		
	Общая	Аудиторная работа				ВАРС					
		всего	лекции	занятия		всего	В т.ч. Фиксированные виды				
			практические (всех форм)	лабораторные							
Очная форма обучения											
1	Автоматизация учета с использованием программы 1С: Бухгалтерия	108	54	-	-	54	54	8	Тестирование	ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-1.5;	
	1.1 Создание предприятия (настройка параметров учета)	12	6	-	-	6	6	8			
	1.2 Учет материалов	11	6	-	-	6	5				
	1.3 Учет основных средств	20	14	-	-	14	6				
	1.4 Учет нематериальных активов	7	2	-	-	2	5				
	1.5. Учет кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами	10	4	-	-	4	6				
	1.6 Учет операций по расчетному счету	10	4	-	-	4	6				
	1.7 Учет товаров	12	6	-	-	6	6				
	1.8 Учет готовой продукции	12	6	-	-	6	6				
	1.9 Учет труда и заработной платы	8	4	-	-	4	4				
	1.10 Закрытие месяца и составление отчетности	6	2	-	-	2	4				
2	Автоматизация учета с использованием программы 1С: Зарплата и управление персоналом	60	30	-	-	30	30	8	Тестирование	ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-1.5;	
	2.1 Подготовка информационной базы	8	4	-	-	4	4	8			
	2.2 Кадровые приказы	8	4	-	-	4	4				
	2.3 Отражение начисления работникам организации	9	4	-	-	4	5				
	2.4 Отражение удержаний с работников организации	9	4	-	-	4	5				
	2.5 Начисление и выплата заработной платы работникам организации	6	2	-	-	2	4				
	2.6 Кадровые отчеты и отчеты по заработной плате	6	2	-	-	2	4				
	2.7 Начисление заработной платы в новом отчетном периоде	8	6	-	-	6	2				
2.8 Формирование регламентированной отчетности	6	4	-	-	4	2					
3	Автоматизация учета с использованием программы 1С: Управление торговлей	48	24	-	-	24	24	16	Тестирование	ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-1.5;	
	3.1 Настойка системы. Создание справочников	8	4	-	-	4	4	16			
	3.2 Приобретение товаров	9	4	-	-	4	5				
	3.3 Реализация товаров	9	4	-	-	4	5				
	3.4 Инвентаризация товаров	6	2	-	-	2	4				
	3.5 Отражение торговых операций в новом расчетном периоде	8	6	-	-	6	2				
	3.6 Формирование аналитических отчетов	8	4	-	-	4	4				
4	Основы программирования в 1С	36	8	-	-	8	28	-	Контрольная работа	ПК-1.5;	
	4.1 Основы программирования с использованием встроенного языка 1С	36	8	-	-	8	28	-			
Промежуточная аттестация		x	x	x	x	x	x	x	Зачет/Зачет с оценкой		
Итого по учебной дисциплине		252	116	-	-	116	136	32			
Доля лекций в аудиторных занятиях, %									0,0%		

Номер и наименование раздела учебной дисциплины. Укрупнённые темы раздела	Трудоемкость раздела и её распределение по видам учебной работы, час.							Форма рубежного контроля по разделу	№№ компетенций, на формирование которых ориентирован раздел	
	Общая	Аудиторная работа				В.А.Р.С.				
		всего	лекции	занятия		всего	В т.ч. Фиксированные виды			
				практические (всех форм)	лабораторные					
Очно-заочная форма обучения										
1	Автоматизация учета с использованием программы 1С: Бухгалтерия	108	22	-	-	22	86	8	Тестирование	ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-1.5;
	1.1 Создание предприятия (настройка параметров учета)	12	2	-	-	2	8	8		
	1.2 Учет материалов	10	2	-	-	2	8			
	1.3 Учет основных средств	14	4	-	-	4	10			
	1.4 Учет нематериальных активов	10	2	-	-	2	8			
	1.5. Учет кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами	10	2	-	-	2	8			
	1.6 Учет операций по расчетному счету	10	2	-	-	2	8			
	1.7 Учет товаров	10	2	-	-	2	8			
	1.8 Учет готовой продукции	10	2	-	-	2	8			
	1.9 Учет труда и заработной платы	10	2	-	-	2	10			
	1.10 Закрытие месяца и составление отчетности	12	2	-	-	2	10			
2	Автоматизация учета с использованием программы 1С: Зарплата и управление персоналом	62	14	-	-	14	48	8	Тестирование	ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-1.5;
	2.1 Подготовка информационной базы	8	1	-	-	1	6	8		
	2.2 Кадровые приказы	6	1	-	-	1	4			
	2.3 Отражение начисления работникам организации	10	2	-	-	2	8			
	2.4 Отражение удержаний с работников организации	10	2	-	-	2	8			
	2.5 Начисление и выплата заработной платы работникам организации	8	2	-	-	2	6			
	2.6 Кадровые отчеты и отчеты по заработной плате	8	2	-	-	2	6			
	2.7 Начисление заработной платы в новом отчетном периоде	8	2	-	-	2	6			
	2.8 Формирование регламентированной отчетности	6	2	-	-	2	4			
3	Автоматизация учета с использованием программы 1С: Управление торговлей	44	8	-	-	8	36	8	Тестирование	ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-1.5;
	3.1 Настойка системы. Создание справочников	7	1	-	-	1	6	8		
	3.2 Приобретение товаров	8	2	-	-	2	6			
	3.3 Реализация товаров	8	2	-	-	2	6			
	3.4 Инвентаризация товаров	7	1	-	-	1	6			
	3.5 Отражение торговых операций в новом расчетном периоде	7	1	-	-	1	6			
	3.6 Формирование аналитических отчетов	7	1	-	-	1	6			
4	Основы программирования в 1С	38	-	-	-	-	38	-	Контрольная работа	ПК-1.5;
	4.1 Основы программирования с использованием встроенного языка 1С	38	-	-	-	-	38	-		
Промежуточная аттестация		x	x	x	x	x	x	x	Зачет/Зачет с оценкой	
Итого по учебной дисциплине		252	44	-	-	44	208	24		
Доля лекций в аудиторных занятиях, %							0,0%			

Номер и наименование раздела учебной дисциплины. Укрупнённые темы раздела	Трудоёмкость раздела и её распределение по видам учебной работы, час.							Форма рубежного контроля по разделу	№№ компетенций, на формирование которых ориентирован раздел	
	Общая	Аудиторная работа				ВАРС				
		всего	лекции	занятия		всего	В т.ч. Фиксированные виды			
				практические (всех форм)	лабораторные					
Заочная форма обучения										
1	Автоматизация учета с использованием программы 1С: Бухгалтерия	36	8	-	-	8	28	8	Тестирование	ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-1.5;
	1.1 Создание предприятия (настройка параметров учета)	3	1	-	-	1	2	8		
	1.2 Учет материалов	4,5	0,5	-	-	0,5	4			
	1.3 Учет основных средств	4	2	-	-	2	2			
	1.4 Учет нематериальных активов	2,5	0,5	-	-	0,5	2			
	1.5. Учет кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами	5	1	-	-	1	4			
	1.6 Учет операций по расчетному счету	3	1	-	-	1	2			
	1.7 Учет товаров	3	1	-	-	1	2			
	1.8 Учет готовой продукции	2	-	-	-	-	2			
	1.9 Учет труда и заработной платы	5	1	-	-	1	4			
	1.10 Закрытие месяца и составление отчетности	4	-	-	-	-	4			
2	Автоматизация учета с использованием программы 1С: Зарплата и управление персоналом	68	4	-	-	4	64	8	Тестирование	ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-1.5;
	2.1 Подготовка информационной базы	6,5	0,5	-	-	0,5	6	8		
	2.2 Кадровые приказы	7	1	-	-	1	6			
	2.3 Отражение начисления работникам организации	14,5	0,5	-	-	0,5	14			
	2.4 Отражение удержаний с работников организации	14,5	0,5	-	-	0,5	14			
	2.5 Начисление и выплата заработной платы работникам организации	12,5	0,5	-	-	0,5	12			
	2.6 Кадровые отчеты и отчеты по заработной плате	6,5	0,5	-	-	0,5	6			
	2.7 Начисление заработной платы в новом отчетном периоде	-	-	-	-	-	-			
	2.8 Формирование регламентированной отчетности	6,5	0,5	-	-	0,5	6			
3	Автоматизация учета с использованием программы 1С: Управление торговлей	104	10	-	-	10	94	8	Тестирование	ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-1.5;
	3.1 Настойка системы. Создание справочников	22	2	-	-	2	20	8		
	3.2 Приобретение товаров	24	2	-	-	2	22			
	3.3 Реализация товаров	24	2	-	-	2	22			
	3.4 Инвентаризация товаров	22	2	-	-	2	20			
	3.5 Отражение торговых операций в новом расчетном периоде	-	-	-	-	-	-			
	3.6 Формирование аналитических отчетов	12	2	-	-	2	10			
4	Основы программирования в 1С	36	4	-	-	4	32	-	Контрольная работа	ПК-1.5
	4.1 Основы программирования с использованием встроенного языка 1С		4	-	-	4		-		
	Промежуточная аттестация	8	x	x	x	x	x	x	Зачет/Зачет с оценкой	
	Итого по учебной дисциплине	252	26	-	-	26	218	-	8	
	Доля лекций в аудиторных занятиях, %							0,0%		

**4.2 Лекционный курс.
Примерный тематический план чтения лекций по разделам дисциплины**

Не предусмотрено учебным планом.

4.3 Примерный тематический план практических занятий по разделам учебной дисциплины

Не предусмотрено учебным планом.

**4.4 Лабораторный практикум.
Примерный тематический план лабораторных занятий по разделам дисциплины**

№			Тема лабораторной работы	Трудоемкость ЛР, час			Связь с ВАРС		Применяемые интерактивные формы обучения	
раздела	ЛР*	ЛЗ*		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма	предусмотрена самоподготовка к занятию +/-	Защита отчета о ЛР во внеаудиторное время +/-		
3 курс 6 семестр (очная, очно-заочная форма обучения), 3 курс заочная форма обучения										
Автоматизация учета с использованием программы 1С: Бухгалтерия										
1	1	1.1 Создание предприятия (настройка параметров учета)		6	2	1	+	-	Компьютерная симуляция. Семинар-конференция (представление презентации)	
		1	Лабораторная работа 1. Сведения об организации		1	0,5	1	+		-
		1	Лабораторная работа 2. Настройка параметров учета		1	0,5		+		-
		2	Лабораторная работа 3. Заполнение справочников		1	0,5		+		-
		2	Лабораторная работа 4. Формирование уставного капитала		1	0,5		+		-
	3	Лабораторная работа 5. Ведение кадрового учета		2	+			-		
	2	1.2 Учет материалов		6	2	0,5	+	-		
		4	Лабораторная работа 6. Заполнение справочников		2	0,5	0,5	+		-
		5	Лабораторная работа 7. Учет поступления материалов		2	1		+		-
	6	Лабораторная работа 8. Учет движения материалов		2	0,5	+		-		
	3	1.3 Учет основных средств		14	4	2	+	-		
		7	Лабораторная работа 9. Учет поступления основных средств		2	1	2	+		-
		8	Лабораторная работа 10. Учет услуг сторонних организаций, связанных с приобретением основных средств		1	0,5		+		-
		8-9	Лабораторная работа 11. Учет ввода в эксплуатацию основных средств		3	1		+		-
		10	Лабораторная работа 12. Учет выбытия основных средств в связи с износом или ликвидацией		2	0,5		+		-
		11	Лабораторная работа 13. Учет выбытия основных средств в связи с продажей или передачей		2	1		+		-
		12	Лабораторная работа 14. Учет поступления оборудования		1	-		-		+
12		Лабораторная работа 15. Учет передачи оборудования в монтаж		1	-	-		+	-	
13		Лабораторная работа 16. Учет услуг сторонних организаций по монтажу оборудования		1	-	-		+	-	
13	Лабораторная работа 17. Учет ввода в эксплуатацию внеоборотных средств		1	-	-	+		-		

№			Тема лабораторной работы	Трудоемкость ЛР, час			Связь с ВАРС		Применяемые интерактивные формы обучения	
раздела	ЛР*	ЛЗ*		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма	предусмотрена самоподготовка к занятию +/-	Защита отчета о ЛР во внеаудиторное время +/-		
Автоматизация учета с использованием программы 1С: Бухгалтерия										
1	4	1.4 Учет нематериальных активов		2	2	0,5	+	-	Компьютерная симуляция. Семинар-конференция (представление презентации)	
		14	Лабораторная работа 18. Учет поступления нематериальных активов		1	1	0,5	+		-
		14	Лабораторная работа 19. Принятие к учету нематериальных активов		1	1		+		-
	5	1.5. Учет кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами			4	2	1	+		-
		15-16	Лабораторная работа 18. Учет кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами		4	2	1	+		-
	6	1.6 Учет операций по расчетному счету			4	2	1	+		-
		17-18	Лабораторная работа 19. Учет поступления и списания денежных средств на расчетном счете		4	2	1	+		-
	7	1.7 Учет товаров			6	2	1	+		-
		19	Лабораторная работа 20. Заполнение справочников		2	0,5	1	+		-
		20	Лабораторная работа 21. Учет поступления товаров		2	1		+		-
	21	Лабораторная работа 22. Учет реализации товаров		2	0,5	+		-		
	8	1.8 Учет готовой продукции			6	2	-	+		-
		22-23	Лабораторная работа 23. Учет выпуска готовой продукции		4	1	-	+		-
		24	Лабораторная работа 23. Учет реализации готовой продукции		2	1		+		-
	9	1.9 Учет труда и заработной платы			4	2	1	+		-
		25	Лабораторная работа 23. Кадровый учет		2	0,5	1	+		-
		26	Лабораторная работа 24. Учет расчетов по оплате труда		1	1		+		-
	26	Лабораторная работа 25. Отчеты по заработной плате		1	0,5	+		-		
	10	1.10 Закрытие месяца и составление отчетности			2	2	-	+		-
		27	Лабораторная работа 25. Закрытие месяца		1	1	-	+		-
27		Лабораторная работа 26. Составление отчетности		1	1	+		-		
Итого ЛР	27	Общая трудоемкость ЛР		54	24	8	x			
4 курс 7 семестр (очная, очно-заочная форма обучения), 4 курс заочная форма обучения										
Автоматизация учета с использованием программы 1С: Зарплата и управление персоналом										
2	1	2.1 Подготовка информационной базы			4	1	0,5	+	-	Компьютерная симуляция. Семинар-конференция (представление презентации)
		1	Лабораторная работа 1. Начальная настройка программы		1	0,5	0,5	+	-	
		1	Лабораторная работа 2. Сведения об организации		1	0,5		+	-	
	2	Лабораторная работа 3. Настройка справочников		2	+			-		
	2	2.2 Кадровые приказы			4	1	1	+	-	
		3	Лабораторная работа 1. Прием на работу в организацию		2	0,5	1	+	-	
4		Лабораторная работа 2. Прочие кадровые приказы		2	0,5	+		-		

№			Тема лабораторной работы	Трудоемкость ЛР, час			Связь с ВАРС		Применяемые интерактивные формы обучения		
раздела	ЛР*	ЛЗ*		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма	предусмотрена самоподготовка к занятию +/-	Защита отчета о ЛР во внеаудиторное время +/-			
2	3	2.3 Отражение начисления работникам организации		4	2	0,5	+	-	Компьютерная симуляция. Семинар-конференция (представление презентации)		
		5	Лабораторная работа 1. Оплата отработанного времени	2	1	0,5	+	-			
		6	Лабораторная работа 2. Оплата неотработанного времени	2	1		+	-			
	4	2.4 Отражение удержаний с работников организации		4	2	0,5	+	-			
		7	Лабораторная работа 1. Удержания с работников организации по исполнительным листам	2	1	0,5	+	-			
		8	Лабораторная работа 2. Прочие удержания с работников организации	2	1		+	-			
	5	2.5 Начисление и выплата заработной платы работникам организации		2	2	0,5	+	-			
		9	Лабораторная работа 1. Начисление разовой премии работникам	0,5	0,5	0,5	+	-			
		9	Лабораторная работа 2. Договор на выполнение работ с физическим лицом	0,5	0,5		+	-			
		9	Лабораторная работа 3. Начисление заработной платы. Расчет страховых взносов	0,5	0,5		+	-			
		9	Лабораторная работа 4. Выплата регламентированной заработной платы. Депонирование заработной платы	0,5	0,5		+	-			
	6	2.6 Кадровые отчеты и отчеты по заработной плате		2	2	0,5	+	-			
		10	Лабораторная работа 1. Формирование кадровых отчетов и отчетов по регламентированной зарплате	2	2	0,5	+	-			
	7	2.7 Начисление заработной платы в новом отчетном периоде		6	2	-	+	-			
		11-12	Лабораторная работа 1. Формирование первичной документации, начисление и выплата заработной платы за февраль	3	2	-	+	-			
		12-13	Лабораторная работа 2. Формирование первичной документации, начисление и выплата заработной платы за март	3	-	-	+	-			
	8	2.8 Формирование регламентированной отчетности		4	2	0,5	+	-			
		14-15	Лабораторная работа 1. Формирование отчетности во внебюджетные фонды, органы статистики, налоговые органы	4	2	0,5	+	-			
	Общая трудоемкость ЛР				30	16	4	+		-	
	4 курс 7 семестр (очная, очно-заочная форма обучения), 5 курс (заочная форма обучения)										
Автоматизация учета с использованием программы 1С: Управление торговлей											
3	9	3.1 Настойка системы. Создание справочников		4	1	2	+	-	Компьютерная симуляция.		
		16	Лабораторная работа 1. Настройка параметров системы	2	0,5	2	+	-			
		17	Лабораторная работа 2. Настройка и заполнение справочников	2	0,5		+	-			

№			Тема лабораторной работы	Трудоемкость ЛР, час			Связь с ВАРС		Применяемые интерактивные формы обучения		
раздела	ЛР*	ЛЗ*		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма	предусмотрена самоподготовка к занятию +/-	Защита отчета о ЛР во внеаудиторное время +/-			
3	10	3.2 Приобретение товаров		4	2	2	+	-	Компьютерная симуляция. Семинар-конференция (представление презентации)		
		18	Лабораторная работа 1. Покупка товара с предоплатой поставщику	2	1	2	+	-			
		19	Лабораторная работа 2. Установка цен номенклатуры	1	0,5		+	-			
		19	Лабораторная работа 3. Возврат товаров поставщику	1	0,5		+	-			
	11	3.3 Реализация товаров		4	2	2	+	-			
		20	Лабораторная работа 1. Заказ товаров с резервированием на складах	2	1	2	+	-			
		21	Лабораторная работа 2. Возврат от покупателей	1	0,5		+	-			
	21	Лабораторная работа 3. Розничная торговля через неавтоматизированную торговую точку	1	0,5	+		-				
	12	3.4 Инвентаризация товаров		2	1	2	+	-			
		22	Лабораторная работа 1. Проведение инвентаризации на складах	2	1	2	+	-			
	13	3.5 Отражение торговых операций в новом расчетном периоде		6	1	-	+	-			
		23-24	Лабораторная работа 1. Оформление движения товаров в феврале	3	1	-	+	-			
		24-25	Лабораторная работа 2. Оформление движения товаров в марте	3	-	-	+	-			
	14	3.6 Формирование аналитических отчетов		4	1	2	+	-			
		26	Лабораторная работа 1. Формирование отчетности по состоянию расчетов с клиентами	2	1	2	+	-			
		27	Лабораторная работа 2. Формирование отчета «Карточка расчетов с поставщиками»	1			+	-			
		27	Лабораторная работа 3. Формирование отчета «Анализ движений денежных средств по организациям»	1			+	-			
	Итого ЛР	27	Общая трудоемкость ЛР		24	8	10	x			
	4 курс 7 семестр (очная, очно-заочная форма обучения), 5 курс (заочная форма обучения)										
	Основы программирования в 1С										
	4	4.1	Основы программирования с использованием встроенного языка 1С		8	-	4	+		-	Компьютерная симуляция
1-4		Лабораторная работа 1-4. Основы программирования с использованием встроенного языка 1С		8	-	4	+	-			
Итого ЛР		Общая трудоемкость ЛР		116	44	26	x				
* в т.ч. при использовании материалов МООК «Название», название ВУЗа-разработчика, название платформы и ссылка на курс (с указанием даты последнего обращения) (заполняется в случае осуществления образовательного процесса с использованием массовых открытых онлайн-курсов (МООК) по подмодели 3 «МООК как элемент активации обучения в аудитории на основе предварительного самостоятельного изучения»)											
Примечания: – материально-техническое обеспечение лабораторного практикума – см. Приложение 6; – обеспечение лабораторного практикума учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса – см. Приложения 1 и 2.											

