Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

УТВЕРЖДАЮ
Директор Таганрогского института
имени А. П. Чехова (филиала)
РГЭУ (РИНХ)
_____ С. А. Петрушенко
«20» мая 2025 г.

Рабочая программа дисциплины
Практикум по 1С: Предприятие

Направление подготовки
44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)

Направленность (профиль) программы бакалавриата
44.03.04.03 Экономика и управление организацией

Для набора 2025 года

Квалификация
Бакалавр

КАФЕДРА **экономики и гуманитарно-правовых дисциплин**

Распределение часов дисциплины по семестрам / курсам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	**8 (4.2)**		Итого	
Недель	8			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	16	16
Лабораторные	24	24	24	24
Итого ауд.	40	40	40	40
Контактная работа	40	40	40	40
Сам. работа	32	32	32	32
Итого	72	72	72	72

ОСНОВАНИЕ

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 28.02.2025 протокол № 9.

Программу составил(и): канд. техн. наук, Доц., Веселая Анастасия Александровна

Зав. кафедрой: Сердюкова Ю.А.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	использовать экономические знания при анализе, оценке и интерпретации полученных результатов осуществления предпринимательской деятельности на основе изучения универсальной системы нового поколения «1С: Предприятие», в частности типовой конфигурации «Управление торговлей»

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
ОПК-9:	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
ОПК-9.1:	Использует современные информационные технологии при решении задач профессиональной деятельности и понимает принципы их работы
ОПК-9.2:	Обоснованно выбирает современные информационные технологии, ориентируясь на задачи профессиональной деятельности
ОПК-9.3:	Владеет навыками применения современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности
ПК-1:	Способен реализовывать программы профессионального обучения, СПО по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам
ПК-1.1:	Демонстрирует знание преподаваемой области научного знания и (или) профессиональной деятельности; требований ФГОС СПО и иных нормативных документов, регламентирующих содержание профессионального образования (профессионального обучения) и организацию образовательного процесса; требований охраны труда при проведении учебных занятий и (или) организации деятельности обучающихся на практике по освоению профессии рабочего, должности служащего; тенденций развития образования, общей политики образовательных организаций СПО и ДПО; информационных аспектов деятельности педагога
ПК-1.2:	Использует педагогически обоснованные формы, методы и приемы организации деятельности обучающихся по освоению учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), на практике
ПК-1.3:	Демонстрирует владение методикой проведения учебных занятий по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы; методами организации самостоятельной работы обучающихся по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы
ПК-4:	Способен использовать педагогически обоснованные формы, методы и средства контроля в процессе промежуточной и итоговой аттестации
ПК-4.1:	Демонстрирует знание современных подходов к контролю и оценке результатов профессионального образования и профессионального обучения; методики разработки и применения контрольно-измерительных и контрольно-оценочных средств, интерпретации результатов контроля.
ПК-4.2:	Контролирует и оценивает процесс и результаты выполнения и оформления учебных, выпускных квалификационных работ, отчетов о практике; контролирует и оценивает работу обучающихся на учебных занятиях, самостоятельную работу, успехи и затруднения в освоении программы учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), определяет их причины, индивидуализирует и корректирует процесс обучения и воспитания; разрабатывает контрольные задания, оценочные средства, участвует в работе оценочных комиссий.
ПК-4.3:	Демонстрирует владение методикой проведения текущего контроля, оценки динамики подготовленности и мотивации обучающихся в процессе изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)
ПК-5:	Способен использовать современные профессионально-педагогические технологии, формы, средства и методы профессионального обучения и диагностики в процессе организации изучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик
ПК-5.1:	Демонстрирует знание методических основ проектирования и применения профессионально-педагогических технологий; форм, средств и методов профессионального обучения и диагностики, необходимых для организации изучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик; электронных образовательных и информационных ресурсов, необходимых для организации изучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик.
ПК-5.2:	Применяет на практике современные технические средства обучения и образовательные технологии, использует дистанционные образовательные технологии, информационно- коммуникационные технологии, электронные образовательные и информационные ресурсы с учетом особенностей преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики.
ПК-5.3:	Демонстрирует владение методикой проектирования и адаптации профессионально-педагогических технологий, форм, средств и методов профессионального обучения и диагностики к условиям реализации программ СПО
УК-1:	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
УК-1.1:	Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи
УК-1.2:	Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов имеющейся информации
УК-1.3:	Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
Знать:
- методы анализа задачи по работе в программе «1С:Предприятие», выделения ее базовых составляющих, интерпретации и ранжирования информации, необходимой для выполнения операций в системе (соотнесено с индикатором ПК-1); - способы поиска информации по работе в программе «1С:Предприятие» по различным типам запросов (справочная система, форумы, документация) (соотнесено с индикатором ПК-1); - критерии оценки достоинств и недостатков различных вариантов решения задач в программе «1С:Предприятие» (выбор методов учета, настроек, отчетов) (соотнесено с индикатором ПК-1); - содержание области профессиональной деятельности, связанной с программой «1С:Предприятие», требования ФГОС СПО к преподаванию работы в 1С, требования охраны труда при работе с компьютерной техникой, тенденции развития программных продуктов (соотнесено с индикатором ПК-4); - педагогически обоснованные формы, методы и приемы обучения работе в программе «1С:Предприятие» (соотнесено с индикатором ПК-4); - методику проведения учебных занятий по работе в 1С и методы организации самостоятельной работы обучающихся (соотнесено с индикатором ПК-4); - современные подходы к контролю и оценке результатов освоения работы в программе «1С:Предприятие», методику разработки и применения контрольно-измерительных материалов (практических заданий, тестов) (соотнесено с индикатором ПК-5); - методику контроля и оценки выполнения учебных работ в 1С, разработки контрольных заданий по отражению операций, формированию отчетов (соотнесено с индикатором ПК-5); - методику проведения текущего контроля, оценки динамики подготовленности и мотивации обучающихся при изучении работы в 1С (соотнесено с индикатором ПК-5); - методические основы проектирования и применения профессионально-педагогических технологий при обучении работе в программе «1С:Предприятие», электронные образовательные и информационные ресурсы по 1С (соотнесено с индикатором ОПК-9); - современные технические средства обучения и образовательные технологии, дистанционные и ИКТ, электронные ресурсы, необходимые для организации изучения работы в 1С (соотнесено с индикатором ОПК-9); - методику проектирования и адаптации профессионально-педагогических технологий, форм, средств и методов обучения работе в 1С к условиям реализации программ СПО (соотнесено с индикатором ОПК-9); - принципы работы современных информационных технологий, архитектуру и функциональные возможности программы «1С:Предприятие» (соотнесено с индикатором ОПК-9); - критерии выбора современных информационных технологий (в том числе конфигураций 1С) для решения задач профессиональной деятельности (соотнесено с индикатором ОПК-9); - современные информационные технологии и их возможности для автоматизации учета и управления на базе программы «1С:Предприятие» (соотнесено с индикатором ОПК-9).

Уметь:

- анализировать задачи по работе в программе «1С:Предприятие», выделять их составляющие, ранжировать информацию для эффективного выполнения операций (соотнесено с индикатором ПК-1);
- осуществлять поиск информации по работе в программе «1С:Предприятие» из различных источников (справочная система, методические материалы) (соотнесено с индикатором ПК-1);
- рассматривать и предлагать варианты решения задач в программе «1С:Предприятие», оценивая их достоинства и недостатки (соотнесено с индикатором ПК-1);
- применять знания в области работы в 1С, требования ФГОС и охраны труда в процессе преподавания (соотнесено с индикатором ПК-4);
- использовать педагогически обоснованные формы, методы и приемы обучения работе в программе «1С:Предприятие» (соотнесено с индикатором ПК-4);
- применять методику проведения занятий по работе в 1С и организации самостоятельной работы обучающихся (соотнесено с индикатором ПК-4);
- применять современные подходы к контролю и разрабатывать контрольно-измерительные материалы по работе в программе «1С:Предприятие» (соотнесено с индикатором ПК-5);
- контролировать и оценивать выполнение учебных работ в 1С, разрабатывать практические задания по отражению операций и формированию отчетов (соотнесено с индикатором ПК-5);
- проводить текущий контроль и оценивать динамику подготовленности обучающихся по работе в 1С (соотнесено с индикатором ПК-5);
- использовать знания о профессионально-педагогических технологиях и электронных ресурсах при организации изучения работы в программе «1С:Предприятие» (соотнесено с индикатором ОПК-9);
- применять современные технические средства обучения и образовательные технологии, использовать дистанционные и ИКТ, электронные ресурсы при обучении работе в 1С (соотнесено с индикатором ОПК-9);
- проектировать и адаптировать профессионально-педагогические технологии, формы, средства и методы обучения работе в 1С к конкретным условиям (соотнесено с индикатором ОПК-9);
- использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности, работать в программе «1С:Предприятие» (соотнесено с индикатором ОПК-9);
- обоснованно выбирать современные информационные технологии (конфигурации 1С) для решения конкретных профессиональных задач (соотнесено с индикатором ОПК-9);
- применять современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства (1С), для решения профессиональных задач (соотнесено с индикатором ОПК-9).

Владеть:

- анализа задач по работе в программе «1С:Предприятие», выделения составляющих и ранжирования информации (соотнесено с индикатором ПК-1);
- поиска информации по работе в программе «1С:Предприятие» для решения практических задач (соотнесено с индикатором ПК-1);
- рассмотрения и предложения вариантов решения задач в программе «1С:Предприятие» с оценкой их эффективности (соотнесено с индикатором ПК-1);
- применения знаний в области работы в 1С и требований ФГОС в педагогической деятельности (соотнесено с индикатором ПК-4);
- использования педагогически обоснованных методов и приемов обучения работе в программе «1С:Предприятие» (соотнесено с индикатором ПК-4);
- проведения учебных занятий и организации самостоятельной работы по работе в 1С (соотнесено с индикатором ПК-4);
- применения современных подходов к контролю и разработки КИМ по работе в программе «1С:Предприятие» (соотнесено с индикатором ПК-5);
- контроля и оценки учебных работ в 1С, разработки оценочных средств и практических заданий (соотнесено с индикатором ПК-5);
- проведения текущего контроля и оценки динамики подготовленности обучающихся по работе в 1С (соотнесено с индикатором ПК-5);
- применения профессионально-педагогических технологий, форм, средств и методов обучения работе в 1С, использования электронных образовательных ресурсов (соотнесено с индикатором ОПК-9);
- использования современных технических средств, образовательных технологий, ИКТ и электронных ресурсов при обучении работе в 1С (соотнесено с индикатором ОПК-9);
- проектирования и адаптации профессионально-педагогических технологий, форм, средств и методов обучения работе в 1С (соотнесено с индикатором ОПК-9);
- использования современных информационных технологий для решения профессиональных задач, работы в программе «1С:Предприятие» (соотнесено с индикатором ОПК-9);
- обоснованного выбора современных информационных технологий для решения конкретных профессиональных задач (соотнесено с индикатором ОПК-9);
- применения современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства (1С), для решения профессиональных задач (соотнесено с индикатором ОПК-9).

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. Основы работы с программой «1С: Управление торговлей»

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
1.1	Установка и запуск прикладного решения Просмотр справочника Ввод справочника нового элемента, новой группы Копирование, корректировка, удаление (пометка на удаление) элементов справочника Поиск данных в справочнике Документы: настройка периода в журнале документов, настройка списка документов Ввод нового документа, копирование документа, корректировка, создание документа на основании Удаление (пометка на удаление) документов Проведение документа Отчеты: настройка и формирование отчета Справка	Лекционные занятия	8	2	УК-1 ПК-1 ПК-4 ПК-5 ОПК-9 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3
1.2	Установка и запуск прикладного решения Просмотр справочника Ввод справочника нового элемента, новой группы Копирование, корректировка, удаление (пометка на удаление) элементов справочника Поиск данных в справочнике Документы: настройка периода в журнале документов, настройка списка документов Ввод нового документа, копирование документа, корректировка, создание документа на основании Удаление (пометка на удаление) документов Проведение документа Отчеты: настройка и формирование отчета Справка	Самостоятельная работа	8	4	УК-1 ПК-1 ПК-4 ПК-5 ОПК-9 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3

Раздел 2. Ввод основных сведений об организации. Ввод информации о деловых партнерах предприятия и номенклатурных позициях

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
2.1	Добавление нового пользователя, создание профиля групп пользователя Классификаторы: справочник «Валюты», «Банки», «Адресный классификатор» Определение валют управленческого и регламентированного учета Настройка списка используемых функциональных возможностей программы Справочник «Организации», учетная политика организации Справочник «Ответственные лица организации», «Расчетные счета организации» Справочник «Физические лица» Справочник «Кассы организации» Справочник «Подразделения организации» Справочник «Склады (складские территории)» Справочник «Контрагенты» Справочник «Номенклатура»: виды номенклатуры, единицы измерения, наборы номенклатуры Ценовые группы, виды цен, назначение цен номенклатуры Формирование прайс-листа Скидки: условия предоставления скидок, регистрация скидок	Лекционные занятия	8	2	УК-1 ПК-1 ПК-4 ПК-5 ОПК-9 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3
2.2	Добавление нового пользователя, создание профиля групп пользователя Классификаторы: справочник «Валюты», «Банки», «Адресный классификатор» Определение валют управленческого и регламентированного учета Настройка списка используемых функциональных возможностей программы	Лабораторные занятия	8	6	УК-1 ПК-1 ПК-4 ПК-5 ОПК-9 УК-1.1 УК-1.2

	Справочник «Организации», учетная политика организации Справочник «Ответственные лица организации», «Расчетные счета организации» Справочник «Физические лица» Справочник «Кассы организации» Справочник «Подразделения организации» Справочник «Склады (складские территории)» Справочник «Контрагенты» Справочник «Номенклатура»: виды номенклатуры, единицы измерения, наборы номенклатуры Ценовые группы, виды цен, назначение цен номенклатуры Формирование прайс-листа Скидки: условия предоставления скидок, регистрация скидок				УК-1.3 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3
2.3	Добавление нового пользователя, создание профиля групп пользователя Классификаторы: справочник «Валюты», «Банки», «Адресный классификатор» Определение валют управленческого и регламентированного учета Настройка списка используемых функциональных возможностей программы Справочник «Организации», учетная политика организации Справочник «Ответственные лица организации», «Расчетные счета организации» Справочник «Физические лица» Справочник «Кассы организации» Справочник «Подразделения организации» Справочник «Склады (складские территории)» Справочник «Контрагенты» Справочник «Номенклатура»: виды номенклатуры, единицы измерения, наборы номенклатуры Ценовые группы, виды цен, назначение цен номенклатуры Формирование прайс-листа Скидки: условия предоставления скидок, регистрация скидок	Самостоятельная работа	8	4	УК-1 ПК-1 ПК-4 ПК-5 ОПК-9 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3

Раздел 3. Ввод начальных остатков

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
3.1	Ввод информации об остатках товаров Ввод данных об остатках денежных средств Ввод информации об остатках взаиморасчетов с партнерами	Лекционные занятия	8	2	УК-1 ПК-1 ПК-4 ПК-5 ОПК-9 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3
3.2	Ввод информации об остатках товаров Ввод данных об остатках денежных средств Ввод информации об остатках взаиморасчетов с партнерами	Лабораторные занятия	8	4	УК-1 ПК-1 ПК-4 ПК-5 ОПК-9 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ОПК-9.1

					ОПК-9.2 ОПК-9.3
3.3	Ввод информации об остатках товаров Ввод данных об остатках денежных средств Ввод информации об остатках взаиморасчетов с партнерами	Самостоятельная работа	8	4	УК-1 ПК-1 ПК-4 ПК-5 ОПК-9 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3

Раздел 4. Документооборот закупок

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
4.1	Условия закупок: соглашения с поставщиками, регистрация этапов оплаты по заказам поставщиков Регистрация цен поставщиков Формирование заказа поставщикам Состояние выполнения заказа, статусы заказа Оплата заказов поставщикам: наличная оплата, безналичная оплата Контроль за расходом денежных средств Оформление возврата товара поставщикам	Лекционные занятия	8	2	УК-1 ПК-1 ПК-4 ПК-5 ОПК-9 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3
4.2	Условия закупок: соглашения с поставщиками, регистрация этапов оплаты по заказам поставщиков Регистрация цен поставщиков Формирование заказа поставщикам Состояние выполнения заказа, статусы заказа Оплата заказов поставщикам: наличная оплата, безналичная оплата Контроль за расходом денежных средств Оформление возврата товара поставщикам	Лабораторные занятия	8	4	УК-1 ПК-1 ПК-4 ПК-5 ОПК-9 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3
4.3	Условия закупок: соглашения с поставщиками, регистрация этапов оплаты по заказам поставщиков Регистрация цен поставщиков Формирование заказа поставщикам Состояние выполнения заказа, статусы заказа Оплата заказов поставщикам: наличная оплата, безналичная оплата Контроль за расходом денежных средств Оформление возврата товара поставщикам	Самостоятельная работа	8	4	УК-1 ПК-1 ПК-4 ПК-5 ОПК-9 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3

					ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3
Раздел 5. Документооборот продаж					
№	**Наименование темы, краткое содержание**	**Вид занятия / работы / форма ПА**	**Семестр / Курс**	**Количество часов**	**Компетенции**
5.1	Взаимодействия: список взаимодействий, формирование взаимодействий Настройка ведения и проведение сделок с клиентами Условия продаж: типовые и индивидуальные соглашения с клиентами об условиях продаж Регистрация этапов оплат по заказам клиентов Формирование документа «Коммерческое предложение» Формирование заказов клиентам Состояние обеспечения заказов, статусы документа «Заказ клиента» Оплата заказов клиентов: счета на оплату, наличная оплата, безналичная оплата Реализация товаров и услуг, статусы документа «Реализация товаров и услуг» Возврат товаров от клиента: оформление заявок на возврат товаров от клиента, документ «Возврат товаров от клиента»	Лекционные занятия	8	2	УК-1 ПК-1 ПК-4 ПК-5 ОПК-9 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3
5.2	Взаимодействия: список взаимодействий, формирование взаимодействий Настройка ведения и проведение сделок с клиентами Условия продаж: типовые и индивидуальные соглашения с клиентами об условиях продаж Регистрация этапов оплат по заказам клиентов Формирование документа «Коммерческое предложение» Формирование заказов клиентам Состояние обеспечения заказов, статусы документа «Заказ клиента» Оплата заказов клиентов: счета на оплату, наличная оплата, безналичная оплата Реализация товаров и услуг, статусы документа «Реализация товаров и услуг» Возврат товаров от клиента: оформление заявок на возврат товаров от клиента, документ «Возврат товаров от клиента»	Лабораторные занятия	8	4	УК-1 ПК-1 ПК-4 ПК-5 ОПК-9 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3
5.3	Взаимодействия: список взаимодействий, формирование взаимодействий Настройка ведения и проведение сделок с клиентами Условия продаж: типовые и индивидуальные соглашения с клиентами об условиях продаж Регистрация этапов оплат по заказам клиентов Формирование документа «Коммерческое предложение» Формирование заказов клиентам Состояние обеспечения заказов, статусы документа «Заказ клиента» Оплата заказов клиентов: счета на оплату, наличная оплата, безналичная оплата Реализация товаров и услуг, статусы документа «Реализация товаров и услуг» Возврат товаров от клиента: оформление заявок на возврат товаров от клиента, документ «Возврат товаров от клиента»	Самостоятельная работа	8	4	УК-1 ПК-1 ПК-4 ПК-5 ОПК-9 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ОПК-9.1 ОПК-9.2

					ОПК-9.3

Раздел 6. Складские операции

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
6.1	Инвентаризация: документ «Пересчет товаров», регистрация складских актов по результатам пересчета Помощник оформления складских актов Заказ на перемещение товаров Перемещение товаров Сборка (разборка) товаров: варианты комплектации номенклатуры, заказы на сборку (разборку) товаров, формирование сборки (разборки) товаров Комплектация наборов номенклатуры для продажи	Лекционные занятия	8	2	УК-1 ПК-1 ПК-4 ПК-5 ОПК-9 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3
6.2	Инвентаризация: документ «Пересчет товаров», регистрация складских актов по результатам пересчета Помощник оформления складских актов Заказ на перемещение товаров Перемещение товаров Сборка (разборка) товаров: варианты комплектации номенклатуры, заказы на сборку (разборку) товаров, формирование сборки (разборки) товаров Комплектация наборов номенклатуры для продажи	Лабораторные занятия	8	2	УК-1 ПК-1 ПК-4 ПК-5 ОПК-9 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3
6.3	Инвентаризация: документ «Пересчет товаров», регистрация складских актов по результатам пересчета Помощник оформления складских актов Заказ на перемещение товаров Перемещение товаров Сборка (разборка) товаров: варианты комплектации номенклатуры, заказы на сборку (разборку) товаров, формирование сборки (разборки) товаров Комплектация наборов номенклатуры для продажи	Самостоятельная работа	8	4	УК-1 ПК-1 ПК-4 ПК-5 ОПК-9 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3

Раздел 7. Розничная торговля

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
7.1	Введение розничной торговой точки в систему Настройка рабочего места кассира Оформление поступления товаров на розничные торговые точки	Лекционные занятия	8	2	УК-1 ПК-1 ПК-4

	Продажи в автоматизированной торговой точке Продажи в неавтоматизированной торговой точке Формирование отчетов по рознице				ПК-5 ОПК-9 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3
7.2	Введение розничной торговой точки в систему Настройка рабочего места кассира Оформление поступления товаров на розничные торговые точки Продажи в автоматизированной торговой точке Продажи в неавтоматизированной торговой точке Формирование отчетов по рознице	Лабораторные занятия	8	2	УК-1 ПК-1 ПК-4 ПК-5 ОПК-9 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3
7.3	Введение розничной торговой точки в систему Настройка рабочего места кассира Оформление поступления товаров на розничные торговые точки Продажи в автоматизированной торговой точке Продажи в неавтоматизированной торговой точке Формирование отчетов по рознице	Самостоятельная работа	8	4	УК-1 ПК-1 ПК-4 ПК-5 ОПК-9 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3

Раздел 8. Расчеты с подотчетными лицами

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
8.1	Оформление выдачи денежных средств подотчетному лицу Регистрация закупок товаров подотчетным лицом Регистрация авансовых отчетов Оформление окончательных расчетов с подотчетными лицами	Лекционные занятия	8	2	УК-1 ПК-1 ПК-4 ПК-5 ОПК-9 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3

					ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3
8.2	Оформление выдачи денежных средств подотчетному лицу Регистрация закупок товаров подотчетным лицом Регистрация авансовых отчетов Оформление окончательных расчетов с подотчетными лицами	Лабораторные занятия	8	2	УК-1 ПК-1 ПК-4 ПК-5 ОПК-9 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3
8.3	Оформление выдачи денежных средств подотчетному лицу Регистрация закупок товаров подотчетным лицом Регистрация авансовых отчетов Оформление окончательных расчетов с подотчетными лицами	Самостоятельная работа	8	4	УК-1 ПК-1 ПК-4 ПК-5 ОПК-9 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3
8.4	Подготовка к промежуточной аттестации	Зачет	8	0	УК-1 ПК-1 ПК-4 ПК-5 ОПК-9 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Структура и содержание фонда оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации представлены в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Учебные, научные и методические издания

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Библиотека / Количество
1	Кутепов В. А.	1С Предприятие 8.0: Управление торговлей: практическое пособие	Москва: Лаборатория книги, 2010	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=97281
2	Филимонова Е. В.	Разработка и реализация конфигураций в системе 1С:Предприятие: учебник	Москва: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2020	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602813

5.1. Учебные, научные и методические издания

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Библиотека / Количество
1	Марченко И. О., Перевертайло М. Л.	Разработка системы управления предприятием на платформе «1С: Предприятие 8.3»: учебно-методическое пособие	Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2018	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574864
2	Муллина А. С.	Совершенствование профессионального обучения персонала организации: (на примере ООО «1С-ИжТиСи»): студенческая научная работа	Москва: б.и., 2020	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577629

5.2. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

www.garant.ru – Сайт справочной системы о законодательстве РФ «ГАРАНТ»

5.3. Перечень программного обеспечения

1С: Предприятие (учебная версия)
Libreoffice

5.4. Учебно-методические материалы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости по заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья учебно-методические материалы предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации. Для лиц с нарушениями зрения: в форме аудиофайла; в печатной форме увеличенным шрифтом. Для лиц с нарушениями слуха: в форме электронного документа; в печатной форме. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в форме электронного документа; в печатной форме.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Помещения для всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения:
- столы, стулья;
- персональный компьютер / ноутбук (переносной);
- проектор;
- экран / интерактивная доска.