5 ПРОГРАММА ВНЕАУДИТОРНОЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1 Фиксированные виды внеаудиторных самостоятельных работ

5.1.1 Выполнение и защита (сдача) курсового проекта (работы) по дисциплине (не предусмотрено)

5.1.2 Выполнение и сдача электронной презентации

5.1.2.1 Место электронной презентации в структуре дисциплины

Разделы дисциплины, освоение которых обучающимися сопровождается или завершается выполнением электронной презентацией		Компетенции, формирование/развитие которых обеспечивается в ходе выполнения Электронной презентации
№	Наименование	
1	Автоматизация учета с использованием программы 1С: Бухгалтерия	ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-1.5;
2	Автоматизация учета с использованием программы 1С: Зарплата и управление персоналом	
3	Автоматизация учета с использованием программы 1С: Управление торговлей	

5.1.2.2 Перечень примерных тем электронных презентаций

Раздел 1. Автоматизация учета с использованием программы 1С: Бухгалтерия

1. Назначение и порядок заполнения в системе 1С: Бухгалтерия справочника «Организации».
2. Назначение и порядок заполнения в системе 1С: Бухгалтерия справочника «Настройка параметров учета».
3. Назначение и порядок заполнения в системе 1С: Бухгалтерия справочника «Учетная политика организаций».
4. Назначение в системе 1С: Бухгалтерия справочников «Номенклатура» и «Номенклатурные группы».
5. Порядок отражения в системе 1С: Бухгалтерия расчетов с подотчетными лицами.
6. Порядок отражения в системе 1С: Бухгалтерия порядка формирования платежных поручений на уплату налогов и страховых взносов.
7. Порядок отражения в системе 1С: Бухгалтерия поступления товаров, материалов, услуг.
8. Порядок отражения в системе 1С: Бухгалтерия поступления и списания спецодежды.
9. Порядок отражения в системе 1С: Бухгалтерия поступления и списания инвентаря и хозяйственных принадлежностей.
10. Порядок отражения в системе 1С: Бухгалтерия реализации продукции, товаров.
11. Порядок отражения в системе 1С: Бухгалтерия реализации товаров в розничной торговле.
12. Порядок отражения в системе 1С: Бухгалтерия реализации работ, услуг.
13. Порядок отражения в системе 1С: Бухгалтерия реализации основных средств, оборудования.
14. Порядок отражения в системе 1С: Бухгалтерия начисления и выплаты заработной платы.
15. Назначение и порядок формирования в системе 1С: Бухгалтерия отчетов по НДФЛ и страховым взносам.
16. Назначение и порядок формирования в системе 1С: Бухгалтерия Книги покупок.
17. Назначение и порядок формирования в системе 1С: Бухгалтерия Книги продаж.
18. Составление в системе 1С: Бухгалтерия документа «Закрытие месяца».
19. Порядок отражения в системе 1С: Бухгалтерия взаиморасчетов с контрагентами и составления соответствующих документов.
20. Виды отчетов, формируемые в системе 1С: бухгалтерия, и принципы работы с ними.
21. Назначение и порядок формирования в системе 1С: Бухгалтерия отчета «Оборотно-сальдовая ведомость».
22. Назначение и порядок формирования в системе 1С: Бухгалтерия отчета «Карточка счета».
23. Назначение и порядок формирования в системе 1С: Бухгалтерия отчета «Анализ счета».

24. Назначение и порядок формирования в системе 1С: Бухгалтерия отчета «Отчет по проводкам».

25. Назначение и порядок формирования в системе 1С: Бухгалтерия регламентированных отчетов.

Раздел 2. Автоматизация учета с использованием программы 1С: Зарплата и управление персоналом

1. Назначение и порядок заполнения в системе 1С: Зарплата и управление персоналом справочника «Физические лица».

2. Назначение и порядок заполнения в системе 1С: Зарплата и управление персоналом справочника «Сотрудники».

3. Назначение и порядок формирования в системе 1С: Зарплата и управление персоналом штатного расписания.

4. Порядок формирования в системе 1С: Зарплата и управление персоналом кадровых приказов по приему, увольнению, кадровому перемещению сотрудников.

5. Порядок отражения в системе 1С: Зарплата и управление персоналом направления сотрудника в отпуск.

6. Порядок отражения в системе 1С: Зарплата и управление персоналом направления начисления пособия по временной нетрудоспособности.

7. Порядок отражения в системе 1С: Зарплата и управление персоналом направления начисления пособия по беременности и родам.

8. Порядок отражения в системе 1С: Зарплата и управление персоналом направления начисления пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет.

9. Порядок отражения в системе 1С: Зарплата и управление персоналом удержаний по исполнительным листам.

10. Порядок отражения в системе 1С: Зарплата и управление персоналом выдачи займа сотруднику организации.

11. Порядок отражения в системе 1С: Зарплата и управление персоналом перерасчета и возврата НДФЛ.

12. Порядок отражения в системе 1С: Зарплата и управление персоналом выплаты заработной платы сотрудникам через кассу.

13. Порядок отражения в системе 1С: Зарплата и управление персоналом выплаты заработной платы сотрудникам через банк.

14. Порядок отражения в системе 1С: Зарплата и управление персоналом выплаты депонированной заработной платы.

15. Порядок начисления в системе 1С: Зарплата и управление персоналом выплаты налогов и взносов с фонда оплаты труда.

16. Назначение и порядок формирования в системе 1С: Зарплата и управление персоналом расчетной ведомости.

17. Назначение и порядок формирования в системе 1С: Зарплата и управление персоналом расчетных листов.

18. Назначение и порядок формирования в системе 1С: Зарплата и управление персоналом табеля учета отработанного времени.

19. Назначение и порядок формирования в системе 1С: Зарплата и управление персоналом свода по заработной плате.

20. Назначение и порядок формирования в системе 1С: Зарплата и управление персоналом расчетной ведомости.

21. Назначение и порядок формирования в системе 1С: Зарплата и управление персоналом отчетности, передаваемой в ФСС.

22. Назначение и порядок формирования в системе 1С: Зарплата и управление персоналом налогового регистра учета НДФЛ.

23. Состав, порядок формирования и передачи информации о доходах сотрудников в ИФНС в системе 1С: Зарплата и управление персоналом.

24. Состав, порядок формирования и передачи информации о доходах и начислениях сотрудников в ПФР в системе 1С: Зарплата и управление персоналом.

25. Состав и порядок формирования отчетности по кадрам в системе 1С: Зарплата и управление персоналом.

Раздел 3. Автоматизация учета с использованием программы 1С: Управление торговлей

1. Назначение и порядок формирования заказов поставщикам в системе 1С: Управление торговлей.
2. Назначение и порядок формирования заявок покупателей в системе 1С: Управление торговлей.
3. Назначение и порядок формирования ведомости по остаткам ТМЦ в системе 1С: Управление торговлей.
4. Назначение и порядок формирования ведомости по партиям ТМЦ в системе 1С: Управление торговлей.
5. Назначение и порядок формирования резервов ТМЦ в системе 1С: Управление торговлей.
6. Назначение и порядок формирования ведомости по контрагентам в системе 1С: Управление торговлей.
7. Назначение и порядок формирования ведомости по комитентам и комиссионерам в системе 1С: Управление торговлей.
8. Назначение и порядок формирования ведомости по кассе в системе 1С: Управление торговлей.
9. Назначение и порядок формирования ведомости по банку в системе 1С: Управление торговлей.
10. Назначение и порядок формирования отчета по динамике продаж в системе 1С: Управление торговлей.
11. Назначение и порядок формирования отчета по динамике оборотных активов в системе 1С: Управление торговлей.
12. Возможности проведения анализа продаж в системе 1С: Управление торговлей.
13. Назначение и порядок формирования торговой шахматки в системе 1С: Управление торговлей.
14. Возможности проведения АВС-анализа ТМЦ в системе 1С: Управление торговлей.
15. Возможности проведения АВС-анализа покупателей в системе 1С: Управление торговлей.
16. Назначение и порядок формирования книги покупок в системе 1С: Управление торговлей.
17. Назначение и порядок формирования книги продаж в системе 1С: Управление торговлей.
18. Назначение и порядок формирования товарного отчета в системе 1С: Управление торговлей.
19. Назначение и порядок формирования реестра документов в системе 1С: Управление торговлей.
20. Возможности отражения поступления импортного товара в системе 1С: Управление торговлей.
21. Возможности отражения реализации товара на экспорт в системе 1С: Управление торговлей.
22. Возможности отражения инвентаризации ТМЦ в системе 1С: Управление торговлей.
23. Возможности отражения комплектации ТМЦ в системе 1С: Управление торговлей.
24. Возможности отражения разуконплектации ТМЦ в системе 1С: Управление торговлей.
25. Возможности отражения переоценки ТМЦ в системе 1С: Управление торговлей.

5.1.2.3 Информационно-методические и материально-техническое обеспечение процесса выполнения электронной презентации

1. Материально-техническое обеспечение процесса выполнения электронной презентации – см. Приложение 6.
2. Обеспечение процесса выполнения электронной презентации учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса – см. Приложение 1, 2, 3.

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОЦЕНКИ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ВЫПОЛНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ	
1) Оценка осуществляется ведущим преподавателем	2) В ходе оценки устанавливаются: – степень авторского вклада в выполненную презентацию; – качественный уровень достижения студентом учебных целей и выполнения им учебных задач процесса выполнения электронной презентации
3) При аттестации студента по итогам его работы над электронной презентацией руководителем используются четыре приведённых ниже группы* критериев оценки:	

Критерии оценки качества процесса подготовки презентации	Критерии оценки содержания презентации	Критерии оценки оформления презентации	Критерии оценки участия студента в контрольно-оценочном мероприятии по итогам работы над презентацией
<p>1. Критерии оценки качества процесса подготовки презентации:</p> <ul style="list-style-type: none"> – способность работать самостоятельно; – способность творчески и инициативно решать задачи; – способность рационально планировать этапы и время выполнения презентации, диагностировать и анализировать причины появления проблем при выполнении презентации, находить оптимальные способы их решения; – дисциплинированность, соблюдение плана, графика подготовки презентации; – способность вести дискуссию, выстраивать аргументацию с использованием результатов исследований, демонстрация широты кругозора. <p>2. Критерии оценки содержания презентации:</p> <ul style="list-style-type: none"> – степень раскрытия темы; – самостоятельность и качество анализа теоретических положений; – глубина проработки, обоснованность методологической и методической программы исследования; – проработка литературы при выполнении презентации. 			
<p>3. Критерии оценки оформления презентации:</p> <ul style="list-style-type: none"> – логика и стиль изложения; – структура и содержание; – объем и качество выполнения иллюстративного материала; – качество ссылок; – качество списка литературы; – общий уровень грамотности изложения. <p>4. Критерии оценки участия студента в контрольно-оценочном мероприятии по итогам работы над презентацией:</p> <ul style="list-style-type: none"> – качество демонстрационного материала (электронной презентации); – способность и умение публичного выступления; – уровень ответов на вопросы. 			

КРИТЕРИИ И ШКАЛЫ ОЦЕНКИ, используемые при проверке и приёме электронной презентации	
Оцениваемая компонента электронной презентации и/или образовательных результатов работы над ней	Оценка по данной компоненте
а) Соответствие содержания презентации ее теме	Соответствует полностью/ не соответствует
б) Полнота и глубина раскрытия темы презентации	Высокая/достаточная/ приемлемая/ не приемлемая
в) Логика и глубина сделанных выводов	Высокая/достаточная/ приемлемая/ не приемлемая
г) Степень самостоятельности студента при подготовке презентации	Не вызывает сомнения/ Вызывает сомнения
д) Степень соблюдения студентом общих требований	Общие требования соблюдены полностью/ соблюдены на приемлемом уровне/ не соблюдены
– к оформлению презентации	
е) Уровень понимания студентом отражённого в презентации материала, проявленный на семинаре-конференции	Соответствует требуемому полностью / Находится на приемлемом уровне / Не соответствует минимально требуемому
ж) Уровень коммуникативных навыков, продемонстрированный студентом на семинаре-конференции	

Шкала и критерии оценивания для презентации	
Зачтено	Оценка «зачтено» по презентации присваивается за глубокое раскрытие темы, качественное оформление работы, содержательность презентации, за понимание студентом отражённого в презентации материала, проявленного на семинаре-конференции (ответы на вопросы)
	Оценка «зачтено» по презентации присваивается при соответствии выше перечисленным критериям, но при наличии в содержании работы и ее оформлении небольших недочетов или недостатков в представлении результатов к защите
Незачтено	Оценка «неудовлетворительно» по презентации присваивается за слабое и неполное раскрытие темы, несамостоятельность изложения материала, выводы и предложения, носящие общий характер, отсутствие наглядного представления

5.1.2.4 Типовые контрольные задания

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций представлены в Приложении 9 «Фонд оценочных средств по дисциплине (полная версия)».

5.2 САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ИЗУЧЕНИЕ ТЕМ

Номер раздела дисциплины	Тема в составе раздела/ вопрос в составе темы раздела, вынесенные на самостоятельное изучение	Расчетная трудоемкость, час.	Форма текущего контроля по теме
Очная форма обучения			
1	Возможности и принципы работы системы 1С: Бухгалтерия	16	Письменный конспект. Опрос. Тестирование по разделу №1
3	Возможности и принципы работы системы 1С: Зарплата и управление персоналом	4	Письменный конспект. Опрос. Тестирование по разделу №2
2	Возможности и принципы работы системы 1С: Управление торговлей	4	Письменный конспект. Опрос. Тестирование по разделу №3
4	Архитектура 1 С:Предприятие.	5	Письменный конспект. Опрос.
4	Тема: Информационные базы, их создание	5	Письменный конспект. Опрос.
4	Назначение объектов конфигурации (1С)	10	Письменный конспект. Опрос.
Очно-заочная форма обучения			
1	Возможности и принципы работы системы 1С: Бухгалтерия	54	Письменный конспект. Опрос. Тестирование по разделу №1
3	Возможности и принципы работы системы 1С: Зарплата и управление персоналом	23	Письменный конспект. Опрос. Тестирование по разделу №2
2	Возможности и принципы работы системы 1С: Управление торговлей	23	Письменный конспект. Опрос. Тестирование по разделу №3
4	Архитектура 1 С:Предприятие.	10	Письменный конспект. Опрос.
4	Тема: Информационные базы, их создание	10	Письменный конспект. Опрос.
4	Назначение объектов конфигурации (1С)	10	Письменный конспект. Опрос.
Заочная форма обучения			
1	Возможности и принципы работы системы 1С: Бухгалтерия	6	Письменный конспект. Опрос. Тестирование по разделу №1
3	Возможности и принципы работы системы 1С: Зарплата и управление персоналом	30	Письменный конспект. Опрос. Тестирование по разделу №2
2	Возможности и принципы работы системы 1С: Управление торговлей	40	Письменный конспект. Опрос. Тестирование по разделу №3
4	Архитектура 1 С:Предприятие.	8	Письменный конспект. Опрос.
4	Тема: Информационные базы, их создание	8	Письменный конспект. Опрос.

4	Назначение объектов конфигурации (1С)	8	Письменный конспект. Опрос.
---	---------------------------------------	---	--------------------------------

Шкала и критерии оценивания для оценки письменных конспектов и ответов на вопросы	
Зачтено	Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он ясно, четко, логично, грамотно и достаточно полно раскрыл вопросы в конспекте, дал определения основным понятиям, привел практические примеры по изучаемому вопросу, соблюдает заданную форму изложения – конспект. Дает ответы на задаваемые ему по конспекту вопросы
Не зачтено	Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если он не соблюдает требуемую форму изложения, не выделяет основные понятия и не представляет практические примеры. Не дает ответы на задаваемые ему по конспекту вопросы

Шкала и критерии оценивания для тестирования по итогам изучения разделов	
Отлично	Более 90% тестовых заданий решены верно
Хорошо	От 75 до 90% тестовых заданий решены верно
Удовлетворительно	От 60 до 75% тестовых заданий решены верно
Неудовлетворительно	Менее 60% тестовых заданий решены верно

5.3 САМОПОДГОТОВКА К АУДИТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ (кроме контрольных занятий)

Занятия, по которым предусмотрена самоподготовка	Характер (содержание) самоподготовки	Организационная основа самоподготовки	Общий алгоритм самоподготовки	Расчетная трудоемкость, час.
Очная форма обучения				
Лабораторные занятия (6 сем.)	Подготовка по контрольным вопросам	Контрольные вопросы по теме	1. Изучение учебной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов по теме лабораторного занятия. 2. Подготовка ответов на контрольные вопросы	20
Лабораторные занятия (7 сем.)				20
Очно-заочная форма обучения				
Лабораторные занятия (6 сем.)	Подготовка по контрольным вопросам	Контрольные вопросы по теме	1. Изучение учебной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов по теме лабораторного занятия. 2. Подготовка ответов на контрольные вопросы	12
Лабораторные занятия (7 сем.)				12
Заочная форма обучения				
Лабораторные занятия (3 курс)	Подготовка по контрольным вопросам	Контрольные вопросы по теме	1. Изучение учебной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов по теме лабораторного занятия. 2. Подготовка ответов на контрольные вопросы	6
Лабораторные занятия (4 курс)				8
Лабораторные занятия (5 курс)				20

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

Шкала и критерии оценивания по результатам ответов на контрольные вопросы	
Зачтено	Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он правильно ответил на контрольный вопрос или в ответе есть недочеты, но он исправил их после уточняющих вопросов преподавателя
Не зачтено	Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если он не правильно ответил на контрольный вопрос или не дал ответа на контрольный вопрос

**5.4 САМОПОДГОТОВКА И УЧАСТИЕ
В КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ УЧЕБНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ (РАБОТАХ) ПРОВОДИМЫХ В
РАМКАХ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Наименование оценочного средства	Охват обучающихся	Содержательная характеристика (тематическая направленность)	Расчетная трудоемкость, час
1	2	3	4
Очная форма обучения			
Тест	Фронтальный	Входной контроль на проверку знаний: - Ведение бухгалтерского учета на предприятии (6 сем.) - Учет оплаты труда (7 сем.); - Учет торговых операций (7 сем.)	0
Опрос	Выборочный	По результатам самоподготовки по контрольным вопросам темам лабораторных занятий	8
Выполненная лабораторная работа	Фронтальный	Темы лабораторных работ	8
Тест	Фронтальный	Тестирование по результатам изучения разделов 1-3	4
Контрольная работа	Фронтальный	Контроль по результатам изучения раздела 4	4
Тест	Фронтальный	Итоговое тестирование по результатам изучения дисциплины	4
Итого			28
Очно-заочная форма обучения			
Тест	Фронтальный	Входной контроль на проверку знаний: - Ведение бухгалтерского учета на предприятии (6 сем.) - Учет оплаты труда (7 сем.) - Учет торговых операций (7 сем.)	0
Опрос	Выборочный	По результатам самоподготовки по контрольным вопросам темам лабораторных занятий	8
Выполненная лабораторная работа	Фронтальный	Темы лабораторных работ	10
Тест	Фронтальный	Тестирование по результатам изучения разделов 1-3	4
Контрольная работа	Фронтальный	Контроль по результатам изучения раздела 4	4
Тест	Фронтальный	Итоговое тестирование по результатам изучения дисциплины	4
Итого			30
Заочная форма обучения			
Тест	Фронтальный	Входной контроль на проверку знаний: - Ведение бухгалтерского учета на предприятии (3 курс) - Учет оплаты труда (4 курс) - Учет торговых операций (5 курс)	0
Опрос	Выборочный	По результатам самоподготовки по контрольным вопросам темам лабораторных занятий	20
Выполненная лабораторная работа	Фронтальный	Темы лабораторных работ	18
Тест	Фронтальный	Тестирование по результатам изучения разделов 1-3	6
Контрольная работа	Фронтальный	Контроль по результатам изучения раздела 4	4
Тест	Фронтальный	Итоговое тестирование по результатам изучения дисциплины	4
Итого			52

6. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ИЗУЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Нормативная база проведения промежуточной аттестации обучающихся по результатам изучения дисциплины:	
1) действующее «Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ»	
6.2 Основные характеристики промежуточной аттестации обучающихся по итогам изучения дисциплины	
Цель промежуточной аттестации -	установление уровня достижения каждым обучающимся целей и задач обучения по данной дисциплине, изложенным в п.2.2 настоящей программы
Форма промежуточной аттестации -	зачёт / дифференцированный зачёт
Место процедуры получения зачёта в графике учебного процесса	1) участие обучающегося в процедуре получения зачёта осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на изучение дисциплины 2) процедура проводится в рамках ВАРО, на последней неделе семестра
Основные условия получения обучающимся зачёта:	1) обучающийся выполнил все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине
Процедура получения зачёта - Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков:	Представлены в Фонде оценочных средств по данной учебной дисциплине (см. – Приложение 9)

7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1 Библиотечное, информационное и методическое обеспечение учебного процесса по дисциплине

В соответствии с действующими государственными требованиями для реализации учебного процесса по дисциплине обеспечивающей кафедрой разрабатывается и постоянно совершенствуется учебно-методический комплекс (УМК), соответствующий данной рабочей программе. При разработке УМК кафедра руководствуется установленными университетом требованиями к его структуре, содержанию и оформлению.

Организационно-методическим ядром УМК являются:

- полная версии рабочей программы учебной дисциплины с внутренними приложениями №№ 13, 5, 6, 8;
- фонд оценочных средств по ней ФОС (Приложение 9);
- методические рекомендации для обучающихся по изучению дисциплины и прохождению контрольно-оценочных мероприятий (Приложение 4);
- методические рекомендации преподавателям по дисциплине (Приложение 7).

В состав учебно-методического комплекса в обязательном порядке также входят перечисленные в Приложениях 1 и 2 источники учебной и учебно-методической информации, учебные ресурсы и средства наглядности.

Приложения 1 и 2 к настоящему учебно-программному документу в обязательном порядке актуализируется на начало каждого учебного года

Электронная версия актуального УМКД, адаптированная для обучающихся, выставляется в информационно-образовательной среде университета.