Лабораторные занятия проводятся в компьютерных классах, рабочие места в которых оборудованы необходимыми лицензионными и/или свободно распространяемыми программными средствами и выходом в Интернет, и/или в специализированных лабораториях, предусмотренных образовательной программой.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.

Приложение 1
к рабочей программе

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

1.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
ОПК-2: Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем			
З методологию организации синтетического и аналитического учета отдельных объектов управленческой деятельности	знание методологии организации синтетического и аналитического учета отдельных объектов управленческой деятельности	1 - продемонстрированы знание вопроса и самостоятельность мышления, ответ соответствует требованиям правильности, полноты и аргументированности, 0 - ответ на вопрос неконкретен, слабо аргументирован и не убедителен	*С*
У определять источники информации и осуществлять их поиск на основе поставленных целей для решения поставленных управленческих задач	умение определять источники информации и осуществлять их поиск на основе поставленных целей для решения поставленных управленческих задач	1 - ответ верный, 0 - ответ не верный	*Т*

В навыками составления проектов распорядительных, организационных и информационно-справочных документов, их информационной обработки и внедрения в управленческую деятельность	владение навыками составления проектов распорядительных, организационных и информационно-справочных документов, их информационной обработки и внедрения в управленческую деятельность	1 - задача реализована полностью; 0- задача реализована частично, неверно или отсутствует	*ЛЗ*
ПК-6: Способен разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию и составлять управленческую отчетность по утвержденным формам			
З нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам организации управления фирмой, производственного планирования и управления производством	знание нормативных правовых актов, методических материалов по вопросам организации управления фирмой, производственного планирования и управления производством	1 - продемонстрированы знание вопроса и самостоятельность мышления, ответ соответствует требованиям правильности, полноты и аргументированности, 0 - ответ на вопрос неконкретен, слабо аргументирован и не убедителен	*С*
У формировать базу данных и разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота	умение формировать базу данных и разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий	1 - ответ верный, 0 - ответ не верный	*Т*

	электронного документооборота		
В навыками формирования базы данных по проектам распорядительных, организационных и информационно-справочных документов	владение навыками формирования базы данных по проектам распорядительных, организационных и информационно-справочных документов	1 - задача реализована полностью; 0- задача реализована частично, неверно или отсутствует	*ЛЗ*
ОПК-6: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности			
З принципы работы современных информационных технологий	знание принципов работы современных информационных технологий	1 - продемонстрированы знание вопроса и самостоятельность мышления, ответ соответствует требованиям правильности, полноты и аргументированности, 0 - ответ на вопрос неконкретен, слабо аргументирован и не убедителен	*С*
У использовать автоматизированные системы сбора и обработки экономической информации	умение использовать автоматизированные системы сбора и обработки экономической информации	1 - ответ верный, 0 - ответ не верный	*Т*

В навыками применения современных технических средств и информационных технологии для решения аналитических и исследовательских задач	владение применения современных технических средств и информационных технологии для решения аналитических и исследовательских задач	1 - задача реализована полностью; 0- задача реализована частично, неверно или отсутствует	*ЛЗ*

1.2 Шкалы оценивания:

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале.

50-100 баллов (зачет)

0-49 баллов (незачет)

2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Вопросы к зачету:

1. Ввод сведений о фирме
2. Ввод информации о подразделениях организации.
3. Ввод сведений о сотрудниках и прием на работу.
4. Расчет и выдача зарплаты.
5. Ввод информации о складах предприятия.
6. Работа со справочником «Типы цен».
7. Ввод информации о производимых товарах.
8. Ввод информации о статьях затрат на производство.
9.Ввод информации об учредителях.
10. Распределение контрагентов по папкам.
11. Операция отражения формирования УК.
12. Формирование отчета «Оборотно-сальдовая ведомость».
13. Отражение поступления денежных средств на расчетный счет.
14. Оформление операции по оплате аренды.
15. Оформление поступления вкладов в УК через кассу.
16. Сдача части наличных денежных средств из кассы на расчетный счет.
17. Формирование отчета «Кассовая книга».
18. Ввод информации о перечислении по платежному поручению.
19 Оформление снятия денежных средств с расчетного счета.
20. Оформление поступления предоплаты от покупателя и выдача счета-фактуры.

21. Формирование книги продаж и книги покупок.
22. Начисление амортизации.
23. Отражение незавершенного производства.
24. Закрытие месяца.
25. Формирование Бухгалтерского баланса.
26. Оплата поставщику за основное средство.
27. Добавление договора для контрагентов и оплата по ним.
28. Ввод информации об Основных средств (ОС).
29. Внесение в качестве вклада в УК основного средства.
30. Ввод документа «Поступление ОС».
31. Передача основных средств в монтаж.
32. Прием и оплата монтажных работ.
33. Ввод основных средств в эксплуатацию.
34. Оформление поступления ТМЦ.
35. Оформление поступления ТМЦ с недостачей.
36. Выдача подотчетнику и возврат от подотчетника.
37. Выдача подотчетнику и доплата подотчетнику.
38. Оплата доставки ТМЦ средствами поставщика.
39. Регистрация счетов-фактур за оплату ТМЦ и ОС.
40. Передача материалов на хозяйственные нужды.
41. Передача материалов в производство.
42. Проверка наличия необходимого количества материала на складе.
43. Реализация материалов на сторону.
44. Оприходование произведенной продукции.
45. Реализация продукции новому покупателю.
46. Отгрузка продукции по предоплате.

Критерии оценки
Один вопрос оценивается максимум в 25 баллов.
50-100 баллов - зачет;
0-49 баллов - незачет

Тесты

Раздел 1. Загрузка программы «1С: Бухгалтерия предприятия» и ввод начальных данных.

1). Если в регистр сведений «Курсы валют» ввести новое значение курса одной из валют, то

1. Программа запросит необходимость автоматического перерасчета курсов других валют, при утвердительном ответе производится их пересчет
2. Автоматически изменятся значения курсов всех валют, зависящих от курса корректируемой валюты
3. Значение курса изменится только у одной валюты, для которой введено новое значение курса
4. Значение курса изменится только у одной валюты, для которой введено новое значение курса только после выполнения операции пересчета итогов

2). В типовой конфигурации в регистре сведений «Курсы валют»

1. «Валюта» является ресурсом, а «Курс» и «Кратность» - измерениями

2. «Валюта», «Кратность» и «Курс» являются ресурсами
3. «Валюта» и «Кратность» являются измерениями, а «Курс» - ресурсом
4. «Валюта» является измерением, а «Курс» - ресурсом, «Кратность» - реквизитом
5. «Валюта» является измерением, а «Курс» и «Кратность» - ресурсами

3). В типовой конфигурации справочник «Организации» предназначен для хранения списка

1. Организаций — юридических лиц, являющихся контрагентами предприятия
2. Юридических и физических лиц – контрагентов предприятия
3. Собственных организаций — юридических лиц и подразделений (не являющихся юридическими лицами), входящих в состав предприятия
4. Юридических лиц, являющихся собственными организациями или контрагентами предприятия
5. Собственных организаций — юридических лиц, входящих в состав предприятия

4). В типовой конфигурации регистр сведений «Цены номенклатуры»

1. Является периодическим, ведется в разрезе измерения «Организация»
2. Не является периодическим и не ведется в разрезе измерения «Организация»
3. Не является периодическим, ведется в разрезе измерения «Организация»
4. Является периодическим и не ведется в разрезе измерения «Организация»

5). В справочнике Типовой конфигурации «Сотрудники организации» имеется гиперссылка «Более подробно о физическом лице…». Она предназначена для

1. Выхода на Интернет-сайт фирмы «1С» для автоматического скачивания сведений о доходах конкретного физического лица на других местах работы
2. Обращения к формам ввода сведений, необходимым для автоматического формирования отчетности по НДФЛ и взносам в ПФР
3. Обращения к формам ввода сведений, необходимых для правильного формирования отчетности по НДФЛ, взносам в ПФР и Отчета о движении денежных средств (форма №4).

Раздел 2. Формирование уставного капитала (УК).

1). В записях регистра сведений «Счета учета расчетов с контрагентами» счета учета задаются

1. По организациям, контрагентам, договорам
2. По организациям, контрагентам, документам расчетов с контрагентами
3. По видам номенклатуры, организациям предприятия и договорам
4. По организациям, контрагентам, договорам, документам расчетов с контрагентами
5. По видам номенклатуры, контрагентам и договорам

2). Максимально допустимое количество субконто, которое можно установить для счета в режиме «1С: Предприятие»

1. Ограничено пятью
2. Ограничено значением, заданным в свойствах соответствующего регистра бухгалтерии
3. Ограничено значением, заданным в свойствах соответствующего счета
4. Ограничено значением, заданным в свойствах соответствующего плана счетов
5. Ограничено значением, заданным в свойствах соответствующего плана видов характеристик

3). Стандартный отчет типовой конфигурации «Оборотно-сальдовая ведомость» может быть сформирован

1. Только для балансовых счетов
2. Только для забалансовых счетов
3. Для балансовых и забалансовых счетов одновременно
4. В вариантах 1 и 2.
5. В вариантах 1 и 3

4). Если в настройке отчета «Оборотно-сальдовая ведомость по счету» установить детализацию счета только по одному из трех субконто, установленных для этого счета, то

1. Возможна установка отбора по значениям только этого субконто
2. Возможна установка отбора по значениям всех трех субконто
3. Возможна установка отбора по значениям всех трех субконто и их реквизитов
4. Установка отбора по значениям этого и других субконто невозможна
5. Возможна установка отбора по значениям этого субконто и его реквизитов, а также по значениям двух других двух субконто

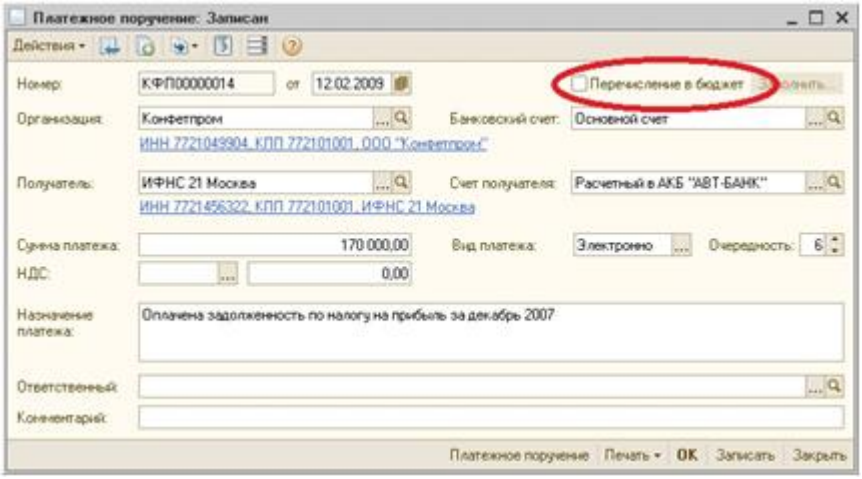
5). В типовой конфигурации списание доходов будущих периодов

1. Реализуется специальным документом «Списание доходов будущих периодов»
2. Не автоматизировано
3. Реализуется обработкой «Закрытие месяца» или документом «Списание доходов будущих периодов»
4. Реализуется обработкой «Закрытие месяца»

Раздел 3. Банковские и кассовые операции.

1). В документе «Платежное поручение» включение флага «Перечисление в бюджет» позволяет

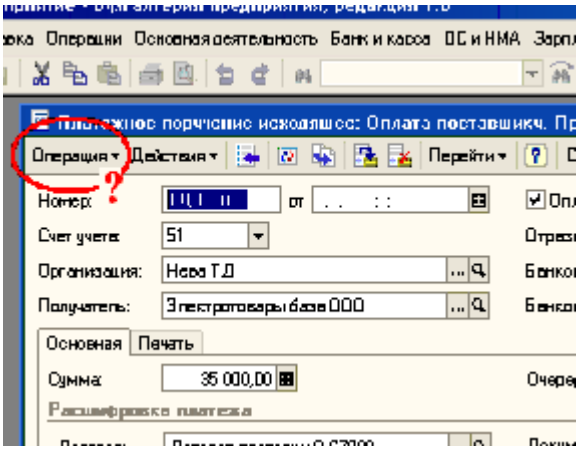
1. Зафиксировать в отдельном регистре сведений, информацию о факте уплаты налога
2. Заполнить реквизиты платежного поручения по уплате налога
3. Автоматически сформировать проводки по оплате налога



2). В типовой конфигурации строки Кассовой книги формируются на основании документов

1. «Приходный кассовый ордер» и «Расходный кассовый ордер»
2. «Платежный ордер поступления денежных средств» и «Платежный ордер расхода денежных средств»
3. Выписка банка
4. Первого и второго
5. Первого и третьего

3). В документе типовой конфигурации «Платежное поручение исходящее» кнопка «Операция»



1. Вызывает меню для выбора объекта типовой конфигурации, связанного с данным документом
2. Вызывает меню для выбора одного из вариантов использования данного документа
3. Вызывает меню, такое же, как в пункте «Операции» главного меню программы
4. Открывает табличную часть документа для ввода группы операций по данному платежу
5. Служит для выбора операций копирования, записи и проведения документа

4). В типовой конфигурации в табличной части выписки банка суммы прихода и расхода

1. Заполняются автоматически и могут быть изменены пользователем вручную
2. Заполняются автоматически и не могут быть изменены пользователем вручную
3. Заполняются пользователем вручную, но после этого могут быть изменены программой
4. Заполняются пользователем вручную и после этого не могут быть изменены программой

5). В типовой конфигурации аналитический учет на счете 50 «Касса» в разрезе субконто вида «Статьи движения денежных средств»

1. Ведется только по оборотам в суммовом и валютном выражении
2. Не ведется
3. Ведется только в валютном выражении
4. Ведется только по оборотам в валютном выражении
5. Ведется только по оборотам в суммовом выражении

Раздел 4. Ввод информации о поставщиках и оплата товара.

1). Документ типовой конфигурации «Платежное поручение исходящее» с видом операции «Оплата поставщику»

1. Содержит табличную часть для отражения платежей по нескольким контрагентам
2. Содержит табличную часть для отражения платежей по нескольким организациям предприятия
3. Содержит табличную часть для отражения платежей по нескольким договорам и сделкам, а также организациям предприятия
4. Содержит табличную часть для отражения платежей по нескольким договорам и расчетным документам
5. Не содержит табличной части

2). Документ типовой конфигурации «Регистрация оплаты поставщику для НДС» предназначен

1. Для регистрации в регистрах учета расчетов по НДС оплат поставщикам (подрядчикам) за приобретенные товары (работы, услуги)
2. Для регистрации в регистрах учета расчетов по НДС выданных авансов поставщикам (подрядчикам) за товары (работы, услуги)
3. Для регистрации в регистрах учета расчетов по НДС операций по оплате поставщикам (подрядчикам), которые введены ручными проводками
4. Для случаев 1 и 2
5. Для случаев 1, 2 и 3.

3). В типовой конфигурации при учете розничной торговли в ценах продажи переоценка номенклатуры в неавтоматизированных торговых точках осуществляется:

1. Переоценка в данном случае не осуществляется
2. В целом по всем остаткам
3. По каждой номенклатурной группе
4. По каждой номенклатурной позиции

4). Документ типовой конфигурации «Платежное поручение входящее» с видом операции «Оплата от покупателя»

1. Содержит табличную часть для отражения платежей по нескольким договорам и расчетным документам
2. Содержит табличную часть для отражения платежей по нескольким организациям предприятия
3. Содержит табличную часть для отражения списка частичных платежей по датам
4. Не содержит табличной части
5. Содержит табличную часть для отражения платежей по нескольким контрагентам

5). Если в документе списания с расчетного счета сумма оплаты превышает сумму оплачиваемой поставки, то

1. Сумма платежа полностью будет отнесена на вспомогательный забалансовый счет расчетов по авансам
2. Сумма превышения будет отнесена на счет расчетов по претензиям (если таковой указан в документе)
3. Сумма превышения будет отнесена на счет расчетов по авансам (если таковой указан в документе)

4. Сумма превышения будет отнесена на вспомогательный забалансовый счет расчетов по авансам
5. Сумма платежа полностью будет отнесена на счет расчетов по авансам (если таковой указан в документе)

Раздел 5. Поступление, монтаж и ввод в эксплуатацию основных средств.

1). Приобретение за плату оборудования, требующего монтажа, отражается в бухгалтерском и налоговом учете документом типовой конфигурации

1. «Поступление товаров и услуг» с видом операции «Оборудование» или с видом операции «Покупка, комиссия»
2. «Поступление товаров и услуг» с видом операции «Оборудование» или с видом операции «Объекты строительства»
3. «Поступление товаров и услуг» с видом операции «Оборудование»
4. «Поступление товаров и услуг» с видом операции «Покупка, комиссия
5. «Поступление товаров и услуг» с видом операции «Объекты строительства»

2). Документ типовой конфигурации «Списание ОС» предназначен для отражения в учете операций

1. Выбытия основного средства в связи с моральным и физическим износом
2. Выбытия основного средства при ликвидации в связи с чрезвычайной ситуацией
3. Выбытия основного средства, если сделка подлежит государственной регистрации
4. Выбытия основного средства в связи с моральным и физическим износом или ликвидации в связи с чрезвычайной ситуацией
5. Выбытия основного средства в связи с моральным и физическим износом, в связи с чрезвычайной ситуацией, а также, если сделка подлежит государственной регистрации

3). В типовой конфигурации проводка в дебет счета 01 и кредит счета 08 формируется документом «Принятие к учету ОС»

1. Только с установленным флагом "Провести" при выборе события с ОС: «Принятие к учету с вводом в эксплуатацию»
2. Только при выборе события с ОС: «Принятие к учету»
3. Только с установленным флагом «Провести»
4. Только при выборе события с ОС: «Принятие к учету с вводом в эксплуатацию»
5. Вне зависимости выбранного события с ОС

4). Оформление операции продажи объектов ОС реализуется в типовой конфигурации документом

1. «Передача ОС»
2. «Продажа ОС»
3. «Сдача ОС»
4. «Выдача ОС»
5. «Выбытие ОС»

5). Параметры, используемые системой для расчета амортизации ОС для целей бухгалтерского учета, вводятся пользователем

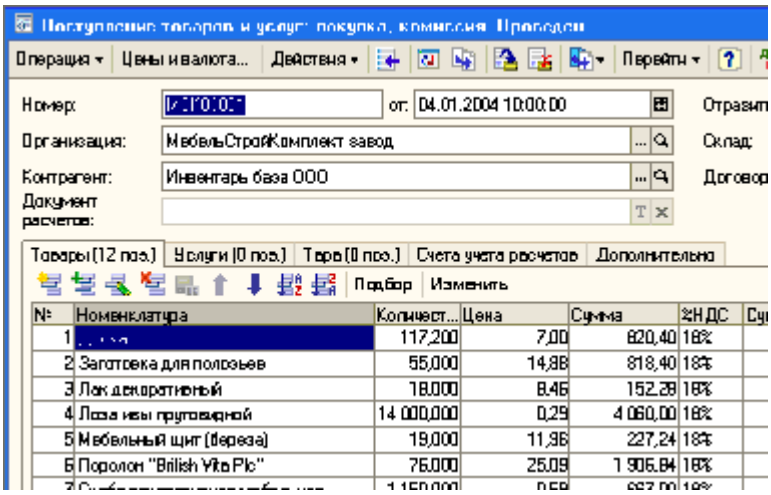
1. В справочник «Основные средства» или в регистр сведений «Способы отражения расходов по амортизации ОС (бухгалтерский учет)»
2. В справочник «Основные средства» или в документ «Принятие к учету ОС»
3. В документ «Принятие к учету ОС»
4. В справочник «Основные средства»
5. В регистр сведений «Способы отражения расходов по амортизации ОС (бухгалтерский учет)»

Раздел 6. Поступление товарно-материальных ценностей (ТМЦ) от поставщиков.

1). В типовой конфигурации формирования бухгалтерских проводок по учету НДС документами поступления ТМЦ

1. Не выполняется
2. Выполняется только при установленном флаге «Отразить в налоговом учете»
3. Выполняется только при установленном флаге «Учитывать НДС»
4. Выполняется только при установленном флаге «НДС включать в стоимость»
5. Выполняется если только одновременно установлены два флага «Отразить в налоговом учете» и «Учитывать НДС»

2). Поступление тары, не подлежащей возврату поставщику, оформляется в типовой конфигурации документами по поступлению ТМЦ



1. На закладке «Тара»
2. На закладке «Товары»
3. На закладке «Тара» ИЛИ «Товары»
4. На закладке «Тара» И «Товары»

3). Если в документе типовой конфигурации «Поступление товаров и услуг» в реквизите «Организация» указана организация, в которой используется УСН, тогда

1. Документ формирует проводки по счетам бухгалтерского учета, формирует записи регистров «Книга учета доходов и расходов» и формирует проводки по счетам налогового учета
2. Документ формирует проводки по счетам бухгалтерского учета и формирует записи регистров «Книга учета доходов и расходов»
3. Документ не формирует проводки по счетам бухгалтерского учета, но формирует записи регистров «Книга учета доходов и расходов» и формирует проводки по счетам налогового учета

4. Документ не формирует проводки по счетам бухгалтерского учета, но формирует записи регистров «Книга учета доходов и расходов»

4). В типовой конфигурации счет учета НДС, устанавливаемый по умолчанию в документах по поступлению ТМЦ, задается

1. В регистрах сведений «Счета налогового учета ОС» и «Счета налогового учета нематериальных активов»
2. В регистре сведений «Учетная политика (бухгалтерский учет)»
3. В регистре сведений «Счета учета номенклатуры»
4. В регистрах сведений «Счета учета номенклатуры», «Счета налогового учета ОС» и «Счета налогового учета нематериальных активов»
5. В регистре сведений «Учетная политика (налоговый учет)»

5). В документе типовой конфигурации «Требование-накладная» счета учета ТМЦ определяются

1. Автоматически, исходя из справочника «Виды номенклатуры», а также вручную
2. Только автоматически, исходя из данных регистра сведений «Счета учета номенклатуры»
3. Автоматически, исходя из данных регистра сведений «Счета учета номенклатуры», а также вручную
4. Только автоматически, исходя из справочника «Виды номенклатуры»
5. Только пользователем вручную

Раздел 7. Работа с подотчетными лицами.

1). В типовой конфигурации Счет-фактура на полученный аванс вводится в систему

1. При помощи обработки «Выписка банка»
2. При помощи документа «Счет-фактура выданный»
3. При помощи обработки «Регистрация счетов-фактур на аванс»
4. При помощи первого и второго
5. При помощи второго и третьего

2). В типовой конфигурации списание косвенных расходов осуществляется

1. Автоматически при переходе к новому отчетному периоду
2. Документом «Расчет себестоимости выпуска»
3. Документом «Установка порядка закрытия подразделений для закрытия счетов»
4. Документом «Регламентная операция»
5. Документом «Распределение НДС косвенных расходов»

3). Документ типовой конфигурации «Доверенность»

1. Выполняет движения в соответствующем регистре накопления для формирования заказа поставщику
2. Выполняет движения в соответствующем регистре сведений для регистрации информации о доверенном лице
3. Выполняет движения в соответствующем регистре накопления для резервирования денежных средств для выдачи подотчетному лицу
4. Выполняет движения в соответствующих регистрах накопления для формирования заказа поставщику и резервирования денежных средств для выдачи подотчетному лицу

5. Не выполняет движений ни в одном из регистров системы

4). В типовой конфигурации регистрация счетов-фактур на суммовые разницы

1. Должна производиться при помощи специальной обработки только оперативно в течение налогового периода
2. Может производиться при помощи специальной обработки только в конце налогового периода
3. Не предусмотрена
4. Может производиться при помощи специальной обработки в конце налогового периода или оперативно в течение налогового периода

5). В типовой конфигурации обработка «Регистрация счетов-фактур на аванс»

1. Обеспечивает групповую печать счетов-фактур на аванс и обеспечивает печать всех выданных счетов-фактур за определенный период
2. Не обеспечивает групповую печать счетов-фактур на аванс
3. Не обеспечивает групповую печать счетов-фактур на аванс, но обеспечивает печать всех выданных счетов-фактур за определенный период
4. Обеспечивает групповую печать счетов-фактур на аванс, но не обеспечивает печать всех выданных счетов-фактур за определенный период

Раздел 8. Работа с товарно-материальными ценностями.