7.2 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине; соответствующая им информационно-технологическая и компьютерная база

Применение средств ИКТ в процессе реализации дисциплины:

- использование интернет-браузеров для просмотра, поиска, фильтрации, организации, хранения, извлечения и анализа данных, информации и цифрового контента;
- использование облачных сервисов для просмотра, поиска, фильтрации, организации, хранения, извлечения и анализа данных, информации и цифрового контента (Google диск и т.д.);
- использование офисных приложений Microsoft Office (MS Excel, MS Word, MS Power Point и др.) и Open Office;
- подготовка отчетов в цифровом или бумажном формате, в том числе подготовка презентаций (MS Word, MS PowerPoint);
- использование digital-инструментов по формированию электронного образовательного контента в ЭИОС университета (<https://do.omgau.ru/>), проверке знаний, общения, совместной (командной) работы и самоподготовки студентов, сохранению цифровых следов результатов обучения и пр.

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине и сведения об информационно-технологической и компьютерной базе, необходимой для преподавания и изучения дисциплины, представлены в Приложении 5. Данное приложение в обязательном порядке актуализируется на начало каждого учебного года.

7.3 Материально-техническое обеспечение учебного процесса по дисциплине

Сведения о материально-технической базе, необходимой для реализации программы дисциплины, представлены в Приложении 6, которое в обязательном порядке актуализируется на начало каждого учебного года.

7.4 Организационное обеспечение учебного процесса и специальные требования к нему с учетом характера учебной работы по дисциплине

Аудиторные учебные занятия по дисциплине ведутся в соответствии с расписанием, внеаудиторная академическая работа организуется в соответствии с семестровым графиком ВАР и графиками сдачи/приёма/защиты выполненных работ. Консультирование обучающихся, изучающих данную дисциплину, осуществляется в соответствии с графиком консультаций.

7.5 Кадровое обеспечение учебного процесса по дисциплине

Сведения о кадровом обеспечении учебного процесса по дисциплине в обязательном порядке актуализируется на начало каждого учебного года.

7.6 Обеспечение учебного процесса по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Организационно-педагогическое, психолого-педагогическое сопровождение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основании соответствующей рекомендации в заключении психолого-медико-педагогической комиссии или индивидуальной программе реабилитации инвалида.

Обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в случае необходимости:

- предоставляются печатные и (или) электронные образовательные ресурсы в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- учебно-методические материалы для самостоятельной работы, оценочные средства выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей;
- разрешается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями (эти средства могут быть предоставлены университетом или могут использоваться собственные технические средства).
- проведение процедуры оценивания результатов обучения возможно с учетом особенностей нозологий (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.) при использовании доступной формы предоставления заданий оценочных средств и ответов на задания (в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме аудиозаписи, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода) с использованием дополнительного времени для подготовки ответа.

Во время проведения занятий в группах, где обучаются инвалиды и обучающиеся с ОВЗ, возможно применение мультимедийных средств, оргтехники, слайд-проекторов и иных средств

для повышения уровня восприятия учебной информации обучающимися с различными нарушениями. Для разъяснения отдельных вопросов изучаемой дисциплины преподавателями дополнительно проводятся индивидуальные консультации, в том числе с использованием сети Интернет.

7.7 Обеспечение образовательных программ с частичным применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

При реализации программы дисциплины могут применяться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

В случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, обучающимся обеспечивается доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочей программе. В информационно-образовательной среде университета в рамках дисциплин создается электронный обучающий курс, содержащий учебно-методические, теоретические материалы, информационные материалы для самостоятельной работы.

8. ЛИСТ РАССМОТРЕНИЙ И ОДОБРЕНИЙ
рабочей программы дисциплины
в составе ОПОП 38.03.01 Экономика

1. Рассмотрена и одобрена:
а) На заседании обеспечивающей преподавание кафедры гуманитарных, социально-экономических и фундаментальных дисциплин протокол № 7 от 17.03.2022 г. Зав. кафедрой, канд.ист.наук, доцент _____ <i>С.С. Соколова</i> Е.В. Соколова
б) На заседании методического совета Тарского филиала; протокол № 9А от 29.04.2022 г. Председатель методического совета, канд. экон. наук, доцент. _____ <i>Е.В. Юдина</i> Е.В.Юдина
2. Рассмотрение и одобрение представителями профессиональной сферы по профилю ОПОП:
Администрация Тарского муниципального района Омской области, гл. бухгалтер Комитета по сельскому хозяйству и продовольствию  _____ О.П. Петрунишина

9. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ

**к рабочей программе дисциплины
представлены в приложении 10.**

ПЕРЕЧЕНЬ литературы, рекомендуемой для изучения дисциплины	
Автор, наименование, выходные данные	Доступ
Основная учебная литература:	
Автоматизированные информационные системы бухгалтерского учета : учебное пособие / М. Н. Якубенко, М. Н. Гапон, О. Н. Крюкова, М. А. Измайлова. — Омск :Омский ГАУ, 2021. — 87 с. — ISBN 978-5-89764-717-0. — Текст : электронный. — URL: https://e.lanbook.com/book/176585	https://e.lanbook.com/
Каджаметова Т. Н. Автоматизация бухгалтерского и налогового учета на платформе "1С: предприятие" : учебное пособие / Т. Н. Каджаметова, Э. А. Таймазова. — Симферополь : КИПУ, 2018. — 236 с. — ISBN 978-5-9500995-6-4. — Текст : электронный . — URL: https://e.lanbook.com/book/144132 – Режим доступа: для авториз. пользователей	https://e.lanbook.com/
Организация бухгалтерского учета и составления отчетности в автоматизированных системах : учебное пособие / Н. П. Фефелова, Т. В. Говорунова, Т. С. Волкова [и др.]. — Саратов :Саратовский ГАУ, 2017. — 244 с. — ISBN 978-5-6040270-4-2. — Текст : электронный . — URL: https://e.lanbook.com/book/137496 – Режим доступа: для авториз. пользователей	https://e.lanbook.com/
Якубенко М. Н. Автоматизация учета с использованием программы «1С: Бухгалтерия»: практикум : учебное пособие / М. Н. Якубенко, М. А. Рабканова, М. Н. Гапон. — Омск :Омский ГАУ, 2017. — 104 с. — ISBN 978-5-89764-606-7. — Текст : электронный. — URL: https://e.lanbook.com/book/129448 – Режим доступа: для авториз. пользователей	https://e.lanbook.com/
Якубенко М. Н. Автоматизация учета с использованием программы «1С: Управление торговлей 8»: практикум : учебное пособие / М. Н. Якубенко, М. А. Рабканова, М. Н. Гапон. — Омск :Омский ГАУ, 2017. — 40 с. — ISBN 978-5-89764-564-0. — Текст : электронный. — URL: https://e.lanbook.com/book/129439 – Режим доступа: для авториз. пользователей	https://e.lanbook.com/
Якубенко М. Н. Автоматизация учета с использованием программы «1С: Зарплата и управление персоналом»: практикум : учебное пособие / М. Н. Якубенко, М. А. Рабканова, М. Н. Гапон. — Омск :Омский ГАУ, 2017. — 52 с. — ISBN 978-5-89764-562-6. — Текст : электронный . — URL: https://e.lanbook.com/book/129438 – Режим доступа: для авториз. пользователей	https://e.lanbook.com/
Учет в сельском хозяйстве: отраслевой журнал о налогах и учете / Учредитель ОО КФЦ «Актион». – Москва	Библиотека Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ

**ПЕРЕЧЕНЬ
РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»
И ЛОКАЛЬНЫХ СЕТЕЙ УНИВЕРСИТЕТА,
необходимых для освоения дисциплины**

1. Удаленные электронные сетевые учебные ресурсы временного доступа, сформированные на основании прямых договоров с правообладателями (электронные библиотечные системы - ЭБС) информационные справочные системы		
Наименование	Доступ	
Электронно-библиотечная система «Издательство Лань»	http://e.lanbook.com	
Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM	http://znanium.com	
ЭБС «Электронная библиотека технического ВУЗа» («Консультант студента»)	http://www.studentlibrary.ru	
2. Электронные сетевые учебные ресурсы открытого доступа:		
Профессиональные базы данных	https://do.omgau.ru	
3. Электронные учебные и учебно-методические ресурсы, подготовленные в университете:		
Автор(ы)	Наименование	Доступ

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ
по дисциплине**

Учебно-методическая литература			
Учебно-методические разработки на правах рукописи			
Автор(ы)	Наименование	Доступ	
Захарова Т.И.	Методические указания для обучающихся по изучению дисциплины «Автоматизация учёта с использованием программы 1С: Предприятие»	Кафедра гуманитарных, социально – экономических и фундаментальных дисциплин Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ	
2. Учебно-методические разработки на правах рукописи			
Автор(ы)	Наименование	Доступ	
3. Учебные ресурсы открытого доступа (МООК)			
Наименование МООК	Платформа	ВУЗ разработчик	Доступ (ссылка на МООК, дата последнего обращения)

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
по освоению дисциплины
представлены отдельным документом**

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ,
используемые при осуществлении образовательного процесса
по дисциплине**

1. Программные продукты, необходимые для освоения учебной дисциплины		
Наименование программного продукта (ПП)	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данный продукт	
Пакет офисных программ	Лабораторные занятия	
2. Информационные справочные системы, необходимые для реализации учебного процесса		
Наименование справочной системы	Доступ	
КонсультантПлюс	Компьютерный класс, аудитория № 210, 202	
3. Специализированные помещения и оборудование, используемые в рамках информатизации учебного процесса		
Наименование помещения	Наименование оборудования	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данное помещение
Компьютерный класс	Класс свободного доступа в наличии имеются компьютеры с установленным программным обеспечением и выходом в сеть Интернет	Используется при организации самостоятельной работы обучающихся
Учебная аудитория	Компьютер, проектор, проекционный экран	Используется при проведении лабораторных занятий, которые сопровождаются демонстрацией презентаций
4. Электронные информационно-образовательные системы (ЭИОС)		
Наименование ЭИОС	Доступ	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данная система
ЭИОС «ОмГАУ-Moodle»	http://do.omgau.ru/	Самостоятельная работа обучающихся

**МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Компьютерный класс с выходом в «Интернет».	Аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы, выполнения курсового проекта. Рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся. Доска ученическая 3х-элементная, экран, компьютеры с программным обеспечением
Учебные аудитории для проведения лекционных и практических занятий	Учебная аудитория лекционного типа и для проведения практических занятий. Рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся. Доска ученическая 3х-элементная, мебель аудиторная. Переносное мультимедийное оборудование: проектор, экран, компьютер с программным обеспечением.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ по дисциплине

1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОЙ РАБОТЕ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Формы организации учебной деятельности по дисциплине: лабораторные занятия, самостоятельная работа студентов, зачет.

У студентов ведутся лабораторные занятия в виде компьютерной симуляции.

В ходе изучения дисциплины студенту необходимо выполнить внеаудиторную работу, которая состоит из следующих видов работ: фиксированные виды внеаудиторных самостоятельных работ: выполнение и сдача трех презентаций (по каждому разделу дисциплины (р. 1-3) выполняется одна презентация) по одной из выбранных тем; самостоятельное изучение тем/вопросов дисциплины; самоподготовка к аудиторным занятиям (подготовка по контрольным вопросам по выполненной лабораторной работе на предыдущем занятии) и самоподготовка к участию и участие в контрольно-оценочных мероприятиях, проводимых в рамках текущего контроля освоения дисциплины (тестирование по разделам дисциплины, опрос, проверка правильности выполненных лабораторных работ, контрольная работа, итоговое тестирование).

На самостоятельное изучение студентам всех форм обучения выносятся следующие темы (табл. 1):

Таблица 1

Темы, вынесенные на самостоятельное изучение

Номер раздела дисциплины	Тема в составе раздела/ вопрос в составе темы раздела, вынесенные на самостоятельное изучение	Форма текущего контроля по теме
1	Возможности и принципы работы системы 1С: Бухгалтерия	Письменный конспект. Опрос
3	Возможности и принципы работы системы 1С: Зарплата и управление персоналом	Письменный конспект. Опрос
2	Возможности и принципы работы системы 1С: Управление торговлей	Письменный конспект. Опрос
4	Архитектура 1 С:Предприятие.	Письменный конспект. Опрос
4	Тема: Информационные базы, их создание	Письменный конспект. Опрос
4	Назначение объектов конфигурации (1С)	Письменный конспект. Опрос

После изучения каждого из разделов дисциплины проводится контроль результатов освоения дисциплины студентами в виде тестирования. По итогам изучения дисциплины осуществляется аттестация студентов в форме зачета.

Учитывая значимость дисциплины «Автоматизация учета с использованием программы 1 С: Предприятие» в профессиональном становлении обучающегося к ее изучению предъявляются следующие организационные требования:

- обязательное посещение студентом всех лабораторных занятий;
- качественная самостоятельная подготовка к лабораторным занятиям, активная работа на них, выступление на семинарах-конференциях по итогам выполнения презентаций;
- активная, ритмичная внеаудиторная работа студента;
- своевременная сдача преподавателю отчетных материалов по аудиторным и внеаудиторным видам работ.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

По дисциплине Автоматизация учета с использованием программы 1 С: Предприятие рабочей программой предусмотрены занятия лабораторного типа, которые проводятся в следующих формах (табл. 2):

Формы проведения семинарских занятий по дисциплине

Интерактивный метод (ИА) / активный метод (А) обучения	Суть активного или интерактивного метода обучения
Компьютерная симуляция (ИА)	<p><i>Компьютерные симуляции</i> предполагает создание предприятия и ведение бухгалтерского учета на созданном предприятии с использованием бухгалтерских программ 1С.</p> <p><i>Компьютерные симуляции</i> – это моделирование учебной ситуации и последовательное ее проигрывание с целью решения на компьютере.</p> <p>Симуляции представляют некоторую часть окружающей действительности, они позволяют изучать те аспекты действительности, которые не могут быть изучены другим способом по соображениям безопасности, этики, высокой стоимости, необходимого технического обеспечения или масштаба изучаемого явления. Симуляции помогают наглядно представить абстрактные понятия. Студенты понимают суть изучаемого явления благодаря возможности манипуляции с его параметрами.</p> <p>Компьютерная симуляция как интерактивная форма обучения обладает огромными возможностями:</p> <ul style="list-style-type: none"> – создаёт образ реальных атрибутов деятельности; – выступает как виртуальный аналог реального взаимодействия; – создаёт условия замещения реального исполнения социальных или профессиональных ролей; – является формой контроля эффективности профессионального обучения.
Семинар-конференция (ИА)	<p><i>Семинар-конференция</i> предполагает заслушивание и обсуждение электронных презентаций. Предполагается предварительное распределение вопросов между студентами и подготовку ими презентаций. Преследует задачу привить студентам навыки научной, творческой работы, воспитать у них самостоятельность мышления, вкус к поиску новых идей и фактов, примеров</p>

3. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

3.1. Самостоятельное изучение тем

Преподаватель в начале изучения дисциплины выдает студентам все темы для самостоятельного изучения, определяет сроки ВАРС и предоставления отчетных материалов преподавателю.

Темы, вынесенные на самостоятельное изучение, для студентов представлены в таблице 1.

Студентам необходимо представить выполненные конспекты по темам, изученным самостоятельно, а также пройти опрос и пройти тестирование по разделам №1, №2 и №3.

Преподавателю необходимо пояснить студентам общий алгоритм самостоятельного изучения тем:

- 1) ознакомиться с рекомендованной учебной литературой и электронными ресурсами по теме, (ориентируясь на вопросы для самоконтроля);
- 2) на этой основе составить развёрнутый план изложения темы;
- 3) оформить отчётный материал в установленной форме: письменные конспекты;
- 4) подготовиться к опросу, который будет проводиться на лабораторном занятии;
- 5) в назначенное время пройти тестирование по разделу дисциплины, предоставить отчетный материал преподавателю.

Критерии оценки тем, выносимых на самостоятельное изучение:

– «зачтено» выставляется студенту, если он ясно, четко, логично, грамотно и достаточно полно раскрыл вопросы в конспекте, дал определения основным понятиям, привел практические примеры по изучаемому вопросу, соблюдает заданную форму изложения – конспект. Дает ответы на задаваемые ему по конспекту вопросы;

– «не зачтено» выставляется студенту, если он не соблюдает требуемую форму изложения, не выделяет основные понятия и не представляет практические примеры. Не дает ответы на задаваемые ему по конспекту вопросы.

Критерии оценки тестирования по результатам изучения разделов:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если получено более 90% правильных ответов;
- оценка «хорошо» – получено от 75 до 90% правильных ответов;
- оценка «удовлетворительно» – получено от 60 до 75% правильных ответов;
- оценка «неудовлетворительно» – получено менее 60% правильных ответов.

3.2. Организация выполнения и проверка презентаций

Учебные цели, на достижение которых ориентировано выполнение презентаций:

- 1) получить целостное представление о возможностях автоматизации бухгалтерского учета с использованием программы 1С: Бухгалтерия;
- 2) получить целостное представление о возможностях автоматизации бухгалтерского учета с использованием программы 1С: Зарплата и управление персоналом;
- 3) получить целостное представление о возможностях автоматизации бухгалтерского учета с использованием программы 1С: Управление торговлей.

Студентам вначале изучения дисциплины выдаются примерные темы, по которым они должны выполнить презентации. Каждый студент выбирает одну из тем по каждому разделу учебной дисциплины (темы не должны повторяться), таким образом каждый обучающийся выполняет три презентации (одну презентацию по разделу 1 Автоматизация учета с использованием программы 1С: Бухгалтерия, одну презентацию по разделу 2 Автоматизация учета с использованием программы 1С: Зарплата и управление персоналом и третью презентацию по разделу 3 Автоматизация учета с использованием программы 1С: Управление торговлей).

Тема электронной презентации студентами выбираются самостоятельно. Тема является индивидуальной, т.е. не может быть выбрана другим студентом. Темы электронных презентаций студентами выбираются в течение 1-2 недели обучения в семестре. Выбранная тема передается преподавателю, ведущему лабораторные занятия. Презентация может выполняться в любой презентационной программе.

После выбора тем, по которым студент должен выполнить презентацию, он приступает к поиску литературы, опубликованной по данной тематике. Правильный, корректный подбор литературы по необходимой тематике – это первый и важнейший этап выполнения презентации. В случае неправильного подбора литературы у студента может сложиться неверное мнение о состоянии рассматриваемого вопроса. Подобранный литература изучается в следующем порядке:

- знакомство с литературой, просмотр и выборочное чтение с целью получения общего представления о проблеме и структуре будущей работе;
- исследование необходимых источников, сплошное чтение отдельных работ, их изучение, конспектирование необходимого материала (при конспектировании в обязательном порядке указывается автор, название работы, место издания, издательство, год издания, страницы, последние изменения (если нормативный документ));
- обращение к литературе для дополнений и уточнений на этапе выполнения презентаций.

Выполненная презентация прикрепляется в Э ИОС Омского ГАУ.

Также подготовленная презентация представляется обучающимся на лабораторном занятии (сроки преподаватель определяет индивидуально для каждого студента), то есть на лабораторном занятии на 20-30 минут организуется и проводится семинар-конференция по итогам выполненных презентаций студентами.

При аттестации студента по итогам его работы над презентацией руководителем *используются критерии оценки* качества процесса подготовки презентации, критерии оценки содержания презентации, критерии оценки оформления презентации, критерии оценки участия студента в контрольно-оценочном мероприятии. Оценка по презентации расписывается преподавателем на отдельном листе.

1. Критерии оценки содержания презентации:

- степень раскрытия темы;
- самостоятельность и качество анализа теоретических положений;
- глубина проработки, обоснованность методологической и методической программы исследования;
- качество анализа объекта и предмета исследования;
- проработка литературы при выполнении презентации.

2 Критерии оценки оформления презентации:

- логика и стиль изложения;
- структура и содержание;
- объем и качество выполнения иллюстративного материала;
- качество ссылок;
- качество списка литературы;

– общий уровень грамотности изложения.

3. Критерии оценки качества подготовки презентации:

– способность работать самостоятельно;

– способность творчески и инициативно решать задачи;

– способность рационально планировать этапы и время выполнения презентации, диагностировать и анализировать причины появления проблем при выполнении презентации, находить оптимальные способы их решения;

– дисциплинированность, соблюдение плана, графика подготовки презентации;

– способность вести дискуссию, выстраивать аргументацию с использованием результатов исследований, демонстрация широты кругозора.

4. Критерии оценки участия студента в контрольно-оценочном мероприятии:

– способность и умение публичного выступления;

– способность грамотно отвечать на вопросы.

Критерии оценки выполненной презентации:

Зачтено	Оценка «зачтено» по презентации присваивается за глубокое раскрытие темы, качественное оформление работы, содержательность презентации, за понимание студентом отражённого в презентации материала, проявленного на семинаре-конференции (ответы на вопросы)
	Оценка «зачтено» по презентации присваивается при соответствии выше перечисленным критериям, но при наличии в содержании работы и ее оформлении небольших недочетов или недостатков в представлении результатов к защите
Незачтено	Оценка «неудовлетворительно» по презентации присваивается за слабое и неполное раскрытие темы, несамостоятельность изложения материала, выводы и предложения, носящие общий характер, отсутствие наглядного представления работы и ответов на вопросы

4. КОНТРОЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Входной контроль проводится с целью выявления реальной готовности студентов к освоению данной дисциплины за счет знаний, умений и компетенций, сформированных на предшествующих дисциплинах. Тематическая направленность входного контроля – это тестовые вопросы по бухгалтерскому учету: Ведение бухгалтерского учета на предприятии; Учет оплаты труда; Учет торговых операций.