1). В типовой конфигурации счет учета НДС, устанавливаемый по умолчанию в документах по поступлению ТМЦ, задается

1. В регистрах сведений «Счета налогового учета ОС» и «Счета налогового учета нематериальных активов»
2. В регистре сведений «Учетная политика (бухгалтерский учет)»
3. В регистре сведений «Счета учета номенклатуры»
4. В регистрах сведений «Счета учета номенклатуры», «Счета налогового учета ОС» и «Счета налогового учета нематериальных активов»
5. В регистре сведений «Учетная политика (налоговый учет)»

2). Документ типовой конфигурации «Инвентаризация незавершенного производства» обеспечивает ввод информации об остатках незавершенного производства

1. С дифференциацией по подразделениям и номенклатурным группам, но без дифференциации по организациям Предприятия
2. С дифференциацией по подразделениям, номенклатурным группам, организациям предприятия
3. С дифференциацией по подразделениям, но в целом по всем номенклатурным группам
4. С дифференциацией по номенклатурным группам, но в целом по Предприятию (без дифференциации по организациям предприятия и подразделениям)
5. С дифференциацией по номенклатурным группам, но в целом по организации (без дифференциации по подразделениям)

3). Можно ли в программе отгружать товар на условиях 100% предоплаты без выписки заказа покупателя?

1. Нет, нельзя

2. Да, можно, но только в случае, если взаиморасчеты ведутся «По договору»
3. Да, можно, но только в случае, если взаиморасчеты ведутся «По договору» и установлен флаг «Вести по документам расчетов с контрагентами»

4). Каким образом надо настроить программу, чтобы при оформлении документов продажи показывались только те товары, которые есть в наличии?

1. С помощью групповой обработки номенклатуры, отфильтровать товары, которых нет в наличии, установить для них признак «Не включать в прайс-лист», при подборе товаров установить соответствующий фильтр
2. В настройках пользователя установить флаг «Не показывать отсутствующие на складе товары»
3. В настройках параметров учета установить флаг «Не показывать отсутствующие на складе товары»
4. При подборе товаров установить вариант подбора «По остаткам номенклатуры»
5. При оформлении документов продажи автоматически показываются только те товары, которые есть в наличии. Никаких дополнительных настроек делать не надо

5). В какой валюте можно оформлять документ «Заказ покупателя»?

1. Только в валюте договора
2. В валюте договора и в валюте управленческого учета
3. В валюте договора и в валюте регламентированного учета
4. В валюте договора, в валюте управленческого учета и в валюте регламентированного учета
5. В любой валюте, зарегистрированной в справочнике «Валюты»

Раздел 9. Расчет и выдача зарплаты.

1). В типовой конфигурации формирование проводок по выплате зарплаты работникам организации через кассу

1. Не выполняется
2. Выполняется документом «Расходный кассовый ордер»
3. Выполняется документом «Зарплата к выплате организации»
4. Выполняется документом «Начисление зарплаты работникам организации»

2). Типовая конфигурация «Бухгалтерия предприятия»

1. Не позволяет выполнить перенос каких-либо сведений в конфигурацию «Зарплата и Управление Персоналом»
2. Позволяет выполнить перенос в конфигурацию «Зарплата и Управление Персоналом» сведений о физических лицах, подразделениях, контрагентах
3. Позволяет выполнить перенос в конфигурацию «Зарплата и Управление Персоналом» сведений о физических лицах и подразделениях
4. Позволяет выполнить перенос в конфигурацию «Зарплата и Управление Персоналом» сведений о физических лицах

3). В типовой конфигурации в документе «Начисление зарплаты работникам» при заполнении списка сотрудников

1. «По плановым начислениям» размер начисленной заработной платы заполняется автоматически с учетом отработанного времени, а при заполнении «Списком работников» - без учета отработанного времени
2. Размер начисленной заработной платы заполняется автоматически всегда без учета отработанного времени
3. Размер начисленной заработной платы заполняется автоматически всегда с учетом отработанного времени
4. «По плановым начислениям» размер начисленной заработной платы заполняется автоматически без учета отработанного времени, а при заполнении «Списком работников» - с учетом отработанного времени

4). В типовой конфигурации бухгалтерские проводки по начислению заработной платы работникам организации формируются

1. Документом «Начисление зарплаты работникам»
2. Документом «Отражение зарплаты в регламентированном учете»
3. Документом «Ввод сведений о плановых начислениях работников организаций»
4. Документами «Начисление зарплаты работникам» и «Отражение зарплаты в регламентированном учете»

5). В типовой конфигурации формирование проводок по выплате депонированной зарплаты через кассу

1. Не предусмотрено
2. Выполняется документом «Расходный кассовый ордер»
3. Выполняется документом «Списание депонентов в доходы организаций»
4. Выполняется документом «Депонирование организаций»

Раздел 10. Выпуск и реализация продукции.

1). В типовой конфигурации операция передачи материалов заказчика в производство на переработку оформляется

1. Документом «Передача в переработку (из переработки)»
2. Документом «Выработка материалов»
3. Документом «Требование-накладная»
4. Документом «Акт об оказании производственных услуг»
5. Документом «Передача материалов в эксплуатацию»

2). Учет выпуска готовой продукции из цеха на склад реализуется в типовой конфигурации при помощи

1. Только ручной операции
2. Документа «Поступление товаров и услуг»
3. Документа «Отчет производства за смену»
4. Документа «Поступление дополнительных расходов»
5. Документа «Требование-накладная»

3). В типовой конфигурации возможность формирования счета-фактуры (выданного) отсутствует у документов

1. «Отчет комиссионера о продажах»
2. «Отчет комитенту о продажах товаров», «Отчет комиссионера о продажах» и «Отчет о розничных продажах»
3. «Отчет о розничных продажах»
4. «Отчет комитенту о продажах товаров» и «Отчет комиссионера о продажах»
5. «Отчет комитенту о продажах товаров»

4). В типовой конфигурации «Книга продаж» реализована при помощи объекта

1. Документ
2. Регистр накопления
3. Обработка
4. Журнал
5. Отчет

5). В типовой конфигурации поступление комиссионных товаров на реализацию оформляется

1. Документом «Поступление товаров и услуг», с видом операции «Покупка, комиссия» и выбран договор вида «С комитентом»
2. Документом «Поступление товаров и услуг», в котором выбран договор вида «С комиссионером» или «С комитентом»
3. Документом «Поступление товаров и услуг» с видом операции «Покупка, комиссия» и выбран договор вида «С комиссионером»
4. Документом «Отчет комитента о продаже товаров»
5. Только ручными операциями

Раздел 11. Завершение отчетного периода.

1). В типовой конфигурации в обработке «Закрытие месяца» операция «Закрытие счетов косвенных расходов»

1. Вносит в состав расходов, уменьшающих базу по налогу на прибыль, все косвенные расходы, не относящиеся к нормируемым расходам
2. Распределяет косвенные расходы по видам деятельности ЕНВД/не ЕНВД
3. Списывает общехозяйственных и общепроизводственных расходов на расходы основного и вспомогательного производства
4. Вносит в состав расходов, уменьшающих базу по налогу на прибыль, все косвенные расходы, не относящиеся к нормируемым и транспортным расходам

2). В типовой конфигурации регламентные операции налогового учета (по налогу на прибыль), выполняются в конце отчетного периода

1. Для всех организаций предприятия, для которых в справочнике "Организации" установлен признак ведения налогового учета
2. Для каждой выбранной организации предприятия
3. Сразу для всех организаций предприятия
4. Для нескольких выбранных организаций предприятия

3). В типовой конфигурации распределение прямых расходов основного и вспомогательного производства на себестоимость выпущенной продукции

1. Выполняется документом «Отчет производства за смену» пропорционально базе распределения, определяемой в регистре сведений «Методы распределения косвенных расходов организаций»
2. Выполняется обработкой «Закрытие месяца» пропорционально материальным затратам на выпуск продукции
3. Выполняется обработкой «Закрытие месяца» пропорционально плановой себестоимости выпущенной продукции
4. Выполняется документом «Отчет производства за смену» пропорционально материальным затратам на выпуск продукции
5. Выполняется документом «Отчет производства за смену» пропорционально плановой себестоимости выпущенной продукции

4). Учетная политика предприятия в целом может быть изменена:

1. Не чаще одного раза в месяц
2. Не чаще одного раза в квартал
3. Не чаще одного раза в год
4. В любое время

5). В типовой конфигурации убыток текущего года, переносимый на будущее, отражается в налоговом учете проводкой в д-т счета 97.11

1. При помощи документа «Корректировка долга»
2. При помощи обработки «Закрытие месяца» за любой месяц
3. При помощи ручной операции
4. При помощи обработки «Закрытие месяца» за декабрь
5. При помощи обработки «Закрытие месяца» за январь

Инструкция по выполнению
Выбирается один вариант ответа среди представленных.

Критерии оценки
Максимальное количество баллов – 55 (каждый вопрос оценивается в 1 балл).
1 балл - ответ верный, 0 баллов - ответ не верный

Лабораторные задания

ЗАПУСК ПРОГРАММЫ. Создание своей информационной базы с установкой пароля.

Запуск программы производится с рабочего стола с помощью ярлыка «1С».
После загрузки перед пользователем возникает окно, в котором отображены базы. Чтобы создать собственную базу, следует выбрать «ДОБАВИТЬ» указать имя, выбрать папку для хранения. Для установки пароля зайти в режим «КОНФИГУРАТОР», выбрать АДМИНИСТРИРОВАНИЕ – ПОЛЬЗОВАТЕЛИ-Добавить, указать имя «бухгалтер» и пароль «1с», на вкладке «ПРОЧЕЕ» установить полные права..

Все дальнейшие задачи этой и последующих лабораторных работ относятся к гипотетическому предприятию “МАРИНА”, организованному группой учредителей для производства мебели. Студент является как бы бухгалтером этого предприятия и проводит для него бухгалтерский учет различных хозяйственных операций.

ЗАПОЛНЕНИЕ СПРАВОЧНИКОВ. Справочники конфигурации «1С: Бухгалтерии» предназначены для хранения сведений о множестве однотипных объектов.

Справочники можно заполнять как предварительно, так и в процессе ввода операций и документов.

Задача 1. *Ввести реквизиты предприятия «МАРИНА»:*

Юридический адрес ЗАО «МАРИНА»: 119121, Москва, Плющиха, д.31.
Почтовый адрес: 119121 Москва, а/я 56, Телефон: 248 – 18 – 64,
ИНН: 7709125605, КПП 770901001
КОД ИФНС 7709 ГНИ №8 ЦАО г. Москвы. Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе РЛ 4568 выдано 01.03.10.
Предприятие «МАРИНА» открыло в банке «Мегаполис» БИК 049706723 Расчетный счет 30101810900000000123. ОКАТО 97410000000 ОКПО 78946 ОКОНХ 4569.
Регистрационный номер в ПФ 1236.
Регистрационный номер в ФСС 9632

Меню Предприятие – Организации. В списке уже содержится одна организация с названием «наша организация». Дважды щёлкните по строке «Наша организация». В открывшемся окне заполните основные сведения. По окончании Записать и ОК.

Кнопка «Записать» записывает данные формы, кнопка «ОК» - записывает и сохраняет данные формы, кнопка «Печать» выводит на экран данный документ в типовой «бумажной» форме, пригодный для распечатки. Если рядом с кнопкой «печать» есть черный треугольничек, то это означает, что по данной экранной форме, может быть оформлено несколько различных документов в бумажном виде. Действия данных кнопок, аналогичны для всех документов и операций в системе 1С.