Критерии оценки входного контроля:

Шкала и критерии оценивания для входного контроля	
Отлично	Более 90% тестовых заданий решены верно
Хорошо	От 75 до 90% тестовых заданий решены верно
Удовлетворительно	От 60 до 75% тестовых заданий решены верно
Неудовлетворительно	Менее 60% тестовых заданий решены верно

Текущий контроль. В течении семестра на лабораторных занятиях осуществляется текущий контроль в виде опроса по контрольным вопросам, и в виде текущей проверки выполненных лабораторных работ.

Критерии оценки текущих опросов:

Шкала и критерии оценивания	
Зачтено	Оценка «зачтено» присваивается за правильный ответ на вопрос, или если после уточняющих вопросов преподавателя студент дал правильный ответ на вопрос
Незачтено	Оценка «незачтено» присваивается за неправильный ответ на вопрос, или если после уточняющих вопросов преподавателя студент дал не правильный ответ на вопрос

Критерии оценки выполнения лабораторных работ:

Шкала и критерии оценивания	
Зачтено	Оценка «зачтено» присваивается обучающемуся если он выполнил лабораторную работу по теме без существенных замечаний преподавателя, или преподавателем по ходу выполнения лабораторной работы были обнаружены существенные ошибки и студент их исправил
Незачтено	Оценка «незачтено» присваивается обучающемуся если он не выполнил лабораторную работу по теме, или преподавателем по ходу выполнения лабораторной работы были обнаружены существенные ошибки и студент их не исправил

В течение семестра по итогам изучения разделов дисциплины проводится контроль в виде тестирования.

Критерии оценки тестирования по итогам изучения разделов:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если получено более 90% правильных ответов;
- оценка «хорошо» – получено от 75 до 90% правильных ответов;
- оценка «удовлетворительно» – получено от 60 до 75% правильных ответов;
- оценка «неудовлетворительно» – получено менее 60% правильных ответов.

Также в рамках текущего контроля проводится контрольная работа по итогам изучения 4 раздела дисциплины.

Критерии оценки текущих контрольных работ

Шкала и критерии оценивания контрольных работ	
Отлично	Оценка «отлично» присваивается за глубокое, тщательное раскрытие вопросов контрольной работы, написание верных алгоритмов выполнения.
Хорошо	Оценка «хорошо» присваивается за раскрытие вопросов контрольной работы, написание верных алгоритмов выполнения или с некоторыми неточностями.
Удовлетворительно	Оценка «удовлетворительно» присваивается за неполное раскрытие вопросов контрольной работы, алгоритмы выполнения представлены с некоторыми ошибками.
Неудовлетворительно	Оценка «неудовлетворительно» присваивается за слабое и неполное раскрытие вопросов контрольной работы, приводятся неверные алгоритмы выполнения.

Зачет. Форма промежуточной аттестации для студентов 6 семестра очной и очно-заочной форм обучения, 3-4 курсов заочной формы обучения – **зачет**. Участие студента в процедуре получения зачета осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на изучение дисциплины.

Основные условия получения студентом зачета:

1) Студент выполнил все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине:

- 100% посещение лабораторных занятий;
- положительные ответы при текущем опросе на лабораторных занятиях по контрольным вопросам;
- подготовленность по темам, вынесенным на самостоятельное изучение и грамотные ответы на вопросы преподавателя;

2) Студент успешно прошёл тестирования (положительные оценки при сдаче тестирований по итогам изучения разделов).

Плановая процедура получения зачёта:

1) Преподаватель проверяет выполненные лабораторные работы студентом (должны быть выполнены все лабораторные работы).

2) Преподаватель проверяет наличие презентации (наличие презентации в Э ИОС и получение зачета по презентации).

3) Преподаватель проверяет оценки по тестированиям (тестирование должно быть выполнено на положительные оценки).

4) Преподаватель выставляет «зачет» в экзаменационную ведомость и в зачётную книжку студента если все условия получения зачета студентом соблюдены.

Дифференцированный зачет: Форма промежуточной аттестации студентов 7 семестра очной и очно-заочной форм обучения, 5 курса заочной формы обучения – **зачет с оценкой**. Участие студента в процедуре получения дифференцированного зачета осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на изучение дисциплины.

Основные условия получения студентом зачета:

1) Студент выполнил все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине:

- 100% посещение лабораторных занятий;
- положительные ответы при текущем опросе на лабораторных занятиях по контрольным вопросам;
- подготовленность по темам, вынесенным на самостоятельное изучение и грамотные ответы на вопросы преподавателя;

2) Студент успешно прошёл контроль по итогам изучения разделов (тестирование, контрольная работа) и выполнил итоговое тестирования (положительные оценки при сдаче тестирования).

Плановая процедура получения зачёта:

1) Преподаватель проверяет выполненные лабораторные работы студентом (должны быть выполнены все лабораторные работы).

2) Преподаватель проверяет наличие презентации (наличие презентации в Э ИОС и получение зачета по презентации).

3) Преподаватель проверяет оценки по тестированию (тестирование должно быть выполнено на положительные оценки).

4) Преподаватель выставляет «зачет с оценкой» в экзаменационную ведомость и в зачётную книжку студента если все условия получения зачета студентом соблюдены.

Критерии оценки ответов на тестовые вопросы итогового контроля

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если получено более 90% правильных ответов;
- оценка «хорошо» – получено от 75 до 90% правильных ответов;
- оценка «удовлетворительно» – получено от 60 до 75% правильных ответов;
- оценка «неудовлетворительно» – получено менее 60% правильных ответов.

Критерий оценки по дифференцированному зачету

Оценка	Основные критерии
Отлично	Оценка отлично выставляется обучающемуся, который демонстрирует глубокие знания по дисциплине. Студент глубоко и прочно освоил практический материал дисциплины, умеет хорошо выполнять лабораторные работы. Итоговое тестирование выполнено на оценку 4,5 и выше.
Хорошо	Оценка хорошо выставляется обучающемуся, который демонстрирует знания вопросов по дисциплине. Студент освоил практический материал дисциплины, умеет выполнять лабораторные работы. Итоговое тестирование выполнено на оценку 4 и выше.
Удовлетворительно	Оценка удовлетворительно выставляется обучающемуся, который демонстрирует знания по дисциплине с некоторыми трудностями. Студент частично освоил практический материал дисциплины, умеет выполнять лабораторные работы, но с некоторыми трудностями. Итоговое тестирование выполнено на оценку от 3 до 4.
Неудовлетворительно	Оценка неудовлетворительно выставляется обучающемуся, который не имеет знаний дисциплине. Студент не освоил практический материал дисциплины, не умеет выполнять лабораторные работы. Итоговое тестирование выполнено на оценку ниже 3.

КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ****1. Требование ФГОС ВО**

Не менее 70 процентов численности педагогических работников Организации, участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых Организацией к реализации программы бакалавриата на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), должны вести научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Не менее 5 процентов численности педагогических работников Организации, участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых Организацией к реализации программы бакалавриата на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), должны являться руководителями и (или) работниками иных организаций, осуществляющими трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники (иметь стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет).

Не менее 60 процентов численности педагогических работников Организации и лиц, привлекаемых к образовательной деятельности Организации на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), должны иметь ученую степень (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное в иностранном государстве и признаваемое в Российской Федерации).

2. Кадровое обеспечение учебной дисциплины

ФИО преподавателя	Специальность и квалификация в соответствии с дипломом	Ученая степень, ученое (почетное) звание
Гапон Марина Николаевна	Экономист по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»	Канд. экон. наук
Нардина Светлана Александровна	Экономист по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»	Канд. экон. наук

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
представлены отдельным документом

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А.Столыпина»
Тарский филиал**

ОПОП по направлению 38.03.01 Экономика

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

Б1.В.06 Автоматизация учета с использованием программы 1С:Предприятие

Направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

ВВЕДЕНИЕ

1. Фонд оценочных средств по дисциплине является обязательным обособленным приложением к Рабочей программе учебной дисциплины.

2. Фонд оценочных средств является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися указанной дисциплины.

3. При помощи ФОС осуществляется контроль и управление процессом формирования обучающимися компетенций, из числа предусмотренных ФГОС ВО в качестве результатов освоения учебной дисциплины.

4. Фонд оценочных средств по дисциплине включает в себя: оценочные средства, применяемые для входного контроля; оценочные средства, применяемые в рамках индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС; оценочные средства, применяемые для текущего контроля; оценочные средства, применяемые для рубежного контроля и оценочные средства, применяемые при промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины.

1. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ИЗУЧЕНИЯ
учебной дисциплины, персональный уровень достижения которых проверяется
с использованием представленных в п. 3 оценочных средств

Компетенции, в формировании которых задействована дисциплина		Код и наименование индикатора достижений компетенции	Компоненты компетенций, формируемые в рамках данной дисциплины (как ожидаемый результат ее освоения)		
код	наименование		знать и понимать	уметь делать (действовать)	владеть навыками (иметь навыки)
1			2	3	4
Профессиональные компетенции					
ПК-1	Способность организовывать и осуществлять бухгалтерский учет организации, формировать ее финансовую отчетность	ИД-2 ПК-1 организует и ведет бухгалтерский учет имущества и источников его формирования в различных экономических субъектах	- основные функциональные возможности программ 1С; - принципы работы и заполнения справочников, первичных документов в программе 1С;	- производить первоначальные настройки в программе 1С для дальнейшей работы в ней (создание сведений об организации, настройка параметров учета); - заполнять справочники, первичные документы в программе 1С;	- Формирования справочников в программе 1С; - формирования и заполнения первичных документов в программе 1С;
		ИД-3 ПК-1 формирует показатели финансовой отчетности для составления отчетных форм экономических субъектов	- принципы работы и формирования отчетности в программе 1С;	- формировать регистры бухгалтерского и налогового учета, регламентированную отчетность в программе 1С;	- формирования отчетов в программе 1С; - анализа статистической, бухгалтерской, налоговой отчетности в программе 1С;
		ИД-5 ПК-1 использует специальные программные продукты для ведения бухгалтерского учета	- основные функциональные возможности программ 1С в области передачи данных; - основные информационные технологии в области бухгалтерского учета и налогообложения; - Знать встроенный язык программирования 1С:Предприятие (1С Язык программирования);	- Формировать запросы на обмен информацией и документами с использованием программ 1С; - использовать информационные технологии в области бухгалтерского учета и налогообложения; - Уметь пользоваться встроенным языком программирования 1С:Предприятие (1С Язык программирования);	-Обмена информацией и документами с использованием программ 1С; - использования в бухгалтерском учете и налогообложении информационных технологий; - Владеть навыками разработки программного обеспечения с помощью встроенного языка программирования 1С:Предприятие (1С Язык программирования);

**ЧАСТЬ 2. ОБЩАЯ СХЕМА ОЦЕНИВАНИЯ ХОДА И РЕЗУЛЬТАТОВ ИЗУЧЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Общие критерии оценки и реестр применяемых оценочных средств

**2.1 Обзорная ведомость-матрица оценивания хода и результатов изучения учебной
дисциплины в рамках педагогического контроля**

Категория контроля и оценки		Режим контрольно-оценочных мероприятий				комиссионная оценка
		само-оценка	взаимо-оценка	Оценка со стороны		
				преподавателя	представителя производства	
1	2	3	4	5		
Входной контроль	1			Тестирование		
Индивидуализация выполнения*, контроль фиксированных видов ВАРС:	2					
– презентации	2.1		Обсуждение презентации на семинаре-конференции	Проверка презентации		
Текущий контроль:	3					
– самостоятельное изучение тем	3.1	Вопросы для самоконтроля		Устный опрос. Проверка отчетных материалов (конспектов). Тестирование по разделу		
– в рамках лабораторных занятий и подготовки к ним	3.2	Вопросы для самоконтроля (контрольные вопросы)	Обсуждение изученных тем на лабораторных занятиях	Проверка выполненных лабораторных работ на занятиях. Опрос по контрольным вопросам по теме		
– в рамках обще-университетской системы контроля успеваемости	3.3			Фронтальный контроль текущей успеваемости по контрольным неделям, установленным в университете		
– по итогам изучения 1 раздела	3.4			Тестирование		
– по итогам изучения 2 раздела	3.5			Тестирование		
– по итогам изучения 3 раздела	3.6			Тестирование		
-контроль по итогам изучения 4 раздела	3.7	Вопросы контрольной работы		Варианты контрольной работы		
Промежуточная аттестация* студентов по итогам изучения дисциплины	4			Зачет/Дифференцированный зачет (Итоговый тест)		

* данным знаком помечены индивидуализируемые виды учебной работы

**2.2 Общие критерии оценки хода и результатов
изучения учебной дисциплины**

1. Формальный критерий получения бакалавром положительной оценки по итогам изучения дисциплины:	
1.1 Предусмотренная программа изучения дисциплины бакалавром выполнена полностью до начала процесса промежуточной аттестации	1.2 По каждой из предусмотренных программой видов работ по дисциплине бакалавр успешно отчитался перед преподавателем, демонстрируя при этом должный (не ниже минимально приемлемого) уровень сформированности элементов компетенций
2. Группы неформальных критериев качественной оценки работы магистранта в рамках изучения дисциплины:	
2.1 Критерии оценки качества хода процесса изучения бакалавром программы дисциплины (текущей успеваемости)	2.2. Критерии оценки качества выполнения конкретных видов ВАРС
2.3 Критерии оценки качественного уровня рубежных результатов изучения дисциплины	2.4. Критерии аттестационной оценки* качественного уровня результатов изучения дисциплины
* экзаменационной оценки	

**2.3 РЕЕСТР
элементов фонда оценочных средств по учебной дисциплине**

Группа оценочных средств	Оценочное средство или его элемент
	Наименование
1. Средства, применяемые для входного контроля	Тестовые вопросы для проведения входного контроля
	Критерии оценки ответов на тестовые вопросы входного контроля
2. Средства, применяемые для выполнения и контроля фиксированных видов ВАРС	Наименование тем для выполнения электронных презентаций
	Рекомендации по выполнению электронной презентации
	Оформление титула электронной презентации
	Общие принципы оценки индивидуальных результатов выполнения электронной презентации
	Процедура сдачи-приема подготовленной студентом электронной презентации. Критерии и шкала оценки, используемые при проверке и приеме электронной презентации
	Форма Листа проверки презентации ведущим преподавателем дисциплины и выступления студента на семинаре-конференции по результатам выполненной электронной презентации
	Критерии оценки выполненной электронной презентации
3. Средства, применяемые для текущего контроля	Вопросы для самостоятельного изучения тем
	Общий алгоритм самостоятельного изучения вопросов по темам
	Критерии оценки самостоятельного изучения тем
	Задания на лабораторные работы
	Критерии оценки выполнения лабораторных работ
	Контрольные вопросы для самоподготовки к лабораторным занятиям
	Общий алгоритм самоподготовки к лабораторным занятиям
	Критерии оценки самоподготовки по темам лабораторных занятий
	Тестовые вопросы для проведения контроля по разделу 1 «Автоматизация учета с использованием программы 1С: Бухгалтерия»
	Тестовые вопросы для проведения контроля по разделу 2 «Автоматизация учета с использованием программы 1С: Зарплата и управление персоналом»
	Тестовые вопросы для проведения контроля по разделу 3 «Автоматизация учета с использованием программы 1С: Управление торговлей»
	Критерии оценки ответов на тестовые вопросы контроля по итогам изучения разделов
	Контрольная работа для проведения контроля по разделу 4 «Основы программирования в 1С»
	Критерии оценки контрольной работы
	4. Средства, применяемые для промежуточной аттестации студентов по итогам изучения дисциплины
Основные характеристики промежуточной аттестации обучающихся по итогам изучения дисциплины	
Тестовые вопросы для проведения итогового контроля	
Критерии оценки ответов на тестовые вопросы итогового контроля	
Критерий оценки по дифференцированному зачету	

2.4 Описание показателей, критериев и шкал оценивания и этапов формирования компетенций в рамках дисциплины (для зачета)

Индекс и название компетенции	Код индикатора достижений компетенции	Индикаторы компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций				Формы и средства контроля формирования компетенций
				компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий	
				Оценки сформированности компетенций				
				Не зачтено		Зачтено		
				Характеристика сформированности компетенции				
			Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	1. Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач. 2. Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач. 3. Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.				
Критерии оценивания								
ПК-1 Способность организовывать и осуществлять бухгалтерский учет организации, формировать ее финансовую отчетность	ИД-2 ПК-1	Полнота знаний	- основные функциональные возможности программ 1С (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия); – принципы работы и заполнения справочников, первичных документов в программе 1С (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия);	- не знает основные функциональные возможности программ 1С (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия); – не понимает принципы работы и заполнения справочников, первичных документов в программе 1С (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия);	1. частично знает основные функциональные возможности программ 1С (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия);; не полностью понимает принципы работы и заполнения справочников, первичных документов в программе 1С (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия); 2. знает основные функциональные возможности программ 1С (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия); понимает принципы работы и заполнения справочников, первичных документов в программе 1С (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия);; 3. в совершенстве знает основные функциональные возможности программ 1С (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия); свободно понимает принципы работы и заполнения справочников, первичных документов в программе 1С (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия);			Лабораторные занятия, опрос по контрольным вопросам; электронная презентация, письменный конспект и опрос, тестирование
		Наличие умений	- производить первоначальные настройки в программе 1С для дальнейшей работы в ней (создание сведений об организации, настройка параметров учета) (в	- не умеет производить первоначальные настройки в программе 1С для дальнейшей работы в ней (создание сведений об организации, настройка параметров учета) (в	1. умеет частично производить первоначальные настройки в программе 1С для дальнейшей работы в ней (создание сведений об организации, настройка параметров учета) (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия); умеет заполнять некоторые справочники,			

		организации, настройка параметров учета) (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия); – заполнять справочники, первичные документы в программе 1С (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия);	разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия); - не умеет заполнять справочники, первичные документы в программе 1С (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия);	первичные документы в программе 1С (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия); 2. умеет производить первоначальные настройки в программе 1С для дальнейшей работы в ней (создание сведений об организации, настройка параметров учета) (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия); умеет заполнять справочники, первичные документы в программе 1С (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия); 3. умеет свободно производить первоначальные настройки в программе 1С для дальнейшей работы в ней (создание сведений об организации, настройка параметров учета) (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия); полностью умеет заполнять справочники, первичные документы в программе 1С (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия);	
	Наличие навыков (владение опытом)	- формирования справочников в программе 1С (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия); – формирования и заполнения первичных документов в программе 1С (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия);	-не владеет навыками формирования справочников в программе 1С (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия); – не имеет опыта формирования и заполнения первичных документов в программе 1С (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия);	1. владеет некоторыми навыками формирования справочников в программе 1С (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия); имеет некоторый опыт формирования и заполнения первичных документов в программе 1С (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия); 2. владеет навыками формирования справочников в программе 1С (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия); имеет опыт формирования и заполнения первичных документов в программе 1С (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия); 3. владеет хорошими навыками формирования справочников в программе 1С (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия); имеет большой опыт формирования и заполнения первичных документов в программе 1С (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия);	
ИД-3 ПК-1	Полнота знаний	– принципы работы и формирования отчетности в программе 1С (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия);	Не знает принципы работы и формирования отчетности в программе 1С (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия);	1. знает некоторые принципы работы и формирования отчетности в программе 1С (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия); 2. знает принципы работы и формирования отчетности в программе 1С (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия); 3. хорошо знает и понимает принципы работы и формирования отчетности в программе 1С (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия);	Лабораторные занятия, опрос по контрольным вопросам; электронная презентация, письменный конспект и опрос, тестирование
	Наличие умений	– формировать регистры бухгалтерского и налогового учета, регламентированную отчетность в	Не умеет формировать регистры бухгалтерского и налогового учета, регламентированную отчетность в программе 1С (в разрезе типовой конфигурации	1. умеет формировать некоторые регистры бухгалтерского и налогового учета, регламентированную отчетность в программе 1С (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия); 2. умеет формировать регистры бухгалтерского и налогового учета,	

			программе 1С (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия);	1С:Бухгалтерия);	регламентированную отчетность в программе 1С (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия); 3. в совершенстве умеет формировать некоторые регистры бухгалтерского и налогового учета, регламентированную отчетность в программе 1С (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия);	
	Наличие навыков (владение опытом)	– формирования отчетов в программе 1С (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия);; – анализа статистической, бухгалтерской, налоговой отчетности в программе 1С (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия);	Не имеет опыта формирования отчетов в программе 1С (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия); Не владеет навыками анализа статистической, бухгалтерской, налоговой отчетности в программе 1С (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия);	1. Имеет некоторый опыт формирования отчетов в программе 1С (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия); Владеет некоторыми навыками анализа статистической, бухгалтерской, налоговой отчетности в программе 1С (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия);; 2. Имеет опыт формирования отчетов в программе 1С (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия); Владеет навыками анализа статистической, бухгалтерской, налоговой отчетности в программе 1С (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия); 3. Имеет большой опыт формирования отчетов в программе 1С (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия); Свободно владеет навыками анализа статистической, бухгалтерской, налоговой отчетности в программе 1С (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия);		
ИД-5 ПК-1	Полнота знаний	-Основные функциональные возможности программ 1С в области передачи данных (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия); – основные информационные технологии в области бухгалтерского учета и налогообложения; - Знать встроенный язык программирования 1С:Предприятие (1С Язык программирования) (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия);	Не знает основные функциональные возможности программ 1С в области передачи данных (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия);; Не знает основные информационные технологии в области бухгалтерского учета и налогообложения; Не знает встроенный язык программирования 1С:Предприятие (1С Язык программирования) (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия);;	1. Знает некоторые основные функциональные возможности программ 1С в области передачи данных (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия); Не полностью знает основные информационные технологии в области бухгалтерского учета и налогообложения; частично знает встроенный язык программирования 1С:Предприятие (1С Язык программирования) (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия); 2. Знает основные функциональные возможности программ 1С в области передачи данных (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия); Знает основные информационные технологии в области бухгалтерского учета и налогообложения; знает встроенный язык программирования 1С:Предприятие (1С Язык программирования) (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия); 3. Хорошо знает основные функциональные возможности программ 1С в области передачи данных (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия); Знает все основные информационные технологии в области бухгалтерского учета и налогообложения; Хорошо знает встроенный язык программирования 1С:Предприятие (1С Язык программирования) (в		Лабораторные занятия, опрос по контрольным вопросам; электронная презентация, письменный конспект и опрос, тестирование

			разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия);		3. Владеет хорошими навыками обмена информацией и документами с использованием программ 1С(в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия);Имеет большой опыт использования в бухгалтерском учете и налогообложении информационных технологий; имеет хорошие навыки разработки программного обеспечения с помощью встроенного языка программирования 1С:Предприятие (1С Язык программирования) (в разрезе типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия);	
--	--	--	---	--	--	--

2.5 Описание показателей, критериев и шкал оценивания в рамках дисциплины (для дифференцированного зачета)

Индекс и название компетенции	Код индикатора достижений компетенции	Индикаторы компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций				Формы и средства контроля формирования компетенций
				компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий	
				Оценки сформированности компетенций				
				2	3	4	5	
				Оценка «неудовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «хорошо»	Оценка «отлично»	
Характеристика сформированности компетенции								
			Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач		
Критерии оценивания								
ПК-1 Способность организовывать и осуществлять бухгалтерский учет организации, формировать ее финансовую отчетность	ИД-2 _{ПК-1}	Полнота знаний	- основные функциональные возможности программ 1С (в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ); – принципы работы и заполнения справочников, первичных документов в программе 1С (в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ);	- не знает основные функциональные возможности программ 1С (в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ); – не понимает принципы работы и заполнения справочников, первичных документов в программе 1С (в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ);	частично знает основные функциональные возможности программ 1С (в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ); не полностью понимает принципы работы и заполнения справочников, первичных документов в программе 1С (в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ);	знает основные функциональные возможности программ 1С (в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ); понимает принципы работы и заполнения справочников, первичных документов в программе 1С (в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ);	в совершенстве знает основные функциональные возможности программ 1С (в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ); свободно понимает принципы работы и заполнения справочников, первичных документов в программе 1С (в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ);	Лабораторные занятия, опрос по контрольным вопросам; электронная презентация, письменный конспект и опрос, тестирование

ИД-3 ПК-1	Наличие умений	- производить первоначальные настройки в программе 1С для дальнейшей работы в ней (создание сведений об организации, настройка параметров учета) (в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ); - не умеет заполнять справочники, первичные документы в программе 1С (в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ);	- не умеет производить первоначальные настройки в программе 1С для дальнейшей работы в ней (создание сведений об организации, настройка параметров учета) (в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ); - не умеет заполнять справочники, первичные документы в программе 1С (в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ);	умеет частично производить первоначальные настройки в программе 1С для дальнейшей работы в ней (создание сведений об организации, настройка параметров учета) (в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ); умеет заполнять некоторые справочники, первичные документы в программе 1С (в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ);	умеет производить первоначальные настройки в программе 1С для дальнейшей работы в ней (создание сведений об организации, настройка параметров учета) (в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ); умеет заполнять справочники, первичные документы в программе 1С (в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ);	умеет свободно производить первоначальные настройки в программе 1С для дальнейшей работы в ней (создание сведений об организации, настройка параметров учета) (в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ); полностью умеет заполнять справочники, первичные документы в программе 1С (в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ);	
		Наличие навыков (владение опытом)	- формирования справочников в программе 1С(в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ); - формирования и заполнения первичных документов в программе 1С(в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ);	-не владеет навыками формирования справочников в программе 1С(в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ);; - не имеет опыта формирования и заполнения первичных документов в программе 1С(в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ);	владеет некоторыми навыками формирования справочников в программе 1С(в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ); имеет некоторый опыт формирования и заполнения первичных документов в программе 1С(в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ);	владеет навыками формирования справочников в программе 1С(в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ); имеет опыт формирования и заполнения первичных документов в программе 1С(в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ);	владеет хорошими навыками формирования справочников в программе 1С(в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ); имеет большой опыт формирования и заполнения первичных документов в программе 1С(в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ);
	Полнота знаний	- принципы работы и формирования отчетности в программе 1С(в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ);	Не знает принципы работы и формирования отчетности в программе 1С(в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ);	знает некоторые принципы работы и формирования отчетности в программе 1С(в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ);	знает принципы работы и формирования отчетности в программе 1С(в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ);	хорошо знает и понимает принципы работы и формирования отчетности в программе 1С(в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ);	Лабораторные занятия, опрос по контрольным вопросам; электронная презентация, письменный конспект и опрос, тестирование
		Наличие умений	- формировать регистры бухгалтерского и налогового учета,	Не умеет формировать регистры бухгалтерского и налогового учета, регламентированную отчетность в программе	умеет формировать некоторые регистры бухгалтерского и налогового учета, регламентированную	умеет формировать регистры бухгалтерского и налогового учета, регламентированную отчетность в программе	

			регламентированную отчетность в программе 1С(в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ);	1С(в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ);	отчетность в программе 1С(в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ);	1С(в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ);	отчетность в программе 1С(в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ);	
	Наличие навыков (владение опытом)	– формирования отчетов в программе 1С(в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ); – анализа статистической, бухгалтерской, налоговой отчетности в программе 1С(в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ);	Не имеет опыта формирования отчетов в программе 1С(в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ); Не владеет навыками анализа статистической, бухгалтерской, налоговой отчетности в программе 1С(в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ);	Имеет некоторый опыт формирования отчетов в программе 1С(в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ); Владеет некоторыми навыками анализа статистической, бухгалтерской, налоговой отчетности в программе 1С(в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ);	Имеет опыт формирования отчетов в программе 1С(в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ); Владеет навыками анализа статистической, бухгалтерской, налоговой отчетности в программе 1С(в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ);	Имеет большой опыт формирования отчетов в программе 1С(в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ); Свободно владеет навыками анализа статистической, бухгалтерской, налоговой отчетности в программе 1С(в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ);		
ИД-5 ПК-1	Полнота знаний	-Основные функциональные возможности программ 1С в области передачи данных(в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ); – основные информационные технологии в области бухгалтерского учета и налогообложения; – Знать встроенный язык программирования (1С Язык программирования) (в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ);	Не знает основные функциональные возможности программ 1С в области передачи данных(в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ); Не знает основные информационные технологии в области бухгалтерского учета и налогообложения; Не знает встроенный язык программирования (1С Язык программирования) (в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ);	Знает некоторые функциональные возможности программ 1С в области передачи данных(в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ); Не полностью знает основные информационные технологии в области бухгалтерского учета и налогообложения; Частично знает встроенный язык программирования (1С Язык программирования) (в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ);	Знает основные функциональные возможности программ 1С в области передачи данных(в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ); Знает основные информационные технологии в области бухгалтерского учета и налогообложения; Знает встроенный язык программирования (1С Язык программирования) (в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ);	Хорошо знает основные функциональные возможности программ 1С в области передачи данных(в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ); Знает все основные информационные технологии в области бухгалтерского учета и налогообложения; Хорошо знает встроенный язык программирования (1С Язык программирования) (в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ);		Лабораторные занятия, опрос по контрольным вопросам; электронная презентация, письменный конспект и опрос, тестирование

			встроенного языка программирования (1С:Предприятие (1С:Язык программирования) (в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ);	конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ);	1С:Предприятие (1С:Язык программирования) (в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ);	1С:УТ);	Язык программирования) (в разрезе типовых конфигураций 1С:ЗУП, 1С:УТ);	
--	--	--	---	------------------------------	---	---------	--	--

ЧАСТЬ 3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Часть 3.1. Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков

3.1.1 . Средства для индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС

Наименование тем для выполнения электронных презентаций

Раздел 1. Автоматизация учета с использованием программы 1С: Бухгалтерия

1. Назначение и порядок заполнения в системе 1С: Бухгалтерия справочника «Организации».
2. Назначение и порядок заполнения в системе 1С: Бухгалтерия справочника «Настройка параметров учета».
3. Назначение и порядок заполнения в системе 1С: Бухгалтерия справочника «Учетная политика организаций».
4. Назначение в системе 1С: Бухгалтерия справочников «Номенклатура» и «Номенклатурные группы».
5. Порядок отражения в системе 1С: Бухгалтерия расчетов с подотчетными лицами.
6. Порядок отражения в системе 1С: Бухгалтерия порядка формирования платежных поручений на уплату налогов и страховых взносов.
7. Порядок отражения в системе 1С: Бухгалтерия поступления товаров, материалов, услуг.
8. Порядок отражения в системе 1С: Бухгалтерия поступления и списания спецодежды.
9. Порядок отражения в системе 1С: Бухгалтерия поступления и списания инвентаря и хозяйственных принадлежностей.
10. Порядок отражения в системе 1С: Бухгалтерия реализации продукции, товаров.
11. Порядок отражения в системе 1С: Бухгалтерия реализации товаров в розничной торговле.
12. Порядок отражения в системе 1С: Бухгалтерия реализации работ, услуг.
13. Порядок отражения в системе 1С: Бухгалтерия реализации основных средств, оборудования.
14. Порядок отражения в системе 1С: Бухгалтерия начисления и выплаты заработной платы.
15. Назначение и порядок формирования в системе 1С: Бухгалтерия отчетов по НДФЛ и страховым взносам.
16. Назначение и порядок формирования в системе 1С: Бухгалтерия Книги покупок.
17. Назначение и порядок формирования в системе 1С: Бухгалтерия Книги продаж.
18. Составление в системе 1С: Бухгалтерия документа «Закрытие месяца».
19. Порядок отражения в системе 1С: Бухгалтерия взаиморасчетов с контрагентами и составления соответствующих документов.
20. Виды отчетов, формируемые в системе 1С: бухгалтерия, и принципы работы с ними.
21. Назначение и порядок формирования в системе 1С: Бухгалтерия отчета «Оборотно-сальдовая ведомость».
22. Назначение и порядок формирования в системе 1С: Бухгалтерия отчета «Карточка счета».
23. Назначение и порядок формирования в системе 1С: Бухгалтерия отчета «Анализ счета».
24. Назначение и порядок формирования в системе 1С: Бухгалтерия отчета «Отчет по проводкам».
25. Назначение и порядок формирования в системе 1С: Бухгалтерия регламентированных отчетов.

Раздел 2. Автоматизация учета с использованием программы 1С: Зарплата и управление персоналом

1. Назначение и порядок заполнения в системе 1С: Зарплата и управление персоналом справочника «Физические лица».
2. Назначение и порядок заполнения в системе 1С: Зарплата и управление персоналом справочника «Сотрудники».
3. Назначение и порядок формирования в системе 1С: Зарплата и управление персоналом штатного расписания.
4. Порядок формирования в системе 1С: Зарплата и управление персоналом кадровых приказов по приему, увольнению, кадровому перемещению сотрудников.
5. Порядок отражения в системе 1С: Зарплата и управление персоналом направления сотрудника в отпуск.

6. Порядок отражения в системе 1С: Зарплата и управление персоналом направления начисления пособия по временной нетрудоспособности.
7. Порядок отражения в системе 1С: Зарплата и управление персоналом направления начисления пособия по беременности и родам.
8. Порядок отражения в системе 1С: Зарплата и управление персоналом направления начисления пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет.
9. Порядок отражения в системе 1С: Зарплата и управление персоналом удержаний по исполнительным листам.
10. Порядок отражения в системе 1С: Зарплата и управление персоналом выдачи займа сотруднику организации.
11. Порядок отражения в системе 1С: Зарплата и управление персоналом перерасчета и возврата НДФЛ.
12. Порядок отражения в системе 1С: Зарплата и управление персоналом выплаты заработной платы сотрудникам через кассу.
13. Порядок отражения в системе 1С: Зарплата и управление персоналом выплаты заработной платы сотрудникам через банк.
14. Порядок отражения в системе 1С: Зарплата и управление персоналом выплаты депонированной заработной платы.
15. Порядок начисления в системе 1С: Зарплата и управление персоналом выплаты налогов и взносов с фонда оплаты труда.
16. Назначение и порядок формирования в системе 1С: Зарплата и управление персоналом расчетной ведомости.
17. Назначение и порядок формирования в системе 1С: Зарплата и управление персоналом расчетных листков.
18. Назначение и порядок формирования в системе 1С: Зарплата и управление персоналом табеля учета отработанного времени.
19. Назначение и порядок формирования в системе 1С: Зарплата и управление персоналом свода по заработной плате.
20. Назначение и порядок формирования в системе 1С: Зарплата и управление персоналом расчетной ведомости.
21. Назначение и порядок формирования в системе 1С: Зарплата и управление персоналом отчетности, передаваемой в ФСС.
22. Назначение и порядок формирования в системе 1С: Зарплата и управление персоналом налогового регистра учета НДФЛ.
23. Состав, порядок формирования и передачи информации о доходах сотрудников в ИФНС в системе 1С: Зарплата и управление персоналом.
24. Состав, порядок формирования и передачи информации о доходах и начислениях сотрудников в ПФР в системе 1С: Зарплата и управление персоналом.
25. Состав и порядок формирования отчетности по кадрам в системе 1С: Зарплата и управление персоналом.

Раздел 3. Автоматизация учета с использованием программы 1С: Управление торговлей

1. Назначение и порядок формирования заказов поставщикам в системе 1С: Управление торговлей.
2. Назначение и порядок формирования заявок покупателей в системе 1С: Управление торговлей.
3. Назначение и порядок формирования ведомости по остаткам ТМЦ в системе 1С: Управление торговлей.
4. Назначение и порядок формирования ведомости по партиям ТМЦ в системе 1С: Управление торговлей.
5. Назначение и порядок формирования резервов ТМЦ в системе 1С: Управление торговлей.
6. Назначение и порядок формирования ведомости по контрагентам в системе 1С: Управление торговлей.
7. Назначение и порядок формирования ведомости по комитентам и комиссионерам в системе 1С: Управление торговлей.
8. Назначение и порядок формирования ведомости по кассе в системе 1С: Управление торговлей.
9. Назначение и порядок формирования ведомости по банку в системе 1С: Управление торговлей.
10. Назначение и порядок формирования отчета по динамике продаж в системе 1С: Управление торговлей.

11. Назначение и порядок формирования отчета по динамике оборотных активов в системе 1С: Управление торговлей.
12. Возможности проведения анализа продаж в системе 1С: Управление торговлей.
13. Назначение и порядок формирования торговой шахматки в системе 1С: Управление торговлей.
14. Возможности проведения ABC-анализа ТМЦ в системе 1С: Управление торговлей.
15. Возможности проведения ABC-анализа покупателей в системе 1С: Управление торговлей.
16. Назначение и порядок формирования книги покупок в системе 1С: Управление торговлей.
17. Назначение и порядок формирования книги продаж в системе 1С: Управление торговлей.
18. Назначение и порядок формирования товарного отчета в системе 1С: Управление торговлей.
19. Назначение и порядок формирования реестра документов в системе 1С: Управление торговлей.
20. Возможности отражения поступления импортного товара в системе 1С: Управление торговлей.
21. Возможности отражения реализации товара на экспорт в системе 1С: Управление торговлей.
22. Возможности отражения инвентаризации ТМЦ в системе 1С: Управление торговлей.
23. Возможности отражения комплектации ТМЦ в системе 1С: Управление торговлей.
24. Возможности отражения разукрупнения ТМЦ в системе 1С: Управление торговлей.
25. Возможности отражения переоценки ТМЦ в системе 1С: Управление торговлей.

Рекомендации по выполнению электронной презентации

Рекомендации по работе с литературой. После получения тем, по которым студент должен выполнить презентацию, он приступает к поиску литературы, опубликованной по данной тематике. Правильный, корректный подбор литературы по необходимой тематике – это первый и важнейший этап выполнения презентации. В случае неправильного подбора литературы у студента может сложиться неверное мнение о состоянии рассматриваемого вопроса. Подобранная литература изучается в следующем порядке:

- знакомство с литературой, просмотр и выборочное чтение с целью получения общего представления о проблеме и структуре будущей работы;
- исследование необходимых источников, сплошное чтение отдельных работ, их изучение, конспектирование необходимого материала (при конспектировании в обязательном порядке указывается автор, название работы, место издания, издательство, год издания, страницы, последние изменения (если нормативный документ));
- обращение к литературе для дополнений и уточнений на этапе выполнения презентаций.

Использованная литература может быть различного характера: нормативно-правовые документы, монографии, учебники, диссертации, авторефераты, статьи из журналов, газет, ресурсы сети Интернет и др. Могут использоваться как отечественные, так и иностранные источники. Желательно, чтобы большинство литературных источников было опубликовано не позднее последних 5 лет. Это позволяет изучить современное состояние проблемы.

Краткие рекомендации по оформлению презентаций.

Правила шрифтового оформления:

1. Шрифты с засечками читаются легче, чем гротески (шрифты без засечек);
2. Для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы.
3. Шрифтовой контраст можно создать посредством: размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета.

Правила выбора цветовой гаммы.

1. Цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов.
2. Существуют не сочетаемые комбинации цветов.
3. Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст.
4. Белый текст на черном фоне читается плохо (инверсия плохо читается).

Правила общей композиции.

1. На полосе не должно быть больше семи значимых объектов, так как человек не в состоянии запомнить за один раз более семи пунктов чего-либо.
2. Логотип на полосе должен располагаться справа внизу (слева наверху и т. д.).
3. Логотип должен быть простой и лаконичной формы.
4. Дизайн должен быть простым, а текст – коротким.

5. Крупные объекты в составе любой композиции смотрятся довольно неважно. Аршинные буквы в заголовках, кнопки навигации высотой в 40 пикселей, верстка в одну колонку шириной в 600 точек, разделитель одного цвета, растянутый на весь экран – все это придает дизайну непрофессиональный вид.

Не стоит забывать, что на каждое подобное утверждение есть сотни примеров, доказывающих обратное. Поэтому приведенные утверждения нельзя назвать общими и универсальными правилами дизайна, они верны лишь в определенных случаях.

Рекомендации по дизайну презентации

Чтобы презентация хорошо воспринималась слушателями и не вызывала отрицательных эмоций (подсознательных или вполне осознанных), необходимо соблюдать правила ее оформления.

Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеофрагментов. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов. Кроме того, оформление и демонстрация каждого из перечисленных типов информации также подчиняется определенным правилам. Так, например, для текстовой информации важен выбор шрифта, для графической – яркость и насыщенность цвета, для наилучшего их совместного восприятия необходимо оптимальное взаиморасположение на слайде.

Рассмотрим рекомендации по оформлению и представлению на экране материалов различного вида.

Текстовая информация

- 1) размер шрифта: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст);
- 2) цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;
- 3) тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем;
- 4) курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Графическая информация

- 1) рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;
- 2) желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилового оформления;
- 3) цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;
- 4) иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;
- 5) если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Анимация

Анимационные эффекты используются для привлечения внимания слушателей или для демонстрации динамики развития какого-либо процесса. В этих случаях использование анимации оправдано, но не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории.

Единое стилевое оформление

- 1) стиль может включать: определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
- 2) не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 цветов и более 3 типов шрифта;

- 3) оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части;
- 4) все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле;

Содержание и расположение информационных блоков на слайде

- 1) информационных блоков не должно быть слишком много (3-6);
- 2) рекомендуемый размер одного информационного блока – не более 1/2 размера слайда;
- 3) желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга;
- 4) ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить;
- 5) информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки – слева направо;
- 6) наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда;
- 5) логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

Помимо правильного расположения текстовых блоков, нужно не забывать и об их содержании – тексте. В нем ни в коем случае не должно содержаться орфографических ошибок. Также следует учитывать общие правила оформления текста.

После создания презентации и ее оформления, необходимо отрепетировать ее показ и свое выступление, проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на экране компьютера или проекционном экране), насколько скоро и адекватно она воспринимается из разных мест аудитории, при разном освещении, шумовом сопровождении, в обстановке, максимально приближенной к реальным условиям выступления.

ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОЦЕНКИ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ВЫПОЛНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ			
1) Оценка осуществляется ведущим преподавателем		2) В ходе оценки устанавливаются: – степень авторского вклада в выполненную презентацию; – качественный уровень достижения студентом учебных целей и выполнения им учебных задач процесса выполнения электронной презентации	
3) При аттестации студента по итогам его работы над электронной презентацией руководителем используются четыре приведённых ниже группы* критериев оценки:			
Критерии оценки качества процесса подготовки презентации	Критерии оценки содержания презентации	Критерии оценки оформления презентации	Критерии оценки участия студента в контрольно-оценочном мероприятии по итогам работы над презентацией
<p>1. Критерии оценки качества процесса подготовки презентации:</p> <ul style="list-style-type: none"> – способность работать самостоятельно; – способность творчески и инициативно решать задачи; – способность рационально планировать этапы и время выполнения презентации, диагностировать и анализировать причины появления проблем при выполнении презентации, находить оптимальные способы их решения; – дисциплинированность, соблюдение плана, графика подготовки презентации; – способность вести дискуссию, выстраивать аргументацию с использованием результатов исследований, демонстрация широты кругозора. <p>2. Критерии оценки содержания презентации:</p> <ul style="list-style-type: none"> – степень раскрытия темы; – самостоятельность и качество анализа теоретических положений; – глубина проработки, обоснованность методологической и методической программы исследования; – проработка литературы при выполнении презентации. <p>3. Критерии оценки оформления презентации:</p> <ul style="list-style-type: none"> – логика и стиль изложения; – структура и содержание; – объем и качество выполнения иллюстративного материала; – качество ссылок; – качество списка литературы; – общий уровень грамотности изложения. <p>4. Критерии оценки участия студента в контрольно-оценочном мероприятии по итогам работы над презентацией:</p> <ul style="list-style-type: none"> – качество демонстрационного материала (электронной презентации); – способность и умение публичного выступления; – уровень ответов на вопросы. 			

УСТАНОВЛЕННАЯ ПРОЦЕДУРА сдачи-приёма подготовленной студентом электронной презентации:	КРИТЕРИИ И ШКАЛЫ ОЦЕНКИ, используемые при проверке и приёме электронной презентации	
	Оцениваемая компонента электронной презентации и/или образовательных результатов работы над ней	Оценка по данной компоненте
<p>1) Подготовленная презентация сдаётся на проверку ведущему преподавателю учебной дисциплины, выставляется в ИОС.</p> <p>2) Ведущий преподаватель учебной дисциплины просматривает презентацию, учитывая установленные критерии ее оценки.</p> <p>В случае грубого несоответствия презентации данным критериям, она возвращается на доработку; при соответствии – студент готовится к выступлению семинаре-конференции.</p> <p>3) Семинар конференция проводится по результатам выполненных электронных презентаций студентами, основными целями которых является установление степени самостоятельности выполнения презентаций и глубины понимания отражённого в них материала</p> <p>4) Результаты проверки презентаций и результаты выступления студента на семинаре-конференции по результатам выполненной презентации фиксируются в Листе проверки презентации ведущим преподавателем дисциплины и выступления студента на семинаре-конференции по результатам выполненной электронной презентации</p>	а) Соответствие содержания презентации ее теме	Соответствует полностью/ не соответствует
	б) Полнота и глубина раскрытия темы презентации	Высокая/достаточная/ приемлемая/ не приемлемая
	в) Логика и глубина сделанных выводов	Высокая/достаточная/ приемлемая/ не приемлемая
	г) Степень самостоятельности студента при подготовке презентации	Не вызывает сомнения/ Вызывает сомнения
	д) Степень соблюдения студентом общих требований	Общие требования соблюдены полностью/ соблюдены на приемлемом уровне/ не соблюдены
	– к оформлению презентации	
	е) Уровень понимания студентом отражённого в презентации материала, проявленный на семинаре-конференции	Соответствует требуемому полностью / Находится на приемлемом уровне / Не соответствует минимально требуемому
ж) Уровень коммуникативных навыков, продемонстрированный студентом на семинаре-конференции		

Критерии оценки выполненной электронной презентации

Зачтено	Оценка «зачтено» по презентации присваивается за глубокое раскрытие темы, качественное оформление работы, содержательность презентации, за понимание студентом отражённого в презентации материала, проявленного на семинаре-конференции (ответы на вопросы)
	Оценка «зачтено» по презентации присваивается при соответствии выше перечисленным критериям, но при наличии в содержании работы и ее оформлении небольших недочетов или недостатков в представлении результатов к защите
Незачтено	Оценка «неудовлетворительно» по презентации присваивается за слабое и неполное раскрытие темы, несамостоятельность изложения материала, выводы и предложения, носящие общий характер, отсутствие наглядного представления работы и ответов на вопросы

3.1.2. ВОПРОСЫ

для проведения входного контроля

ТЕСТОВЫЕ ВОПРОСЫ

Ведение бухгалтерского учета на предприятии
Образец

1. Авансы, выданные поставщикам, включаются в состав...

- 1) имущества организации
- 2) обязательств организации

2. Акцептован счет за оказанные информационные услуги, связанные с приобретением основных средств. Какой бухгалтерской записью оформляется эта операция?

- 1) Дт 01 Кт 60
- 2) Дт 08 Кт 60
- 3) Дт 26 Кт 60

3. Акцептован счет подрядной организации за услуги по ремонту здания дирекции ОАО «Завод №1». Какой бухгалтерской записью необходимо оформить эту операцию?

- 1) Дт 08,19 Кт 60
- 2) Дт 20,19 Кт 60
- 3) Дт 26,19 Кт 60

4. Акцептован счет поставщика за полученное оборудование к установке. Какой бухгалтерской записью может быть оформлена данная операция?

- 1) Дт 07,19 Кт 60
- 2) Дт 08,19 Кт 60
- 3) Дт 10,19 Кт 60

5. Акцептован счет поставщика за полученные товарно-материальные ценности. Допустимо ли одновременно с бухгалтерской записью Дт 19 Кт 60 сделать запись Дт 68 Кт 19?

- 1) Да
- 2) Нет
- 3) Да, если получена счет-фактура
- 4) Да, если выполнены все требования для вычета НДС, предусмотренные НК РФ

Критерии оценки ответов на тестовые вопросы входного контроля

Шкала и критерии оценивания ответов на тестовые вопросы входного контроля	
Отлично	Более 90% тестовых заданий решены верно
Хорошо	От 75 до 90% тестовых заданий решены верно
Удовлетворительно	От 60 до 75% тестовых заданий решены верно
Неудовлетворительно	Менее 60% тестовых заданий решены верно

3.1.3 Средства для текущего контроля

Вопросы для самостоятельного изучения тем

Самостоятельное изучение тем студентами

Номер раздела дисциплины	Тема в составе раздела/ вопрос в составе темы раздела, вынесенные на самостоятельное изучение	Форма текущего контроля по теме
--------------------------	--	---------------------------------

1	Возможности и принципы работы системы 1С: Бухгалтерия	Письменный конспект. Опрос Тестирование по разделу 1
3	Возможности и принципы работы системы 1С: Зарплата и управление персоналом	Письменный конспект. Опрос Тестирование по разделу 2
2	Возможности и принципы работы системы 1С: Управление торговлей	Письменный конспект. Опрос Тестирование по разделу 3
4	Архитектура 1С:Предприятие.	Письменный конспект. Опрос
4	Тема: Информационные базы, их создание	Письменный конспект. Опрос
4	Назначение объектов конфигурации (1С)	Письменный конспект. Опрос

Вопросы для самоконтроля по темам, вынесенным на самостоятельное изучение

«Возможности и принципы работы системы 1С: Бухгалтерия»

1. Функционал программы.
2. Организация бухгалтерского учета в программе.
3. Организация налогового учета в программе.
4. Сервисные возможности программы.
5. Версии программы.

Вопросы для самостоятельного изучения темы

«Возможности и принципы работы системы 1С: Зарплата и управление персоналом»

1. Функционал программы
2. Организация кадрового учета в программе.
3. Организация учета сотрудников и заработной платы в программе.
4. Сервисные возможности программы.
5. Версии программы.

Вопросы для самостоятельного изучения темы

«Возможности и принципы работы системы 1С: Управление торговлей»

1. Функционал программы.
2. Организация учета поступления и продажи товаров в программе.
3. Контроль и анализ деятельности предприятия в программе.
4. Сервисные возможности программы.
5. Версии программы.

Вопросы для самостоятельного изучения темы

Архитектура 1С:Предприятие.

1. Общий взгляд на систему 1С:Предприятие.
2. Архитектура 1С:Предприятие.
3. Конфигурации 1С.
4. Прикладные решения 1С.

Вопросы для самостоятельного изучения темы

Информационные базы их создание

1. Подсистемы (1С).
2. Информационная панель.
3. Системные команды и главное меню (1С).
4. Варианты клиентских приложений (1С)

Вопросы для самостоятельного изучения темы Назначение объектов конфигурации (1С)

1. Справочники, их назначение.
2. Документы, их назначение.
3. Отчеты, их назначение.
4. Регистры (1С), их назначение.

Общий алгоритм самостоятельного изучения вопросов по темам

Общий алгоритм самостоятельного изучения тем студентами очной формы обучения:
1) ознакомиться с рекомендованной учебной литературой и электронными ресурсами по теме, (ориентируясь на вопросы для самоконтроля)
2) на этой основе составить развёрнутый план изложения темы
3) оформить отчётный материал в установленной форме: письменные конспекты
4) подготовиться к опросу, который будет проводиться на лабораторном занятии
5) в назначенное время пройти тестирование по разделу дисциплины, предоставить отчетный материал преподавателю

Критерии оценки самостоятельного изучения тем

Шкала и критерии оценивания для оценки письменных конспектов и ответов на вопросы	
Зачтено	Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он ясно, четко, логично, грамотно и достаточно полно раскрыл вопросы в конспекте, дал определения основным понятиям, привел практические примеры по изучаемому вопросу, соблюдает заданную форму изложения – конспект. Дает ответы на задаваемые ему по конспекту вопросы
Не зачтено	Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если он не соблюдает требуемую форму изложения, не выделяет основные понятия и не представляет практические примеры. Не дает ответы на задаваемые ему по конспекту вопросы

Шкала и критерии оценивания тестирования по итогам изучения разделов	
Отлично	Более 90% тестовых заданий решены верно
Хорошо	От 75 до 90% тестовых заданий решены верно
Удовлетворительно	От 60 до 75% тестовых заданий решены верно
Неудовлетворительно	Менее 60% тестовых заданий решены верно

Задания на лабораторные работы по разделу 4 "Основы программирования в 1С"

Лабораторная работа. Основные конструкции языка 1С

Цель. Рассмотреть основные конструкции языка 1С, начать работать в программе 1С.

Информация. Встроенный язык программирования программ 1С:Предприятие - это язык программирования, используемый в семействе программ автоматизации учета «1С:Предприятие». Этот язык относится к классу предварительно компилируемых предметно-ориентированных языков высокого уровня. Его средой исполнения является платформа 1С:Предприятие (включая и 1С:Бухгалтерия). Его визуальная среда разработки называется «Конфигуратором» и является частью пакета 1С:Предприятие.

Задание 1. Написать программу на языке 1С, которая при запуске выводит на экран фразу "Привет Мир".

Ответ: Сообщить("Привет, Мир!");

Контрольные вопросы

1. Что такое конфигурируемость системы 1С:Предприятие. Из каких основных частей состоит система.
2. Что такое платформа и что такое конфигурация. Для чего используются разные режимы запуска системы 1С.Предприятие.
3. Что такое дерево объектов конфигурации.
4. Что такое объекты конфигурации.
5. Что создает система на основе объектов конфигурации.
6. Какими способами можно добавить новый объект конфигурации.
7. Зачем нужна палитра свойств. Как запустить 1С:Предприятие в режиме отладки.

Лабораторная работа . Приемы работы со справочниками на языке 1С

Цель. Изучить основные приемы работы со справочниками на языке 1С.

Информация. Для работы с постоянной и условно постоянной информацией с некоторым множеством значений в системе используются объекты типа "Справочник". Обычно справочниками являются списки материалов, товаров, организаций, валют, сотрудников и др.

Название и структура каждого конкретного справочника определяется при его создании в конфигураторе. На этапе конфигурирования можно описать, какими свойствами обладает каждый конкретный справочник.

К настраиваемым свойствам относятся, например, длина и тип кода, количество уровней, поддержка уникальности кодов, набор реквизитов справочника. Помимо кода и наименования, механизм работы со справочниками позволяет создавать набор реквизитов для хранения любой дополнительной информации об элементе справочника.

Задание 1. Создайте новый элемент справочника.

Ответ:

https://helpme1c.ru/spravochniki-v-yazyke-1s-8-v-primerax#ref_c_11

&НаСервере

Процедура СозданиеИИзменениеЭлементовИГруппСправочникаНаСервере()

/// Как создать новый элемент справочника в 1с 8.3, 8.2

// создадим новый элемент справочника Города

// с именем Владивосток

Владивосток = Справочники.Города.СоздатьЭлемент();

Владивосток.Наименование = "Владивосток";

Владивосток.Записать();

Задание 2. Создайте новую группу справочника.

Ответ:

/// Как создать новую группу справочника в 1с 8.3, 8.2

// создадим новую группу справочника Города

ГородаУМоря = Справочники.Города.СоздатьГруппу();

ГородаУМоря.Наименование = "Города у моря";

ГородаУМоря.Записать();

Задание 3. Перенесите элемент справочника в другую группу.

Ответ:

/// Как перенести элемент справочника в другую группу в 1с 8.3, 8.2

// перенесём созданный Владивосток в группу "Города у моря"

Владивосток.Родитель = ГородаУМоря.Ссылка;

Владивосток.Записать();

Контрольные вопросы

1. Для чего предназначен объект конфигурации Справочник.
2. Каковы характерные особенности справочника.
3. Для чего используются реквизиты и табличные части справочника.
4. Зачем нужны иерархические справочники и что такое родитель.
5. Зачем нужны подчиненные справочники и что такое владелец.
6. Какие основные формы существуют у справочника.
7. Что такое предопределенные элементы.
8. Чем с точки зрения конфигурации отличаются обычные элементы справочника от предопределенных элементов.
9. Как пользователь может отличить обычные элементы справочника от предопределенных элементов.

10. Как создать объект конфигурации Справочник и описать его структуру.
11. Как добавить новые элементы в справочник.
12. Как создать группу справочника.
13. Как переместить элементы из одной группы справочника в другую.
14. Зачем нужна основная конфигурация и конфигурация базы данных.
15. Как изменить конфигурацию базы данных.
16. Как связаны объекты конфигурации и объекты базы данных.
17. Что такое подчиненные объекты конфигурации.
18. Зачем нужна проверка заполнения у реквизитов справочника.
19. Что такое быстрый выбор и когда его использовать.
20. Как отобразить справочник и определить его представление в различных разделах интерфейса приложения.
21. Как отобразить команды создания нового элемента справочника в интерфейсе подсистем.
22. Как редактировать командный интерфейс подсистем.

Лабораторная работа. Приемы работы с документами на языке 1С

Цель. Изучить основные приемы работы с документами на языке 1С.

Информация. Документ - одно из основных понятий системы 1С:Предприятие. При помощи документов организуется ввод в систему информации о совершаемых хозяйственных операциях, а также ее просмотр и корректировка.

В большинстве своем документы, которые создаются в процессе настройки конфигурации задачи, являются электронными аналогами стандартных бумажных документов, являющихся основаниями для тех или иных учетных действий или расчетов. Тем не менее, использование этого типа данных может выходить далеко за рамки простой фиксации изменений, внесенных в учетные регистры.

Структура каждого конкретного вида документа определяется при его создании в конфигураторе. У любого вида документа существуют реквизиты, которые создаются автоматически - это "Дата" и "Номер". Номер создается, если при конфигурировании длина номера указана больше 0. Другие реквизиты документа определяются в конфигураторе отдельно для каждого создаваемого вида документа.

Задание 1. Создайте новый документ в 1с.

Ответ:

<https://helpme1c.ru/dokumenty-v-yazyke-1s-8-v-primerax>
&НаСервере

Процедура СозданияИИзменениеДокументовНаСервере()

/// Как создать новый документ в 1с 8.3, 8.2

```

// создадим новый документ поступление еды
Поступление = Документы.ПоступлениеЕды.СоздатьДокумент();
// заполним шапку документа
Поступление.Дата = ТекущаяДата();
Поступление.Поставщик =
    Справочники.Поставщики.НайтиПоНаименованию(
        "ООО ""Кузбас""
    );
Поступление.Склад =
    Справочники.Склады.НайтиПоНаименованию(
        "Основной"
    );
// заполним табличную часть Еда
НоваяСтрока = Поступление.Еда.Добавить();
НоваяСтрока.Номенклатура =
    Справочники.Еда.НайтиПоНаименованию(
        "Банан"
    );
НоваяСтрока.Количество = 10;
НоваяСтрока.Сумма = 550;

```

Контрольные вопросы

1. Какими характерными особенностями обладает документ.
2. Для чего предназначены реквизиты и табличные части документа.
3. Какие существуют основные формы документа.
4. Что такое проведение документа.

5. Как создать объект конфигурации Документ и описать его основную структуру.
6. Как создать новый документ и заполнить его данными.
7. Как создать собственную форму документа.
8. Что такое конструктор форм.
9. Что такое редактор форм.
10. Что такое элементы формы.
11. Что такое события и с чем они связаны.
12. Что такое обработчик события и как его создать.
13. Что такое модуль и для чего он нужен.
14. Зачем нужны общие модули.
15. Что такое типобразующие объекты.

Лабораторная работа. Приемы работы с таблицами (формирование отчетов)

Цель. Изучить основные приемы работы с таблицами (формирование отчетов) на языке 1С.

Задание 1. Создайте новый отчет в 1с.

Контрольные вопросы

1. Для чего предназначен объект конфигурации Отчет.
2. Как создать отчет с помощью конструктора схемы компоновки данных.
3. Как отобразить отчет в разделах прикладного решения.

Лабораторная работа 34. Создание запросов на языке 1С

Цель. Изучить основные приемы формирования запросов на языке 1С.

Информация. Одним из важнейших пунктов в изучении 1С-программирования является язык запросов. В 1С 8.3 запросы — самый мощный и эффективный инструмент получения данных. Язык запросов позволяет в удобном виде получать информацию из базы данных.

Сам синтаксис очень сильно напоминает классический T-SQL, за исключением того, что в 1С с помощью языка запросов можно только получать данные, используя конструкцию Выбрать(select). Язык поддерживает и более сложные конструкции, например, вложенные запросы (запрос в запросе). Запросы в 1С 8 можно составлять как на кириллице, так и на латинице.

Задание 1. Сформируйте новый запрос в 1с.

Задание 2. Сформируйте новый запрос в 1с (Выбрать в справочнике товары первые 5 позиций).

Задание 3. Сформируйте новый запрос в 1с (В номенклатурной группе "Материалы" просуммирует все поступления по сумме и количеству в разрезе номенклатуры).

Контрольные вопросы

1. Для чего предназначен объект встроенного языка Запрос.
2. Для чего предназначена система компоновки данных.
3. Для чего предназначена схема компоновки данных.
4. Для чего предназначены настройки компоновки данных.
5. В чем отличие между реальными и виртуальными таблицами.

Лабораторная работа. Приемы работы с регистрами на языке 1С

Цель. Изучить основные приемы работы с регистрами на языке 1С.

Задание. Создайте записи в регистрах накопления и в регистрах сведений.

Задание. Осуществите запись данных в регистры бухгалтерии (вручную и с помощью конструктора) и получите итоговую информацию.

Контрольные вопросы

1. Для чего предназначен объект конфигурации Регистр сведений.
2. Какими особенностями обладает объект конфигурации Регистр сведений.
3. В чем главные отличия регистра сведений от регистра накопления.
4. Какие поля определяют ключ уникальности регистра накопления.
5. Что такое периодический регистр сведений и что такое независимый регистр сведений.
6. Как создать периодический регистр сведений.
7. Что такое ведущее измерение регистра.
8. Как получить значения ресурсов наиболее поздних записей регистра средствами встроенного языка.

Лабораторная работа. Приемы работы с таблицами значений на языке 1С

Цель. Изучить основные приемы работы с таблицами значений на языке 1С.

Задание. Создайте простейшую таблицу значений в которой будет отображаться приход товара на склад (условия придумайте самостоятельно).

Пример:

Дата	Наименование товара	Количество
01.07.20_	Ручка	10
02.07.20_	Карандаш	7
03.07.20_	Карандаш	8
04.07.20_	Лампа	2

Ответ:

Для программного создания таблицы значений нам необходимо с помощью конструктора создать сам объект, потом создать необходимые колонки, и наконец заполнить ее строками. Вот код функции которая создаст и вернет нам таблицу, которая приведена выше:

&НаСервере

Функция ЗаполнитьТаблицуЗначений()

```
//Создаем таблицу  
ТаблицаТовары = Новый ТаблицаЗначений;
```

```
//Добавляем колонки  
ТаблицаТовары.Колонки.Добавить("Дата", Новый ОписаниеТипов("Дата"));  
ТаблицаТовары.Колонки.Добавить("НаименованиеТовара", Новый  
ОписаниеТипов("Строка"));  
ТаблицаТовары.Колонки.Добавить("Количество", Новый ОписаниеТипов("Число"));
```

```
//Добавляем в таблицу строки  
НоваяСтрока = ТаблицаТовары.Добавить();  
НоваяСтрока.Дата = '20170701';  
НоваяСтрока.НаименованиеТовара = "Ручка";  
НоваяСтрока.Количество = 10;
```

```
НоваяСтрока = ТаблицаТовары.Добавить();  
НоваяСтрока.Дата = '20170702';  
НоваяСтрока.НаименованиеТовара = "Карандаш";  
НоваяСтрока.Количество = 7;
```

```
НоваяСтрока = ТаблицаТовары.Добавить();  
НоваяСтрока.Дата = '20170703';  
НоваяСтрока.НаименованиеТовара = "Карандаш";  
НоваяСтрока.Количество = 8;
```

```
НоваяСтрока = ТаблицаТовары.Добавить();  
НоваяСтрока.Дата = '20170704';  
НоваяСтрока.НаименованиеТовара = "Лампа";  
НоваяСтрока.Количество = 2;
```

```
Возврат ТаблицаТовары;
```

КонецФункции

Контрольные вопросы

1. Что такое параметры виртуальной таблицы.
2. С чего начинается формирование таблиц.
3. Что такое левое соединение.
4. Как использовать конструктор запроса.
5. Как выбрать данные в некотором периоде для отчета.
6. Как упорядочить данные в отчете.