Задача 2. *Руководство «МАРИНЫ» решило организовать три подразделения: ОСНОВНОЕ ПРОИЗВОДСТВО, ТОРГОВЫЙ ОТДЕЛ и АДМИНИСТРАЦИЯ. Ввести эти подразделения в справочник «ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ».*

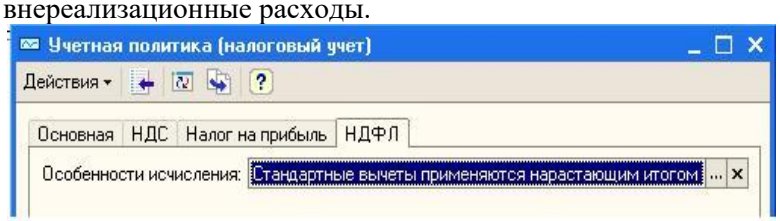
СПРАВОЧНИК «ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ».
Вызывается командой ОРГАНИЗАЦИЯ – ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ главного меню.
В него по усмотрению данной организации вносятся наименования подразделений, например, АДМИНИСТРАЦИЯ, ОСНОВНОЕ ПРОИЗВОДСТВО и т. д. Справочник – одноуровневый, т.е. подразделения нельзя объединять в группы. В справочнике два столбца – КОД (обычно – порядковый номер) и НАИМЕНОВАНИЕ.

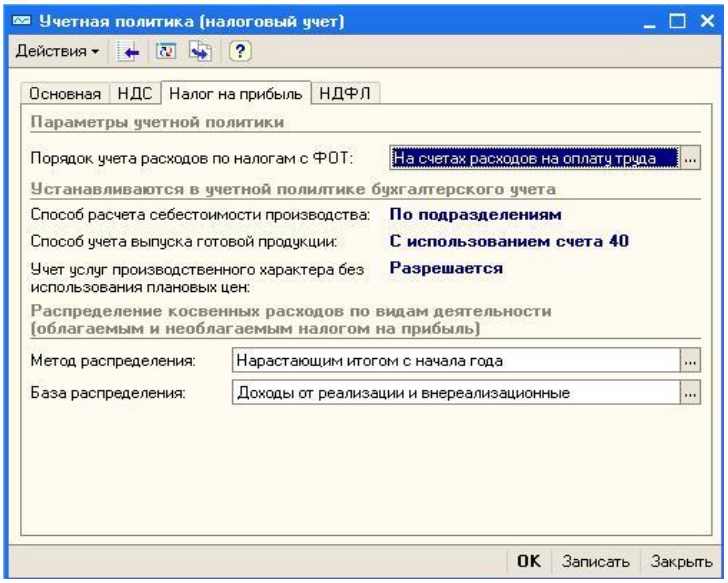
Учетная политика организации.
В программе 1С можно вести бухгалтерский и налоговый учет нескольких организаций, при этом каждая может иметь свою учетную политику и применять свой режим налогообложения.
Для настройки учетной политики, выберите в главном меню команду «Предприятие», далее «Учетная политика», затем «Учетная политика» (бухгалтерский и налоговый учёт). Задать положения учётной политики:
- применяется общий режим налогообложения;
- оценка МПЗ - по средней стоимости;
- способ оценки товаров – по стоимости приобретения;
- учёт выпуска продукции – с использованием счёта 40;
- разрешить учёт услуг производственного характера без использования плановых цен;
- использовать метод «Директ-костинг»;
- применять ПБУ 18/01.

Использовать метод «Директ-костинг», здесь в целях бухгалтерского учета это обозначает, то, что в конце каждого месяца при закрытии счета 26, общехозяйственные расходы будут включаться в административные издержки, то есть списываться в дебет счета 90.08. Если галочку в данном реквизите не поставить, то общехозяйственные расходы будут списываться в основное и вспомогательное производства.

Закладка НДС: налоговый период- квартал; налоговая база – по отгрузке; сначала оплачиваются ценности по которым НДС может быть принят к вычету; суммовые разницы – учитывать.

Закладка Налог на прибыль: порядок учёта налогов с ФОТ – на счетах расходов на оплату труда; метод распределения – нарастающим итогом с начала года; база распределения – доходы от реализации и внереализационные расходы.





Задача 3. *Заполнить справочник «СОТРУДНИКИ»:*

№	Ф.И.О.	Должность	Дата рождения	Счет учёта БУ	Дети	Страховое свидетельство пенсионного страхования, ИНН	Паспортные данные		
							Серия	№	Выдан
1	Яньков Владимир Юрьевич	Директор	01.02.1970	26	1	055-092-475 58 771200333267	98 56	428644	7 о.м. г. Москвы 12.03.04
2	Попов Александр Алексеевич	Гл. бухгалтер	12.11.1965	26	0	071-340-191 22 773296737208	93 23	765478	5 о.м. г. Москвы 24.05.03
3	Краснов Евгений Андреевич	Кассир	23.01.1980	26	2	071-340-191 22 773296737208	02 12	123765	7 о.м. г. Москвы 15.06.03
4	Бычков Леонид Владимирович	Бригадир	21.02.1978	20	0	004-756-252-36 212804819808	99 34	897561	24о.м. г. Москвы 31.03.02

5	*Парменов Леонид Васильевич*	*Мебельщик*	*02.03.1975*	*20*	*1*	*055-092-475 38 771200333237*	*93 45*	*675834*	*21о.м. г.Москвы 23.08.03*
6	*Якушева Нина Анатольевна*	*Зав. складом*	*22.09.1959*	*20*	*1*	*055-092-475 54 771200333264*	*92 34*	*654987*	*10о.м г. Москвы 09.02.05*

Меню ЗАРПЛАТА - СОТРУДНИКИ

Задача 4. СПРАВОЧНИК «КОНТРАГЕНТЫ».
Контрагентом является всякое физическое или юридическое лицо, вступающее в хозяйственные отношения с нашим предприятием «МАРИНА». К контрагентам относятся: учредители предприятия; поставщики основных средств, инструментов и сырья; покупатели готовой продукции и др. Реквизиты всех этих юридических и физических лиц должны быть занесены в справочник КОНТРАГЕНТЫ.
Справочник используется для выписки первичных документов и ведения аналитического учета на счетах. Он является трехуровневым, т. е. Все контрагенты могут объединяться по группам и подгруппам. Эту возможность следует использовать, создавая группы контрагентов, это может облегчить поиск нужного контрагента.
Справочник вызывается командой главного меню СПРАВОЧНИКИ – КОНТРАГЕНТЫ. При этом появляется окно с заголовком СПИСОК КОНТРАГЕНТОВ, состоящее из двух частей. В левой части помещается дерево контрагентов, в правой – таблица.

Выбрать ПРЕДПРИЯТИЕ-КОНТРАГЕНТЫ -Действия- Новая группа «Учредители»
Задача 5. УЧРЕДИТЕЛЯМИ предприятия «МАРИНА» являются следующие юридические и физические лица:
1.Юридические лица:
Научно- производственное объединение «БОРОВИК».
Юридический адрес: 127567 Москва, Дубовая аллея, 25/3
Почтовый адрес: 127567 Москва, а/я 456.
Телефон 222 – 23 – 32 , ИНН: 7707121221. Расчетный счет: 40702810100000000716.
Банк: ФАКБ «Волжско-Камский» БулгарБанк.
Корреспондентский счет: 30107806000001723 05, БИК: 049706709.
2.Физические лица:
А).Доскин Ефим Давыдович Адрес :129282 Москва, ул. Саперная,15,кв.25. Телефон 234- 23 34, ИНН 1609034472.
Паспортные данные: 95 67I № 234512, выданный УВД Московского района г. Казань,12.06.08 г.
Б).Чурбанов Виктор Александрович Адрес: Московская область, 129782,Белые столбы, ул. Столбовая,25,
ИНН 9738556681
Телефон : 564 – 23 – 34, Паспортные данные 43 56 № 234512, выдан 105 о/м. Г. Москвы 12.12.01г.
В).Шурупов Евгений Леонидович Адрес: 129112 Москва Ленинский проспект 1 кв. 125, ИНН 1065854561.
Телефон 204 – 13 – 74, Паспортные данные: 98 34 № 234512, выдан 105 о.м. г. Москвы 19.04.01г.

Новая папка «ПОСТАВЩИКИ»
Задача 6. Завод «ФРЕЗЕР» является контрагентом «МАРИНЫ», поставляя ей основные средства и инструменты.
Реквизиты «ФРЕЗЕРА»:
Полное наименование: ИНСТРУМЕНТАЛЬНЫЙ ЗАВОД «ФРЕЗЕР».
Адрес: Москва, ул. Станкостроителей д.9, тел.245-18-64, ИНН: 7760345656,
Расчетный счет: 40702810400000000217
В банке: АКБ «Мегаполис», БИК:049706723.

Адрес банка: Москва, ул. Коммуны д.66/6 Телефон 345-67-98
Корр. счет:30109810700000000587
Задача 7. Предприятие «ОРИОН» поставляет нашему предприятию «МАРИНА» материалы. Его реквизиты:
Полное наименование: ПРЕДПРИЯТИЕ ПО ИЗГОТОВЛЕНИЮ СТРОЙМАТЕРИАЛОВ «ОРИОН».
Адрес: Москва, ул. Леснорядская д.21, тел.265-27-68,
ИНН: 9962345656
Расчетный счет : 29702830400000000217 В банке: Коммерческий банк ТОП - ИНВЕСТ,
Юридический адрес: 128888 Москва, ул. Саперная, 15,кв.25
Корр. счет 9807653890564238902 в данном банке, БИК 055596706.

ПОКУПАТЕЛИ
Задача 8. Предприятие «КОЛИБРИ» является покупателем продукции «МАРИНЫ». Его реквизиты:
Реквизиты завода «Колибри»:
Полное наименование : Завод «Колибри»;
Юридический адрес:129117 Москва, Канарская ул. Д25/3;
Почтовый адрес: 129117 Москва, а/я 6;Телефон : 229-23-32;
ИНН: 7707333221;
Расчетный счет:40702810100000000326
Банк: отделении по №1 Московского ГТУ Банка России; БИК: 044583001 .
Адрес банка: Москва, ул. Крамольная , д.112; Корреспондентский счет:30107810600000190305;
Занести эти реквизиты в справочник КОНТРАГЕНТЫ.

Справочник НОМЕНКЛАТУРА: меню ПРЕДПРИЯТИЕ-ТОВАРЫ-НОМЕНКЛАТУРА- Папка «Материалы»
Задача 9. *Предприятию «МАРИНА» для его производственной деятельности необходимы материалы, наименование и цена которых приведена в таблице:*

№	Наименование	Единица измерения	цена
1	Плита ДСП 2.0х 1.2	Шт.	250
2	Плита ДСП 1.0х0.6	Шт.	150
3	Брус осиновый	Куб.м.	1500
4	Шпон дубовый 1200 мм	М.	950
5	Шпон ореховый 1000мм	М.	800
6	Лак ЛМП -766	Л.	50
7	Морилка спиртовая темная	Л.	50

Занести эти сведения в справочник МАТЕРИАЛЫ. Единицы измерения вводить при помощи «*Подбор из ОКЕИ*»

Задача 10. Необходимо ввести в справочник «НОМЕНКЛАТУРА» перечень всех изделий, выпускаемых предприятием «МАРИНА». Изделия объединяются в группы по видам выпускаемой продукции. В пределах каждой группы должна быть обеспечена независимая кодировка продукции.
Меню ПРЕДПРИЯТИЕ-ТОВАРЫ-НОМЕНКЛАТУРА- Папка «Готовая продукция»

Код	Наименование	Вид	Един. Измерен.	Плановая себестоимость	Отпускная цена	Ставка НДС %
1. Офисная мебель						
1	Стол «Директорский	Продукция	Шт.	900	1500	18
2	Стол «Клерк»	“----------“	“--------“	500	1000	18
2. Домашняя мебель						
1	Стол обеденный	“_____”	“_____”	700	900	18
2	Стол- книжка	“----------“	“----------“	650	800	18
3. Кухонная мебель						
1	Стол ухонн.светлый	“----------“	“----------“	850	1000	18
2	Стол кухонн. темный	“----------“	“----------“	753	800	18

Задача 11. *На предприятии «МАРИНА» имеются следующие места хранения МПЗ:*
**Общий склад;*
**Склад материалов;*
**Склад готовой продукции;*
Необходимо заполнить справочник «Склады (Места хранения)», введя в него указанную информацию.
Меню СКЛАД-СКЛАДЫ (МЕСТА ХРАНЕНИЯ).

УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ

Задача 12. Учредители предприятия «МАРИНА» записали в учредительном договоре следующие доли уставного капитала для каждого из них:
Научно- производственное объединение «БОРОВИК». Доля уставного капитала 300 000 руб.
Доскин Ефим Давыдович, доля уставного капитала 90 000руб.
Чурбанов Виктор Александрович - доля 50 000 руб.
Шурупов Евгений Леонидович - 50 000 руб.
Учесть уставный капитал в бухучете предприятия.
Составим проводки Дт 75.1 Кт 80.09 для каждого учредителя. Выбираем меню ОПЕРАЦИИ-ОПЕРАЦИИ ВВЕДЁННЫЕ ВРУЧНУЮ. Содержание проводки «Вклад в УК».

ВКЛАДЫ В УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ.

Задача 13. *Учредители – физические лица (см. таблицу) погасили свою задолженность по уставному капиталу денежными взносами через кассу предприятия. Касса перевела эти деньги в банк ОАО « МАРИНА» – КБ «Мегаполис». Провести бухучет этих операций.*

№	*Учредитель*	Сумма взноса
1	Доскин Е.Д.	20000
2	Чурбанов В.А.	30000

При приеме денег в кассу необходимо выписать приходный кассовый ордер. Затем принятые в кассу деньги перечисляются в банк предприятия по расходному кассовому ордеру.

Решение.

Командой КАССА – ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР главного меню открываем окно приходного кассового ордера и заполняем его на ДОСКИНА Д.Е. Корреспондирующий счет здесь 75.1 - ВКЛАДЫ В УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ, контрагент – банк «Мегаполис», движения денежных средств – ПРОЧИЕ ПОСТУПЛЕНИЯ, основание – ВКЛАД В УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ, приложение – ВЫПИСКА ИЗ УЧРЕДИТЕЛЬНОГО ДОГОВОРА ОАО « МАРИНА», сумма – 20000 руб. . ставка НДС – БЕЗ НАЛОГА. Нажимаем кнопку ОК .Аналогично заполняем приходные кассовые ордера на остальных учредителей.

- Командой КАССА – РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОПРДЕР главного меню вызываем окно расходного кассового ордера и заполняем его. Здесь корреспондирующий счет 51 – РАСЧЕТНЫЕ СЧЕТА, банковские счета – ГЛАВНЫЙ РАСЧЕТНЫЙ СЧЕТ, движение денежных средств – СДАЧА НАЛИЧНЫХ В БАНК (все параметры заполняются выбором из группы после нажатия кнопки с тремя точками в правой част каждого окошечка). Графа ВЫДАТЬ не заполняется, основание – ВКЛАД УЧРЕДИТЕЛЕЙ В УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ, приложение не заполняем.

Задача 14. *Учредители– юридические лица перечислили в качестве вклада в уставный капитал на счет ОАО «МАРИНА» в банке «Мегаполис» суммы, указанные в таблице . Провести бухучет этой операции.*

№	Учредители	Сумма	Документ
1	НПО «БОРОВИК»	300000	Выписка с р/с

Меню БАНК-ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ ВХОДЯЩЕЕ.

ПРИЁМ НА РАБОТУ СОТРУДНИКОВ

Приказом №1 от (текущая дата для студента) на работу зачислены сотрудники, данные о которых приведены в таблице 1.1
Табл.1.1

№	*Ф.И.О.*	*Должность*	*Дата рождения*	*Счет учёта БУ*	*Оклад*

1	*Яньков Владимир Юрьевич*	*Директор*	*01.02.1970*	*26*	*15000*
2	*Попов Александр Алексеевич*	*Гл. бухгалтер*	*12.11.1965*	*26*	*12000*
3	*Краснов Евгений Андреевич*	*Кассир*	*23.01.1980*	*26*	*8000*
4	*Бычков Леонид Владимирович*	*Бригадир*	*21.02.1978*	*20*	*12000*
5	*Парменов Леонид Васильевич*	*Мебельщик*	*02.03.1975*	*20*	*14000*
6	*Якушева Нина Анатольевна*	*Зав. складом*	*22.09.1959*	*20*	*7000*

Для оформления приказа №1: КАДРЫ-ПРИЁМ НА РАБОТУ

УЧЕТ ПРИОБРЕТЕНИЯ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

Вновь организованному предприятию необходимы здания, оборудование, станки – т.е основные средства производства. Основные средства могут приобретаться различными способами: как вклад в уставный капитал учредителей, могут покупаться с безналичной оплатой по предоплате или с оплатой после поступления, могут приобретаться за наличный расчет и т.п.
Бухгалтерский учет основных средств ведется на счете 01 – ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА.
Счет является активно-пассивным. (АКТИВНЫЕ СЧЕТА – счета бухгалтерского учета, на которых учитываются средства предприятий. Они дают показатели о наличии, составе и размещении средств. В активных счетах увеличение средств записывается по дебету, а уменьшение – по кредиту. На пассивных счетах учитываются источники средств предприятия), Аналитический учет в нем ведется в разрезе субконто вида ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА. На счете не предусмотрен количественный учет- в плане счетов не стоит + в графе КОЛ.
Учет амортизации основных средств ведется на счете 02 – АМОРТИЗАЦИЯ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ.

ПОСТУПЛЕНИЕ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ В КАЧЕСТВЕ ВКЛАДА УЧРЕДИТЕЛЕЙ.

Задача 15. *Учредителем ДОСКИНЫМ Е.Д. в качестве вклада в уставный капитал внесено основное средство – СТАНОК ДЕРЕВООБРАБАТЫВАЮЩИЙ СДУ –11 по согласованной стоимости 70 000 руб. Станок предназначен для эксплуатации в основном производстве в процессе производства всей номенклатуры выпускаемых изделий. Согласно технической документации срок службы станка – 10 лет. Амортизацию проводить линейным способом. Шифр по ЕНАОФ: Машины и оборудование – машины и оборудование деревообрабатывающей промышленности – станки круглопильные, строгальные, фрезерные, сверлильно-пазовые (44502).*
По факту прихода основного средства оформлен акт № 01 – ОС от текущей даты. Ответственным лицом за ОС является директор.
Решение.
I. Занесем сведения об ОС в справочник основных средств. Меню ОС-ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА. меню ОПЕРАЦИИ-ОПЕРАЦИИ ВВЕДЁННЫЕ ВРУЧНУЮ, составим проводку:
1. Дебет счета 08.4 « СТАНОК СДУ – 11» - 70000 руб.
2. Кредит счета 75.1 – «ДОСКИН Е.Д. . » - 70000 руб.

Для ввода в эксплуатацию и принятию к учёту выбираем меню ОС - ПРИНЯТИЕ К УЧЁТУ.

ПОСТУПЛЕНИЕ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ ОТ ПОСТАВЩИКОВ С ПРЕДОПЛАТОЙ.

Покупка основного средства состоит из следующих этапов, каждый из которых отражается в бухучете:
1. Предоплата - кредитуется счет 51 – «РАСЧЕТНЫЕ СЧЕТА» и дебетуется счет 60.1 –«РАСЧЕТЫ С ПОСТАВЩИКАМИ В РУБЛЯХ»;

2.Поступление основного средства на предприятие - дебетуется счет 08.4 -«ПРИОБРЕТЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ОБЪЕКТОВ О.С. и кредитуется счет 60.1 «РАСЧЕТЫ С ПОСТАВЩИКАМИ ВРУБЛЯХ» . Здесь же производится начисление НДС.
Каждая отгрузка товара сопровождается оформлением СЧЕТА – ФАКТУРЫ, составляемым в двух экземплярах. Они регистрируются в книге продаж поставщика.
3. .Ввод основного средства в эксплуатацию - дебетуется счет 01.1 «ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА В ОРГАНИЗАЦИИ» и кредитуется счет 08.4 « ПРИОБРЕТЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ОБЪЕКТОВ ОС».

Задача 16. *Предприятие «МАРИНА» по счету №345/21 от (студент проставляет текущую дату), поступившему от завода «ФРЕЗЕР», произвело предоплату заводу «Фрезер» в счет поставки производственного оборудования «СТАНОК СВЕРЛИЛЬНЫЙ СДС-1» в количестве 1шт. на сумму 120000 руб., включая НДС 18%. Согласно технической документации срок службы станка – 10 лет. Выбор линейного способа амортизации производить для группы МАШИНЫ И ОБОРУДОВАНИЕ- РАБОЧИЕ МАШИНЫ И ОБОРУДОВАНИЕ – МАШИНЫ И ОБОРУДОВАНИЕ ДЕРЕВООБРАБАТЫВАЮЩЕЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ – СТАНКИ КРУГОПИЛЬНЫЕ, СТРОГАЛЬНЫЕ ФРЕЗЕРНЫЕ, СВЕРЛИЛЬНО- ПАЗОВЫЕ и др.(44502). Ответственное лицо директор.*
Выписано платежное поручение №1 и отправлено в КБ «Мегаполис». Затем станок поступил в «МАРИНУ» в сопровождении товарно – транспортной накладной и счета – фактуры № 2345/98. По «акту № 2 приемки - передачи основных средств» станок СДС – 1 передан в эксплуатацию в столярный цех. Факт предоплаты, поступления и передачи ОС необходимо отразить в бухучете.
Для оплаты выбираем Меню БАНК-ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ ИСХОДЯЩЕЕ. Оформляем на сумму 120000 руб. Далее оформляем приобретение ОС меню ПОКУПКА-ПОСТУПЛЕНИЕ ТОВАРОВ И УСЛУГ, Товаром является ОБОРУДОВАНИЕ(ОБЪЕКТ ОС). После проведения оформить СЧЁТ-ФАКТУРУ.
Для ввода в эксплуатацию и принятию к учёту выбираем меню ОС-ПРИНЯТИЕ К УЧЁТУ.

Задача 17. *Предприятие « МАРИНА» закупило по счету № 346/23 от (текущая дата) у завода «ФРЕЗЕР» инструмент в количестве 2 шт. на сумму 25 000 руб., включая НДС 18%. (текущая дата) выписано платежное поручение №2 от (текущая дата) и отправлено в КБ «Мегаполис».*
***В** бухгалтерию предприятия «МАРИНА» поступила выписка с расчетного счета КБ «МЕГАПОЛИС» от (текущая дата) в сопровождении копии платежного поручения №2 от (текущая дата) (платежного поручения, которое «МАРИНА» дала банку). В выписке указано, что сумма в 25 000 руб. перечислена на расчетный счет завода «ФРЕЗЕР». Отразить факт оплаты поставщику в бухучете предприятия.*
Решить задачу самостоятельно, по аналогии с предыдущей.

ПРИОБРЕТЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ ЗА ПЛАТУ.

Задача 18. *Предприятие «МАРИНА» по счету №1245/28 от (студент проставляет текущую дату) , поступившему от фирмы «ОРИОН» ,произвело предоплату «Ориону» в счет поставки материалов согласно прилагаемой таблице. на сумму 137500 руб., включая НДС 18%. Выписано платежное поручение №2 от (текущая дата) и отправлено в КБ «Мегаполис». Пиломатериалы поступили в «МАРИНУ» в сопровождении товарно– транспортной накладной и счета – фактуры № 1854/87. Пиломатериалы прибыли на склад материалов и оприходованы, т.е. кладовщиком составлен приходный ордер.*
Факт предоплаты, поступления и передачи материалов необходимо отразить в бухучете.
Отразить этот факт в бухучете.

ОПЛАЧЕННЫЕ МАТЕРИАЛЫ

№№	Наименование материалов	Единица измерения	Получено в количестве	Цена	Стоимость
1	Плита ДСП 2х1.2	Шт.	100	250	25 000
2	Брус осиновый	Куб.м.	40	1500	60 000
3	Шпон дубовый 1200мм.	М.	25	950	23 750
4	Шпон ореховый 1000мм	М.	30	800	24 000
5	Лак ЛМП-766	литр	10	50	500
6	Морилка спиртовая темная	литр	10	50	500

7	Плита ДСП 1х0.6	Шт.	25	150	3 750
	ИТОГО				137 500

Для оплаты выбираем Меню БАНК-ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ ИСХОДЯЩЕЕ. Оформляем на сумму 137500 руб. Далее оформляем приобретение меню ПОКУПКА-ПОСТУПЛЕНИЕ ТОВАРОВ И УСЛУГ, Товаром являются Материалы. После проведения оформить СЧЁТ-ФАКТУРУ.