Лабораторная работа. Приемы работы со списками значений на языке 1С

Цель. Изучить основные приемы работы со списками значений на языке 1С.

Информация. Список значений - это не сохраняемый в базе данных объект, который позволяет строить для решения интерфейсных задач динамические наборы значений и манипулировать ими (добавлять, редактировать, удалять элементы, сортировать). Он может быть наполнен значениями любого типа, т.е. в одном списке типы хранимых значений могут быть разными. Одним из примеров использования данного объекта может служить организация выбора конкретного документа из списка возможных документов, сформированного по сложному алгоритму.

Задание. Создайте новый список значений.

Ответ. &НаКлиенте

Процедура ВыполнитьКод(Команда)

/// Как создать список значений в 1с 8.3, 8.2

Список = Новый СписокЗначений;

Задание. Добавьте новый элемент в список значений.

Ответ.

/// Как добавить элемент в список значений в 1с 8.3, 8.2

// параметры метода добавить:

// - значение

// - представление

// - отметка (необ.)

// - картинка (необ.)

Список.Добавить(

1980, // значение элемента

"Год рождения Васи" // представление

);

Список.Добавить(1985, "Год рождения Юли");

// значения могут быть разных типов

Список.Добавить("Полина", "Имя ребёнка");

/// Как вставить элемент в список значений в 1с 8.3, 8.2

// вставляем в позицию №2 (элементы нумеруются с 0)

// элемент со значением 2010 и представлением

// "Год рождения их совместной дочери"

Список.Вставить(2, 2010, "Год рождения их совместной дочери");

Контрольные вопросы

1. Как создать пользовательские настройки отчета.
2. В чем отличие «быстрых» настроек от остальных пользовательских настроек.
3. Как определить состав пользовательских настроек отчета.
4. Как вывести данные в виде таблицы.
5. Как сделать отчет универсальным.

Лабораторная работа. Приемы работы с формами на языке 1С

Цель. Изучить основные приемы работы с формами на языке 1С.

Задание. Создайте форму документа.

Контрольные вопросы

1. Как использовать в отчете данные нескольких таблиц.
2. Как использовать группировки в структуре отчета.
3. Как получить последние значения регистра сведений.
4. Как вывести в отчет иерархические данные.
5. Как управлять выводом итогов по группировкам и общим итогов.

Лабораторная работа. Приемы работы с конструкторами на языке 1С

Цель. Изучить основные приемы работы с формами на языке 1С.

Задание. Создайте структуру (пример придумайте самостоятельно).

Ответ. &НаКлиенте
Процедура ВыполнитьКод(Команда)

/// Как создать структуру (способ 1) в 1с 8.3, 8.2

```
ЛичныеДанные = Новый Структура;  
// пара ключ (имя переменной) - значение (произв. типа)  
ЛичныеДанные.Вставить("Фамилия", "Иванов");  
ЛичныеДанные.Вставить("Имя", "Иван");  
ЛичныеДанные.Вставить("ДатаРождения", '19800802');
```

```
Сообщить(  
    ЛичныеДанные.Имя + " " + ЛичныеДанные.Фамилия +  
    " родился " + ЛичныеДанные.ДатаРождения  
);
```

/// Как создать структуру (способ 2) в 1с 8.3, 8.2

```
Время = Новый Структура("Часы,Минуты,Секунды", 12, 45, 33);  
Сообщить(  
    "Время " + Время.Часы + ":" + Время.Минуты + ":" +  
    Время.Секунды  
);
```

**/// Как изменить значение поля созданной структуры (способ 1)
/// в 1с 8.3, 8.2**

```
ЛичныеДанные.Вставить("Фамилия", "Сидоров");
```

**/// Как изменить значение поля созданной структуры (способ 2)
/// в 1с 8.3, 8.2**

```
Время.Часы = 13;
```

/// Как узнать количество элементов структуры в 1с 8.3, 8.2

```
Сообщить(Время.Количество());
```

/// Как обойти все элементы структуры в 1с 8.3, 8.2

```
Для Каждого Элемент Из ЛичныеДанные Цикл  
    Сообщить(Элемент.Ключ + " " + Элемент.Значение);  
КонецЦикла;
```

/// Как удалить элемент структуры в 1с 8.3, 8.2

```
ЛичныеДанные.Удалить("ДатаРождения");
```

/// Как очистить все элементы структуры в 1с 8.3, 8.2

```
ЛичныеДанные.Очистить();
```

КонецПроцедуры

/// Скачать и выполнить эти примеры на компьютере

Контрольные вопросы

1. Как создать отчет, содержащий диаграмму.
2. Как использовать параметры в системе компоновки данных.
3. Что такое ресурсы в системе компоновки данных.
4. Что такое вычисляемые поля в системе компоновки данных.

5. Как дополнить данные отчета всеми датами в группировке по периоду

Критерии оценки выполнения лабораторных работ:

Шкала и критерии оценивания	
Зачтено	Оценка «зачтено» присваивается обучающемуся если он выполнил лабораторную работу по теме без существенных замечаний преподавателя, или преподавателем по ходу выполнения лабораторной работы были обнаружены существенные ошибки и студент их исправил
Незачтено	Оценка «незачтено» присваивается обучающемуся если он не выполнил лабораторную работу по теме, или преподавателем по ходу выполнения лабораторной работы были обнаружены существенные ошибки и студент их не исправил

Контрольные вопросы для самоподготовки к лабораторным занятиям

Раздел 1 «Автоматизация учета с использованием программы 1С: Бухгалтерия»

Тема 1. Создание предприятия (настройка параметров учета)

1. Что понимается под общими сведениями об организации?
2. Каким образом сведения вводят в систему?
3. Раскройте организацию системы аналитического учета.
4. Какие параметры учета можно настроить в программе?
5. Какие способы ввода хозяйственных операций используются в системе?
6. Раскройте понятие «субконто».
7. Опишите содержание справочника «Подразделения организаций».
8. Опишите содержание справочника «Контрагенты».
9. Какие сведения вводятся в справочник «Сотрудники организации»?
10. Назначение справочника «Способы отражения зарплаты в регламентированном учете».

Тема 2. Учет материалов

1. Перечислите способы поступления и порядок признания фактической себестоимости материалов.
2. Раскройте сущность количественно-суммового учета материалов.
3. Какие унифицированные формы первичных документов используются для оформления операций с материалами?
4. Приведите схемы корреспонденций счетов по поступлению материалов.
5. Перечислите способы оценки материалов при их отпуске в производство и ином выбытии.
6. Каким документом в информационной базе отражают отпуск материалов в производство? Опишите порядок заполнения его экранной формы.

Тема 3. Учет основных средств

1. Приведите классификацию основных средств.
2. Раскройте признание первоначальной стоимости при различных способах поступления основных средств.
3. Приведите корреспонденции счетов по поступлению основных средств в организацию.
4. Перечислите дополнительные расходы, которые организация может нести, при приобретении основных средств.
5. Какими бухгалтерскими записями отражаются расходы, связанные с приобретением объектов основных средств?
6. Опишите способы начисления амортизации.
7. Какими бухгалтерскими записями отражают принятие к учету объекта основных средств?
8. Отрадите порядок отражения в бухгалтерском учете операций по списанию основных средств в результате морального или физического износа.
9. Какими первичными документами отражается списание основных средств в результате износа?
10. Отрадите порядок отражения в бухгалтерском учете операций по продаже объектов основных средств.
11. Какими первичными документами отражается продажа основных средств?

12. В какие сроки и в каком порядке проводится инвентаризация основных средств? Какими записями в учете отражаются ее результаты?
13. Раскройте организацию системы синтетических и аналитических счетов по учету основных средств в компьютерной бухгалтерии.
14. Перечислите документы типовой конфигурации, с помощью которых отражаются расходы по приобретению и строительству объектов основных средств.
15. Приведите порядок отражения операций по оборудованию, требующему монтажа.
16. Каким документом в типовой конфигурации отражают принятие к бухгалтерскому учету объекта основных средств? Опишите порядок заполнения реквизитов экранной формы.
17. Какие операции отражаются документами «Начисление амортизации»?
18. Опишите порядок заполнения реквизитов экранной формы документа «Принятие к учету ОС».

Тема 4. Учет нематериальных активов

1. Приведите классификацию нематериальных активов.
2. Приведите способы амортизации нематериальных активов.
3. Каким документом в программе отражают принятие к бухгалтерскому учету объекта нематериальных активов?
4. Какие операции отражаются документами «Передача НМА», «Списание НМА»?
5. Приведите корреспонденции счетов по поступлению нематериальных активов в организацию.

Тема 5. Учет кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами

1. Перечислите первичные документы для оформления кассовых операций.
2. Какие отчеты формируются по кассе.
3. В каких случаях документы «Приходный кассовый ордер», «Расходный кассовый ордер» оформляют без их проведения?
4. Какие сведения отражаются во вкладке «Авансы» в документе «Авансовый отчет»?
5. Какие сведения отражаются во вкладке «Товары» в документе «Авансовый отчет»?
6. Какие сведения отражаются во вкладке «Оплата» в документе «Авансовый отчет»?
7. Какие сведения отражаются во вкладке «Прочее» в документе «Авансовый отчет»?
8. Приведите корреспонденции счетов по поступлению денежных средств в кассу организации.
9. Приведите корреспонденции счетов по выбытию денежных средств из кассы организации.
10. В какой срок должен быть предоставлен авансовый отчет в бухгалтерию организации?
11. Какой корреспонденцией счетов отражается выдача денег из кассы на командировочные расходы?

Тема 6. Учет операций по расчетному счету

1. Перечислите первичные документы для оформления операций по расчетному счету.
2. Назначение документа «Выписка банка».
3. Порядок оформления операций по поступлению денежных средств на расчетный счет из кассы в программе.
4. Порядок оформления операций по снятию денежных средств с расчетного счета в кассу в программе.
5. Опишите модель аналитического учета по счету 51 «Расчетные счета» в компьютерной бухгалтерии.

Тема 7. Учет товаров

1. Опишите документооборот движения товаров.
2. В каком порядке осуществляют инвентаризацию товаров? Как в учете отражают ее результаты?
3. Перечислите способы поступления и порядок признания фактической себестоимости товаров.
4. Приведите схемы корреспонденций счетов по поступлению товаров.
5. Раскройте механизм зачета аванса при проведении документа.
6. Каким документом в программе отражают отгрузку товаров?

Тема 8. Учет готовой продукции

1. Опишите документооборот движения готовой продукции.

2. В каком порядке осуществляют инвентаризацию готовой продукции? Как в учете отражают ее результаты?
3. Порядок признания фактической себестоимости готовой продукции.
4. Приведите схемы корреспонденций счетов по выпуску готовой продукции.
5. Каким документом в программе отражают отгрузку готовой продукции?
6. Приведите корреспонденции счетов по продаже готовой продукции.

Тема 9. Учет труда и заработной платы

1. Какие сведения вводятся в справочник «Сотрудники организации»?
2. Назначение справочника «Способы отражения зарплаты в регламентированном учете».
3. Перечислите стандартные вычеты по налогу на доходы физических лиц и порядок их предоставления.
4. Перечислите виды документов по учету кадров типовой конфигурации.
5. Как оформляют расчеты с работниками по оплате труда?
6. Какими корреспонденциями счетов отражается начисление заработной платы работникам организации?
7. Какие отчеты по учету труда и заработной платы можно сформировать в программе?

Тема 10. Закрытие месяца и составление отчетности

1. Какие операции отражаются документами «Начисление амортизации»?
2. Опишите способы начисления амортизации.
3. Назначение помощника «Закрытие месяца».
4. Отражите заключительные бухгалтерские записи конца месяца (года).
5. Виды регламентированной отчетности в программе.

Раздел 2 «Автоматизация учета с использованием программы 1С: Зарплата и управление персоналом»

Тема 1. Подготовка информационной базы

1. Что понимается под общими сведениями об организации?
2. Каким образом сведения вводят в систему?
3. Какие данные обязательно указывают в сведениях об организации?
4. В каких целях в учетной политике делается установка «поддержка внутреннего совместительства»?
5. В каких целях в учетной политике делается установка «проверка штатного расписания»?
6. В каких целях в учетной политике делается установка «проверять пересечение периодов начислений»?
7. Какие основные виды учета рабочего времени предусмотрены законодательством о труде?
8. Где в программе устанавливается расписание работы организации?
9. Как в программе настроить производственный календарь?
10. Какие виды начислений и удержаний можно установить с использованием справочника «Настройка расчета зарплаты»?
11. Какие виды договоров возможно учитывать в программе?
12. Возможно ли использование программы только для кадрового учета?
13. Что понимается под общими сведениями об организации?
14. Какие сведения отражаются в справочнике «Штатное расписание»? Возможно ли изменение сведений данного справочника в течение года?
15. Какой справочник заполняется в первую очередь справочник «Штатное расписание» или справочник «Должности»?
16. Какие данные о сотруднике указываются в справочнике «Физические лица» организации?

Тема 2. Кадровые приказы

1. В какой последовательности необходимо создавать такие справочники как: Подразделения, Сотрудники, Штатное расписание, Должности?
2. Что создается в первую очередь справочник Штатное расписание или справочник Должности? Почему?
3. Какие данные о сотруднике указываются в справочнике Сотрудники организации?

4. Каким документом принимаются работники в организацию? Где данный документ находится в программе?
5. Какие необходимые реквизиты необходимо заполнить в Приказе о приеме на работу?
6. Какие системы оплаты труда предусмотрены программой?
7. Какие реквизиты заполняются в документе Приказ об увольнении?
8. Какие реквизиты заполняются в документе Приказ на отпуск?
9. На основании каких документов производится индексация заработной платы в организации?
10. Как повысить оклад на 30 % только для одного или нескольких работников организации с определенного периода?

Тема 3. Отражение начислений работникам

1. Какой берется период для расчета среднего заработка для больничных листов?
2. Какой процент оплаты от среднего заработка по больничному листу установит бухгалтер, если страховой стаж работника 7 лет и 2 месяца?
3. За счет каких средств оплачивается больничный лист?
4. В каком размере работнику организации будет начислена заработная плата за работу в выходной день, если затем ему будет предоставлен отгул?
5. Необходимо ли рассчитывать вручную размер часовой тарифной ставки работнику организации, если для него зарегистрирован вид планового начисления с повременной формой оплаты труда?
6. К каким начислениям относятся различные премии, начисляемые работникам организации – основным или дополнительным? Почему?
7. Как создать новый вид премии в программе?
8. Какие основные начисления справочник «Начисления»?
9. Производится ли начисление районного коэффициента на начисления за работу в праздничные и выходные дни?
10. Производится ли начисление районного коэффициента на материальную помощь?

Тема 4. Отражение удержаний с работников организации

1. Какие удержания включает справочник «Удержания»?
2. Назовите причины невыходов сотрудников организации на работу в рабочие дни.
3. Может ли быть восстановлена оплата работнику, если он отсутствовал на работе?
4. Какие удержания с работника организации оформляются исполнительным листом?
5. Как прекратить удержание по исполнительному листу, если при его формировании не была указана дата прекращения его действия?
6. Какие действия можно выполнять документом «Ввод сведений о плановых удержаниях работников организации»?
7. Как прекратить какое либо удержание с работника, если период «прекращения» не был установлен?
8. Какой размер удержания предусмотрен по алиментам на одного ребенка?
9. На основании какого документа производится удержание профсоюзных взносов с заработной платы работников организации?
10. В каких случаях при выдаче займа сотруднику возникает материальная выгода? Как производится удержание НДФЛ с сумм материальной выгоды?

Тема 5. Начисление и выплата заработной платы работникам организации

1. Как регулярно может производиться оплата по договорам подряда?
2. Если договор подряда был заключен на вспашку земли, то какой корреспонденцией счетов необходимо это отобразить в регламентированном учете?
3. Какие режимы начисления заработной платы можно установить в документе «Начисления заработной платы работникам организации»?
4. На какой закладке документа «Начисления заработной платы работникам организации» отобразится информация о профсоюзных взносах работников организации?
5. Как через документ «Начисления заработной платы работникам организации» можно посмотреть информацию о всех начислениях и удержаниях по конкретному работнику?
6. Как оформить выплату заработной платы работникам организации через банк в программе?
7. Как задепонировать заработную плату, не полученную работником организации, в программе?

8. Сколькими кассовыми ордерами может быть оформлена выплата заработной платы работникам организации в программе?
9. К каким начислениям относятся различные премии, начисляемые работникам организации – основным или дополнительным?
10. Как создать новый вид премии в программе?
11. Имеет ли печатную форму документ «Ввод разовой премии»?
12. Как регулярно может производиться оплата по договорам подряда?
13. Возможно ли применение профессиональных налоговых вычетов при налогообложении выплат по договорам гражданско-правового характера?
14. Каким документом в программе производится начисление страховых взносов во внебюджетные фонды?
15. Производится ли удержание НДФЛ при выплате аванса по заработной плате сотрудникам организации?

Тема 6. Кадровые отчеты и отчеты по заработной плате

1. Какие группы вычетов по НДФЛ предусмотрены НК РФ?
2. Какова ставка по НДФЛ для нерезидентов РФ?
3. Где в программе отражается право сотрудника на стандартные вычеты по НДФЛ?
4. Каким документом производится расчет НДФЛ в программе?
5. Ставки платежей во внебюджетные фонды в 20__г.?
6. Каким документом в программе производится начисление платежей во внебюджетные фонды?
7. Какая информация формируется в отчете Расчетная ведомость по форме № Т-51?
8. Какая информация формируется в отчете Свод начислений и удержаний?
9. Как часто в организации формируют Табель рабочего времени?
10. В какой форме отчетности можно найти информацию о том какие доходы работников учтены при начислении платежей во внебюджетные фонды?

Тема 7. Формирование регламентированной отчетности

1. Для чего предназначен документ 2-НДФЛ?
2. Какая информация формируется в отчете РСВ-1 ПФР?
3. В каком отчете формируется информация о начисленных страховых взносах в Фонд социального страхования?

Раздел 3 «Автоматизация учета с использованием программы 1С: Управление торговлей»

Тема 1. Настойка системы. Создание справочников

1. Где в программе формируются данные по предприятию?
2. Каким образом сделать так, чтобы в журналах отображались документы только с 01.01.20__ г. по 31.01.20__ г.?
3. Какие справочные данные можно занести при формировании данных о товаре?
4. Какие справочные данные можно сформировать о контрагентах предприятия?

Тема 2. Приобретение товаров

1. Как оформить заказ поставщику в программе?
2. На основании какого документа можно оформить поступление ТМЦ на склад?
3. Дайте определение документу «Платежное поручение».
4. Является ли основанием полагать, что сформированное платежное поручение подтверждает факт оплаты поставщику?
5. На основании какого документа оформляется документ по возврату бракованной продукции поставщику?
6. Как оформить возврат денег от поставщика за бракованную продукцию?

Тема 3. Реализация товаров

1. Для чего предназначен документ Заявка клиента? На основании какого документа он формируется?
2. Каким образом оформить отгрузку товаров покупателю?
3. Как оформить поступление денежных средств от покупателя по безналичному расчету?

4. Как оформить поступление денежных средств от покупателя по наличному расчету?
5. Как оформить возврат товара от покупателя?
6. Как оформить возврат денежных средств покупателю за возвращенный товар?

Тема 4. Инвентаризация товаров

1. Каким образом организуется и проводится инвентаризация на предприятии?
2. Представьте корреспонденцию счетов по недостатке товаров при проведении инвентаризации.
3. Представьте корреспонденцию счетов по недостатке товаров при проведении инвентаризации, если известна норма естественной убыли товаров.

Тема 5. Формирование аналитических отчетов

1. Как в программе сформировать отчетность по состоянию расчетов с клиентами? Какую информацию мы можем увидеть в отчетности?
2. Как в программе сформировать отчет «Карточка расчетов с поставщиками»? Какие мы можем задать настройки при формировании данного отчета?
3. Как в программе сформировать отчет «Анализ движений денежных средств по организациям»? Какие мы можем задать настройки при формировании данного отчета?
4. Какие отчеты следует формировать в рамках управления продажами?
5. Какие отчеты следует формировать в рамках управления поставками?
6. Какие отчеты следует формировать в рамках планирования продаж и закупок?
7. Какие отчеты следует формировать в рамках управления складскими запасами?
8. Какие отчеты следует формировать в рамках управления заказами?
9. Какие отчеты следует формировать в рамках управления взаимоотношениями с контрагентами?
10. Какие отчеты следует формировать в рамках анализа товарооборота предприятия?
11. Какие отчеты следует формировать в рамках анализа цен и управления ценовой политикой?
12. Какие отчеты следует формировать в рамках мониторинга и анализа эффективности торговой деятельности?

Раздел 4 "Основы программирования в 1С"

Тема: Основы программирования с использованием встроенного языка 1С

Лабораторная работа. Основные конструкции языка 1С

Контрольные вопросы

1. Что такое конфигурируемость системы 1С:Предприятие. Из каких основных частей состоит система.
2. Что такое платформа и что такое конфигурация. Для чего используются разные режимы запуска системы 1С. Предприятие.
3. Что такое дерево объектов конфигурации.
4. Что такое объекты конфигурации.
5. Что создает система на основе объектов конфигурации.
6. Какими способами можно добавить новый объект конфигурации.
7. Зачем нужна палитра свойств. Как запустить 1С:Предприятие в режиме отладки.

Лабораторная работа . Приемы работы со справочниками на языке 1С

Контрольные вопросы

1. Для чего предназначен объект конфигурации Справочник.
2. Каковы характерные особенности справочника.
3. Для чего используются реквизиты и табличные части справочника.
4. Зачем нужны иерархические справочники и что такое родитель.
5. Зачем нужны подчиненные справочники и что такое владелец.
6. Какие основные формы существуют у справочника.
7. Что такое предопределенные элементы.
8. Чем с точки зрения конфигурации отличаются обычные элементы справочника от предопределенных элементов.

9. Как пользователь может отличить обычные элементы справочника от predetermined элементов.
10. Как создать объект конфигурации Справочник и описать его структуру.
11. Как добавить новые элементы в справочник.
12. Как создать группу справочника.
13. Как переместить элементы из одной группы справочника в другую.
14. Зачем нужна основная конфигурация и конфигурация базы данных.
15. Как изменить конфигурацию базы данных.
16. Как связаны объекты конфигурации и объекты базы данных.
17. Что такое подчиненные объекты конфигурации.
18. Зачем нужна проверка заполнения у реквизитов справочника.
19. Что такое быстрый выбор и когда его использовать.
20. Как отобразить справочник и определить его представление в различных разделах интерфейса приложения.
21. Как отобразить команды создания нового элемента справочника в интерфейсе подсистем.
22. Как редактировать командный интерфейс подсистем.

Лабораторная работа. Приемы работы с документами на языке 1С

Контрольные вопросы

1. Какими характерными особенностями обладает документ.
2. Для чего предназначены реквизиты и табличные части документа.
3. Какие существуют основные формы документа.
4. Что такое проведение документа.
5. Как создать объект конфигурации Документ и описать его основную структуру.
6. Как создать новый документ и заполнить его данными.
7. Как создать собственную форму документа.
8. Что такое конструктор форм.
9. Что такое редактор форм.
10. Что такое элементы формы.
11. Что такое события и с чем они связаны.
12. Что такое обработчик события и как его создать.
13. Что такое модуль и для чего он нужен.
14. Зачем нужны общие модули.
15. Что такое типобразующие объекты.

Лабораторная работа. Приемы работы с таблицами (формирование отчетов)

Контрольные вопросы

1. Для чего предназначен объект конфигурации Отчет.
2. Как создать отчет с помощью конструктора схемы компоновки данных.
3. Как отобразить отчет в разделах прикладного решения.

Лабораторная работа 34. Создание запросов на языке 1С

Контрольные вопросы

1. Для чего предназначен объект встроенного языка Запрос.
2. Для чего предназначена система компоновки данных.
3. Для чего предназначена схема компоновки данных.
4. Для чего предназначены настройки компоновки данных.
5. В чем отличие между реальными и виртуальными таблицами.

Лабораторная работа. Приемы работы с регистрами на языке 1С

Контрольные вопросы

1. Для чего предназначен объект конфигурации Регистр сведений.
2. Какими особенностями обладает объект конфигурации Регистр сведений.
3. В чем главные отличия регистра сведений от регистра накопления.
4. Какие поля определяют ключ уникальности регистра накопления.
5. Что такое периодический регистр сведений и что такое независимый регистр сведений.
6. Как создать периодический регистр сведений.
7. Что такое ведущее измерение регистра.

8. Как получить значения ресурсов наиболее поздних записей регистра средствами встроенного языка.

Лабораторная работа. Приемы работы с таблицами значений на языке 1С

Контрольные вопросы

1. Что такое параметры виртуальной таблицы.
2. С чего начинается формирование таблиц.
3. Что такое левое соединение.
4. Как использовать конструктор запроса.
5. Как выбрать данные в некотором периоде для отчета.
6. Как упорядочить данные в отчете.

Лабораторная работа. Приемы работы со списками значений на языке 1С

Контрольные вопросы

1. Как создать пользовательские настройки отчета.
2. В чем отличие «быстрых» настроек от остальных пользовательских настроек.
3. Как определить состав пользовательских настроек отчета.
4. Как вывести данные в виде таблицы.
5. Как сделать отчет универсальным.

Лабораторная работа. Приемы работы с формами на языке 1С

Контрольные вопросы

1. Как использовать в отчете данные нескольких таблиц.
2. Как использовать группировки в структуре отчета.
3. Как получить последние значения регистра сведений.
4. Как вывести в отчет иерархические данные.
5. Как управлять выводом итогов по группировкам и общим итогов.

Лабораторная работа. Приемы работы с конструкторами на языке 1С

Контрольные вопросы

1. Как создать отчет, содержащий диаграмму.
2. Как использовать параметры в системе компоновки данных.
3. Что такое ресурсы в системе компоновки данных.
4. Что такое вычисляемые поля в системе компоновки данных.
5. Как дополнить данные отчета всеми датами в группировке по периоду

Общий алгоритм самоподготовки к лабораторным занятиям

<i>Занятия, по которым предусмотрена самоподготовка</i>	<i>Характер (содержание) самоподготовки</i>	<i>Организационная основа самоподготовки</i>	<i>Общий алгоритм самоподготовки</i>
Лабораторные занятия	Подготовка по контрольным вопросам	Контрольные вопросы по теме	1. Изучение учебной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов по теме лабораторного занятия. 2. Подготовка ответов на контрольные вопросы

Критерии оценки самоподготовки по темам лабораторных занятий

Шкала и критерии оценивания по результатам ответов на контрольные вопросы	
Зачтено	Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он правильно ответил на контрольный вопрос или в ответе есть недочеты, но он исправил их после уточняющих вопросов

	преподавателя
Не зачтено	Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если он не правильно ответил на контрольный вопрос или не дал ответа на контрольный вопрос

Тестовые вопросы для проведения контроля по разделам дисциплины

Тестовые вопросы по разделу 1 «Автоматизация учета с использованием программы 1С: Бухгалтерия»

1. При отражении суммы НДС по приобретенным материалам составляется запись...

- 1) Дт 10 Кт 60
- 2) Дт 19 Кт 60
- 3) Дт 76 Кт 19
- 4) Дт 19 Кт 68**
- 5) Дт 15 Кт 60

2. Одним из основных документов на выбытие материальных запасов выступает...

- 1) ведомость расхода запасов
- 2) инвентаризационная опись**
- 3) лимитно-заборная карта

3. Какая составляется проводка при возврате на склад неиспользованных в основном производстве материалов?

- 1) Д 20 К 10
- 2) Д 10 К 40
- 3) Д 10 К 20**
- 4) Д 25 К 20

4. Каким документом оформляется разовый отпуск материалов?

- 1) лимитной картой
- 2) актом
- 3) накладной**

5. Какой бухгалтерской записью отражается приобретение материалов у поставщика?

- 1) Д 10 К 60; Д 19 К 60**
- 2) Д 41 К 60; Д 19 К 60

Тестовые вопросы по разделу 2 «Автоматизация учета с использованием программы 1С: Зарплата и управление персоналом»

1. Каким нормативным документом регламентируется состав фонда заработной платы?

- 1) Инструкцией о составе фонда потребления
- 2) Инструкцией о составе фонда потребления и выплат социального характера
- 3) Положением по учёту заработной платы**
- 4) Положением по бухгалтерскому учёту и отчётности

2. Содержание трудового договора, заключаемого с работниками организации, в части условий расторжения договора может содержать...

- 1) любые основания, о которых договорились стороны, в том числе не предусмотренные Трудовым кодексом РФ
- 2) только основания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ**
- 3) трудовой договор не может содержать основания для увольнения работника

3. Элементы в форме списка справочника «Сотрудники» можно просматривать...

- 1) по структуре подразделений организации**
- 2) по группам справочника
- 3) по виду договора
- 4) по управленческой структуре компании

4. Если поле ввода прикладного объекта помечено красной линией, то...

- 1) это означает, что у текущего пользователя отсутствуют права на его заполнение
- 2) это поле заполняется только администратором системы
- 3) в настройках пользователя не указаны значения по умолчанию
- 4) это поле является обязательным для заполнения

5. В одной информационной базе программы «Зарплата и управление персоналом» можно вести учет...

- 1) для нескольких организаций – юридических лиц или индивидуальных предпринимателей
- 2) для нескольких организаций, но только юридических лиц
- 3) только для одной организации – юридического лица или индивидуального предпринимателя
- 4) только для одной организации и ее филиалов представительств

Тестовые вопросы по разделу 3 «Автоматизация учета с использованием программы 1С: Управление торговлей»

1. Суммы НДС к зачету не принимаются, если товары приобретены...

- 1) За наличный расчет на предприятиях розничной торговли
- 2) За наличный расчет у юридического лица

2. Если в расчетных документах, подтверждающих стоимость товара, не выделена сумма НДС отдельной строкой, то...

- 1) Производится ее исчисление по ставке 20%
- 2) Производится ее исчисление по расчетной ставке 20/120
- 3) Исчисление ее расчетным путем не производится

3. Отражение сумм НДС по оприходованному товару отражается записью?

- 1) Дебет 19 кредит 41
- 2) Дебет 19 кредит 60
- 3) Дебет 68 кредит 60

4. На предприятиях оптовой торговли учет товаров ведется на счете 41 по...

- 1) Продажной стоимости, включая НДС
- 2) Стоимости приобретения без НДС
- 3) Стоимости их приобретения с отражением сумм НДС на отдельном субсчете 41 счета

5. В розничной торговле товары, учитываемые по продажным ценам, показываются в балансе...

- 1) По продажным ценам, включая НДС
- 2) По покупным ценам, включая НДС
- 3) По продажным ценам без НДС
- 4) По покупным ценам без НДС

Критерии оценки ответов на тестовые вопросы рубежного контроля

Шкала и критерии оценивания для рубежных аудиторных письменных тестирований	
Отлично	Более 90% тестовых заданий решены верно
Хорошо	От 75 до 90% тестовых заданий решены верно
Удовлетворительно	От 60 до 75% тестовых заданий решены верно
Неудовлетворительно	Менее 60% тестовых заданий решены верно

Контрольная работа по итогам изучения раздела 4 "Основы программирования в 1С"

Вопросы контрольной работы:

1. Опишите основные конструкции языка 1С.
2. Как осуществляется работа со справочниками на языке 1С.
3. Как осуществляется работа с документами на языке 1С.
4. Как осуществляется работа с таблицами (формирование отчетов) на языке 1С.

5. Как создаются запросы на языке 1С.
6. Каковы приемы работы с регистрами на языке 1С.
7. Каковы приемы работы с таблицами значений на языке 1С.
8. Каковы приемы работы со списками значений на языке 1С.
9. Каковы приемы работы с формами на языке 1С.
10. Каковы приемы работы с конструкторами на языке 1С.

Варианты контрольной работы:

1 вариант

1. Опишите основные конструкции языка 1С.
2. Каковы приемы работы с конструкторами на языке 1С.
3. Как создаются запросы на языке 1С.

2 вариант

1. Как осуществляется работа с документами на языке 1С.
2. Каковы приемы работы с таблицами значений на языке 1С.
3. Каковы приемы работы с формами на языке 1С.

3 вариант

1. Как осуществляется работа с документами на языке 1С.
2. Каковы приемы работы со списками значений на языке 1С.
3. Как осуществляется работа с таблицами (формирование отчетов) на языке 1С.

4 вариант

1. Как осуществляется работа с документами на языке 1С.
2. Каковы приемы работы с регистрами на языке 1С.
3. Каковы приемы работы с конструкторами на языке 1С.

Критерии оценки текущих контрольных работ

Шкала и критерии оценивания контрольных работ	
Отлично	Оценка «отлично» присваивается за глубокое, тщательное раскрытие вопросов контрольной работы, написание верных алгоритмов выполнения.
Хорошо	Оценка «хорошо» присваивается за раскрытие вопросов контрольной работы, написание верных алгоритмов выполнения или с некоторыми неточностями.
Удовлетворительно	Оценка «удовлетворительно» присваивается за неполное раскрытие вопросов контрольной работы, алгоритмы выполнения представлены с некоторыми ошибками.
Неудовлетворительно	Оценка «неудовлетворительно» присваивается за слабое и неполное раскрытие вопросов контрольной работы, приводятся неверные алгоритмы выполнения.

3.1.4. Средства для промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины

Нормативная база проведения промежуточной аттестации обучающихся по результатам изучения дисциплины	
1) действующее «Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ»	

Основные характеристики промежуточной аттестации обучающихся по итогам изучения дисциплины

Нормативная база проведения промежуточной аттестации обучающихся по результатам изучения дисциплины:	
1) действующее «Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ»	
Основные характеристики промежуточной аттестации обучающихся по итогам изучения дисциплины	
Цель промежуточной аттестации –	установление уровня достижения каждым обучающимся целей обучения по данной дисциплине, изложенных в п.2.2 настоящей программы
Форма промежуточной аттестации –	Зачет/дифференцированный зачет
Место процедуры получения зачёта в графике учебного процесса:	1) участие обучающегося в процедуре получения зачёта осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на изучение дисциплины
	2) процедура проводится в рамках ВАРС, на последней неделе семестра
Основные условия получения обучающимся зачёта:	1) обучающийся выполнил все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине; 2) прошёл тестирование по итогам изучения разделов и заключительное тестирование.

Зачет. Форма промежуточной аттестации для студентов 6 семестра очной и очно-заочной форм обучения, 3-4 курсов заочной формы обучения – зачет. Участие студента в процедуре получения зачета осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на изучение дисциплины.

Основные условия получение студентом зачета:

- 1) Студент выполнил все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине:
 - 100% посещение лабораторных занятий;
 - положительные ответы при текущем опросе на лабораторных занятиях по контрольным вопросам;
 - подготовленность по темам, вынесенным на самостоятельное изучение и грамотные ответы на вопросы преподавателя;
- 2) Студент успешно прошёл тестирования (положительные оценки при сдаче тестирований по итогам изучения разделов).

Плановая процедура получения зачёта:

- 1) Преподаватель проверяет выполненные лабораторные работы студентом (должны быть выполнены все лабораторные работы).
- 2) Преподаватель проверяет наличие презентации (наличие презентации в Э ИОС и получение зачета по презентации).
- 3) Преподаватель проверяет оценки по тестированиям (тестирование должно быть выполнено на положительные оценки).
- 4) Преподаватель выставляет «зачет» в экзаменационную ведомость и в зачётную книжку студента если все условия получения зачета студентом соблюдены.

Дифференцированный зачет: Форма промежуточной аттестации студентов 7 семестра очной и очно-заочной форм обучения, 5 курса заочной формы обучения – зачет с оценкой. Участие студента в процедуре получения дифференцированного зачета осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на изучение дисциплины.

Основные условия получение студентом зачета:

- 1) Студент выполнил все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине:
 - 100% посещение лабораторных занятий;
 - положительные ответы при текущем опросе на лабораторных занятиях по контрольным вопросам;
 - подготовленность по темам, вынесенным на самостоятельное изучение и грамотные ответы на вопросы преподавателя;

2) Студент успешно прошёл контроль по итогам изучения разделов (тестирование, контрольная работа) и выполнил итоговое тестирования (положительные оценки при сдаче тестирования).

Плановая процедура получения зачёта:

1) Преподаватель проверяет выполненные лабораторные работы студентом (должны быть выполнены все лабораторные работы).

2) Преподаватель проверяет наличие презентации (наличие презентации в Э ИОС и получение зачета по презентации).

3) Преподаватель проверяет оценки по тестированию (тестирование должно быть выполнено на положительные оценки).

4) Преподаватель выставляет «зачет с оценкой» в экзаменационную ведомость и в зачётную книжку студента если все условия получения зачета студентом соблюдены.

Итоговое тестирование

По итогам изучения дисциплины, обучающиеся проходят заключительное тестирование. Тестирование является формой контроля, направленной на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин. Тестирование осуществляется по всем темам и разделам дисциплины, включая темы, выносимые на самостоятельное изучение. Тест включает в себя 30 вопросов. Время, отводимое на выполнение теста – не ограничено.

Тестовые вопросы

1. В каком справочнике в программе 1С отражаются номенклатурные единицы материалов?

- 1) номенклатурные группы
- 2) номенклатура
- 3) счета учета номенклатуры

2. В каком справочнике в программе 1С выбирается способ оценки материалов при их списании?

- 1) настройки учета
- 2) организации
- 3) учетная политика

3. В каком разделе программы 1С отражается поступление материалов в организацию (покупка)?

- 1) покупки
- 2) продажи
- 3) операции

4. При списании материалов в производство в программе 1С оформляется документ...

- 1) накладная
- 2) требование-накладная
- 3) акт на списание

5. Если материалы учитываются на счете 10.09, то при занесении их в справочник «Номенклатура» они будут отнесены в группу...

- 1) материалы
- 2) инвентарь и хозяйственные принадлежности
- 3) оборудование к установке

Критерии оценки ответов на тестовые вопросы итогового контроля

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если получено более 90% правильных ответов;
- оценка «хорошо» – получено от 75 до 90% правильных ответов;
- оценка «удовлетворительно» – получено от 60 до 75% правильных ответов;
- оценка «неудовлетворительно» – получено менее 60% правильных ответов.

Критерий оценки по дифференцированному зачету

Оценка	Основные критерии
--------	-------------------

Отлично	Оценка отлично выставляется обучающемуся, который демонстрирует глубокие знания по дисциплине. Студент глубоко и прочно освоил практический материал дисциплины, умеет хорошо выполнять лабораторные работы. Итоговое тестирование выполнено на оценку 4,5 и выше.
Хорошо	Оценка хорошо выставляется обучающемуся, который демонстрирует знания вопросов по дисциплине. Студент освоил практический материал дисциплины, умеет выполнять лабораторные работы. Итоговое тестирование выполнено на оценку 4 и выше.
Удовлетворительно	Оценка удовлетворительно выставляется обучающемуся, который демонстрирует знания по дисциплине с некоторыми трудностями. Студент частично освоил практический материал дисциплины, умеет выполнять лабораторные работы, но с некоторыми трудностями. Итоговое тестирование выполнено на оценку от 3 до 4.
Неудовлетворительно	Оценка неудовлетворительно выставляется обучающемуся, который не имеет знаний дисциплине. Студент не освоил практический материал дисциплины, не умеет выполнять лабораторные работы. Итоговое тестирование выполнено на оценку ниже 3.

**ЛИСТ РАССМОТРЕНИЙ И ОДОБРЕНИЙ
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
в составе ОПОП 38.03.01 Экономика**

1. Рассмотрена и одобрена:	
а) На заседании обеспечивающей преподавание кафедры гуманитарных, социально-экономических и фундаментальных дисциплин протокол № 7 от 17.03.2022 г. Зав. кафедрой, канд.ист.наук, доцент _____  Е.В. Соколова	
б) На заседании методического совета Тарского филиала; протокол № 9А от 29.04.2022 г. Председатель методического совета, канд. экон. наук, доцент. _____  Е.В.Юдина	
2. Рассмотрение и одобрение представителями профессиональной сферы по профилю ОПОП:	
<p>Администрация Тарского муниципального района Омской области, гл. бухгалтер Комитета по сельскому хозяйству и продовольствию</p> <p align="right">  _____ О.П. Петрунишина </p>	

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
к фонду оценочных средств учебной дисциплины Б1.В.06 Автоматизация учета с
использованием программы 1С:Предприятие
в составе ОПОП 38.03.01 Экономика

Ведомость изменений

Срок, с которого вводится изменение	Номер и основное содержание изменения и/или дополнения	Отметка об утверждении/ согласовании изменений	
		инициатор изменения	руководитель ОПОП или председатель МКН

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ

к рабочей программе дисциплины Б1.В.06 Автоматизация учета с использованием программы

1С: Предприятие

в составе ОПОП 38.03.01 Экономика

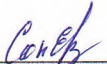
Ведомость изменений

№ п/п	Вид обновлений	Содержание изменений, вносимых в ОПОП	Обоснование изменений
1	Обновление на 2024/2025 учебный год	Актуализация списка литературы (Приложение 1)	Ежегодное обновление
		Актуализация профессиональных баз данных (Приложения 2)	Ежегодное обновление
		Актуализация цифровых технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса (Приложение 5)	Методические рекомендации по обновлению содержания образовательных программ в эпоху цифровой трансформации, утверждены приказом ректора № 1061 от 26.09.2023 г.

Ведущий преподаватель  / Т.И. Захарова/

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена на заседании кафедры «гуманитарных, социально экономических и фундаментальных дисциплин», протокол № 7 от «12» марта 2024 г.

Зав. кафедрой «гуманитарных, социально экономических и фундаментальных дисциплин»

 /Е.В. Соколова/

Одобрена методическим советом Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ, протокол № 7 от «21» марта 2024 г.

Председатель методического совета

Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ  /Е.В. Юдина/