Задача 19. Основному производству по требованию – накладной №1 от (текущая дата) переданы со склада материалов для производства офисной мебели следующие материалы:

№№	Наименование материалов	Счет затрат	Единица измерения	Отпущено количество	Цена
1	Плита ДСП 2х 1.2	20	Шт.	50	250
2	Брус осиновый	20	Куб. м.	25	1500
3	Шпон дубовый 1200 мм	20	М.	15	950
4	Шпон орех 1000мм	20	М.	20	800
5	Лак ЛМП –766	20	Л.	5	50
6	Морилка спиртовая темная	20	Л.	5	50
7	Плита ДСП 1.0х0.6	20	Шт.	10	150

Отразить в бухучете факт передачи материалов в основное производство. Зайти в Меню ПРОИЗВОДСТВО-ТРЕБОВАНИЕ_НАКЛАДНАЯ.

ПЕРЕДАЧА ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ НА СКЛАД.

Задача 20. На склад готовой продукции предприятия «МАРИНА» по документу ПРИЕМО – СДАТОЧНАЯ НАКЛАДНАЯ №1 от (текущая дата) переданы из производства готовые изделия. В приемо – сдаточной накладной отражена следующая информация:

№№	Наименование продукции	Единица измерения	Количество	Плановая себестоимость
1	Стол обеденный	Шт.	5	700
2	Стол – книжка	“	5	650
3	Стол кухонный светлый	“	10	850
4	Стол кухонный темный	“	10	753
5	Стол « директорский»	“	7	900
6	Стол «клерк»	“	10	500

Приемо – сдаточная накладная передана в бухгалтерию. Отразить факт выпуска готовой продукции в компьютерной бухгалтерии.

Решение. Для оформления операций, связанных с передачей готовой продукции на склад в типовой конфигурации предназначен документ Отчёт о реализации за смену. Меню ПРОИЗВОДСТВО- ОТЧЁТ О РЕАЛИЗАЦИИ ЗА СМЕНУ.

ОТГРУЗКА ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ.

Задача 21. *Предприятие «МАРИНА» выписало счет №1 от текущей даты заводу «КОЛИБРИ» на оплату следующей продукции:*

Стол «Директорский – 5 шт. по цене 1500 руб.

Стол «Клерк» – 10 шт. по цене 1000 руб.

По отпускной цене с 18% НДС.

Одновременно выписана накладная на отпуск продукции со склада представителю завода «Колибри» (на основании имеющейся у него доверенности). Необходимо реализовать эти действия по формированию и печати названных документов.

Для выписки счёта меню «ПРОДАЖА» - «СЧЕТ НА ОПЛАТУ ПОКУПАТЕЛЮ».Заполним выставленный счет. Документ «Счет на оплату покупателю» не совершает никаких проводок в бухгалтерском учете.

На основании выписанного счета оформим оплату ПЛАТЕЖНЫМ ПОРУЧЕНИЕМ ВХОДЯЩИМ. ***На основании*** выписанного счета введем новый документ РЕАЛИЗАЦИЯ ТОВАРОВ И УСЛУГ. После проведения данного документа оформим СЧЁТ-ФАКТУРУ выданную.

АВАНСОВЫЕ ОТЧЁТЫ

Задача 22. *Сотрудник Попов А.А. получил под отчёт 7000 руб. 16 числа текущего месяца. 17 числа текущего месяца на Общий склад оприходовано 60 пачек офисной бумаги, в бухгалтерию представлен авансовый отчёт и чек №876 от ТД «Премьер офис» на сумму 6600 руб.*

Оформим Расходный Кассовый ордер (меню КАССА-РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР) на выдачу денег подотчёт от 16.**.10. От 17.**.10г. оформляем Авансовый отчёт (КАССА-АВАНСОВЫЙ ОТЧЁТ) назначение- на приобретение канц. Товаров, не учитываем НДС, на вкладке «Товары» указываем офисную бумагу.

Задача 23. *Сотрудник Яньков В.Ю. получил под отчёт 4500 руб. на командировочные расходы 16 числа текущего месяца. 22 числа текущего месяца в бухгалтерию представлен авансовый отчёт, в котором отражены расходы:*

- *билет Чебоксары – Казань 500 руб.,*
- *билет Казань - Чебоксары 500 руб.,*
- *счёт гостиницы на 2360 руб.(в т.ч. НДС(18%) - 360 руб., предъявлена счёт-фактура №123 от 17.**.**)*
- *суточные за 6 суток -600 руб.*

Оформим Расходный Кассовый ордер (меню КАССА-РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР) на выдачу денег подотчёт от 16.**.10. От 22.**.10г.оформляем Авансовый отчёт (КАССА-АВАНСОВЫЙ ОТЧЁТ) назначение - на командировочные расходы, не учитываем НДС(кроме счёта гостиницы), на вкладке «ПРОЧЕЕ» указываем все расходы..

ЗАРПЛАТА

Задача 24. Начислить зарплату всем сотрудникам «МАРИНЫ» за текущий месяц.
1.В Меню ЗАРПЛАТА Открываем окно НАЧИСЛЕНИЕ ЗАРПЛАТЫ. Убедимся, что в графе ДАТА проставлен последний день текущего месяца или установим его.
Нажмем кнопку ЗАПОЛНИТЬ. Все сотрудники, занесенные в СПИСОК СОТРУДНИКОВ, с их окладами будут занесены в таблицу.

Задача 25. *Составить платежную ведомость выплаты начисленной зарплаты за текущий месяц. Выплатить зарплату через кассу, предварительно получив в банке деньги на выплату зарплаты. Рассчитать взносы в фонды с ФОТ. Отразить зарплату в регламентированном учёте. Составить расчётные листки на каждого работника. Составить расчётную ведомость.*

Меню ЗАРПЛАТА-ЗАРПЛАТА К ВЫПЛАТЕ. Выбрать команду «Заполнить» из меню документа и ее вкладку «По задолженности на конец месяца», а затем команду «Рассчитать». Данный документ имеет ряд печатных форм, одна из которых Т-49 «Расчетно-платежная ведомость», другая Т-53 «Платежная ведомость». Сформируем «Расчетно-платежную ведомость».

Для осуществления проводок в бухгалтерском плане счетов служит документ «Отражение заработной платы в регламентированном учете», по которому происходят изменения в синтетическом учете предприятия. Данный документ оформляется после создания документов «Начисление заработной платы» и «Расчет страховых взносов» за месяц, данные для проводок берутся из этих, предшествующих ему, документов. Найти данный документ можно следующим образом: главное меню вкладка «ЗАРПЛАТА» - «ОТРАЖЕНИЕ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ В РЕГЛАМЕНТИРОВАННОМ УЧЕТЕ».

ОПЕРАЦИИ, ПРОВОДИМЫЕ В ПОСЛЕДНИЙ ДЕНЬ МЕСЯЦА (РЕГЛАМЕНТНЫЕ)

УЧЁТ НДС
Сформировать Книгу продаж (Меню ПРОДАЖА-ВЕДЕНИЕ КНИГИ ПРОДАЖ-ФОРМИРОВАНИЕ ЗАПИСЕЙ КНИГИ ПРОДАЖ, ПРОДАЖА-ВЕДЕНИЕ КНИГИ ПРОДАЖ - КНИГА ПРОДАЖ).

*Сформировать Книгу покупок (*Меню ПРОДАЖА-ВЕДЕНИЕ КНИГИ ПОКУПОК-ФОРМИРОВАНИЕ ЗАПИСЕЙ КНИГИ ПОКУПОК, ПРОДАЖА-ВЕДЕНИЕ КНИГИ ПОКУПОК- КНИГА ПОКУПОК).

Сформировать декларацию по НДС за месяц: ОТЧЁТЫ-РЕГЛАМЕНТИРОВАННЫЕ:-НАЛОГОВАЯ ОТЧЁТНОСТЬ-НДС. Расчёт общей суммы налога- выбрать месяц, нажать кнопку ЗАПОЛНИТЬ,.

Произвести последней датой месяца «Закрытие месяца» (меню ОПЕРАЦИИ - РЕГЛАМЕНТНЫЕ ОПЕРАЦИИ - ЗАКРЫТИЕ МЕСЯЦА).

Сформировать бухгалтерскую отчётность: БАЛАНС И ОТЧЁТ О ПРИБЫЛЯХ И УБЫТКАХ.

ОТЧЁТЫ - РЕГЛАМЕНТИРОВАННЫЕ: - БУХГАЛТЕРСКАЯ ОТЧЁТНОСТЬ - БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС. Выбрать месяц, нажать кнопку ЗАПОЛНИТЬ.

ОТЧЁТЫ - РЕГЛАМЕНТИРОВАННЫЕ: - БУХГАЛТЕРСКАЯ ОТЧЁТНОСТЬ – Отчёт о прибылях и убытках. Выбрать месяц, нажать кнопку ЗАПОЛНИТЬ.

Сформировать налоговую отчётность: декларацию по налогу на имущество.
ОТЧЁТЫ-РЕГЛАМЕНТИРОВАННЫЕ:- НАЛОГОВАЯ ОТЧЁТНОСТЬ-ИМУЩЕСТВО. Расчёт общей суммы налога - выбрать месяц, нажать кнопку ЗАПОЛНИТЬ

Критерии оценки
Максимальное количество баллов – 25 (каждая задача оценивается в 1 балл).
1 - задача реализована полностью; 0- задача реализована частично, неверно или отсутствует

Вопросы для собеседования

1. Каковы режимы запуска программы 1С: Бухгалтерия предприятия.
2. Как ввести новый счет в план счетов?
3. Какие виды справочников предусмотрены в типовой конфигурации?
4. Что такое константы и в чем преимущество их использования?
5. Как поменять валюту регламентированного учета?
6. Каким документом можно сделать поступление валюты на валютный счет и ее продажу?
7. Как при реализации основного средства можно восстановить сумму амортизационной премии, которая ранее была включена в расходы?
8. Фирма покупает для своих командированных сотрудников железнодорожные билеты. Как правильно отразить в программе учет их приобретения и списания?
9. В случае нескольких авансовых платежей каким образом закрывать реализацию товаров и услуг? В документе «Реализация» можно указать только одно платежное поручение.
10. В программе ведется учет по двум организациям. Как настроить 1С, чтобы отражались документы только по нужной в данный момент организации?
11. Каким документом отразить услуги, оказанные другой организации?
12. Как получить отчет «Анализ счета по субконто»?

13. Почему при списании товара со склада списывается только количество, без суммы? Учет по складам ведется количественно-суммовой.
14. Как в конфигурации можно начислить больничный сотруднику?
15. Как сохранить настройку отчета, например, оборотно-сальдовой ведомости?
16. Как правильно отразить удержания из зарплаты?
17. Почему в документе «Начисление зарплаты» не рассчитывается НДФЛ?
18. Каким документом вводить операции при расчете клиентами пластиковыми картами, чтобы впоследствии данные суммы отражались не только в учете, но и в книге продаж?
19. Как оформить выплату аванса сотрудникам?
20. Как отражать в налоговом учете основные средства, бывшие в эксплуатации у других организаций?

Критерии оценки
Максимальное количество баллов – 20 (каждый вопрос оценивается в 1 балл).
1 - продемонстрированы знание вопроса и самостоятельность мышления, ответ соответствует требованиям правильности, полноты и аргументированности; 0 - ответ на вопрос неконкретен, слабо аргументирован и не убедителен

3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль успеваемости проводится с использованием оценочных средств, представленных в п. 2 данного приложения. Результаты текущего контроля доводятся до сведения студентов до промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Зачет проводится по окончании теоретического обучения до начала экзаменационной сессии. Результаты аттестации заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента. Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по графику сессии, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.

Приложение 2
к рабочей программе

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебным планом предусмотрены только лабораторные занятия.

Лабораторные занятия направлены на получение навыков работы в программе «1С: Бухгалтерия предприятия». В процессе подготовки к выполнению лабораторных работ необходимо изучить рекомендованный преподавателем материал из основной и дополнительной литературы.

Основным методом приобретения знаний в высшей школе является самостоятельная работа студентов. Контроль самостоятельной работы студентов над учебной программой курса осуществляется в ходе занятий посредством тестирования. В ходе самостоятельной работы каждый студент обязан прочитать основную и по возможности дополнительную литературу.

Контроль знаний проводится во время итоговой аттестации (зачет) в виде устных ответов студентов на вопросы.

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации студенты могут воспользоваться электронно-библиотечными системами.