



Федеральное агентство морского и речного транспорта
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
МОРСКОГО И РЕЧНОГО ФЛОТА
имени адмирала С. О. МАКАРОВА
Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени
адмирала С.О. Макарова**

*Кафедра математики, информационных систем
и технологий*

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

по дисциплине

ОСНОВЫ АВТОМАТИЗАЦИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

**Для студентов, обучающихся по направлению
09.03.02 - “Информационные системы и технологии”,
очной, очно-заочной, заочной форм обучения**

г. Воронеж
2023

Методические рекомендации для самостоятельной работы по дисциплине «Основы автоматизации бухгалтерского учета» / Сост. О. А. Скрипников. - Воронеж: Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова», 2023. - 24 с. – Текст : непосредственный.

Методические рекомендации для самостоятельной работы составлены в соответствии с программой дисциплины «Основы автоматизации бухгалтерского учета», изучаемой в Воронежском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова. Рекомендации предназначены для организации контактной работы с обучающимися по дисциплине «Основы автоматизации бухгалтерского учета», а также для самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся.

Методические рекомендации утверждены на заседании кафедры математики, информационных систем и технологий Воронежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» 29.06.2023 г., протокол № 10.

Содержание

Введение	4
1. Цели и задачи дисциплины	6
2. Методические указания по изучению дисциплины «Основы автоматизации бухгалтерского учета»	6
2.1. Методические рекомендации по подготовке к лекциям	6
2.2. Методические рекомендации по подготовке к лабораторным занятиям	9
3. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Основы автоматизации бухгалтерского учета»	12
3.1. Общие методические рекомендации по самостоятельной работе	12
4. Промежуточная аттестация	13
5. Перечень основной, дополнительной учебной литературы и учебно-методической литературы для самостоятельной работы обучающихся, необходимой для освоения дисциплины	23

Введение

Для успешного освоения учебной дисциплины обучающимся необходимо изучить лекционный материал и рекомендуемую литературу, отработать изученный материал на практических занятиях, выполнить задания для самостоятельной работы. Практические занятия проводятся с целью закрепления лекционного материала, овладения понятийным аппаратом предмета, методами работы, изучаемыми в рамках учебной дисциплины.

Все формы практических занятий (семинары – практикумы, практические, лабораторные) направлены на практическое усвоение теоретических знаний, полученных на лекциях. Главной целью такого рода занятий является: научить студентов применению теоретических знаний на практике. С этой целью на занятиях моделируются фрагменты их будущей деятельности в виде учебных ситуационных задач, при решении которых студенты отрабатывают различные действия по применению соответствующих практических навыков.

Самостоятельная работа студента – это планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Самостоятельная работа в современном образовательном процессе рассматривается как форма организации обучения, которая способна обеспечивать самостоятельный поиск необходимой информации, творческое восприятие и осмысление учебного материала в ходе аудиторных занятий, разнообразные формы познавательной деятельности студентов на занятиях и во внеаудиторное время, развитие аналитических способностей, навыков контроля и планирования учебного времени, выработку умений и навыков рациональной организации учебного труда. Таким образом, самостоятельная работа – форма организации образовательного процесса, стимулирующая активность,

самостоятельность, познавательный интерес студентов.

Самостоятельная работа обучающихся является важным видом учебной и научной деятельности студента. Самостоятельная работа студентов играет значительную роль в рейтинговой технологии обучения. Государственным стандартом предусматривается, как правило, не менее 50% часов из общей трудоемкости дисциплины на самостоятельную работу обучающихся (далее СРО). В связи с этим, обучение включает в себя две, практически одинаковые по объему и взаимовлиянию части – процесса обучения и процесса самообучения. Поэтому СРО должна стать эффективной и целенаправленной работой студента.

Самостоятельная работа обучающихся является одной из основных форм внеаудиторной работы при реализации учебных планов и программ.

Самостоятельная работа – это познавательная учебная деятельность, когда последовательность мышления ученика, его умственных и практических операций и действий зависит и определяется самим студентом.

Обучающийся в процессе изучения дисциплины должен не только освоить учебную программу, но и приобрести навыки самостоятельной работы. Студенту предоставляется возможность работать во время учебы более самостоятельно, чем учащимся в средней школе. Обучающийся должен уметь планировать и выполнять свою работу.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности.

1. Цели и задачи дисциплины

Целями освоения дисциплины «Основы автоматизации бухгалтерского учета» является формирование компетенций обучающегося в области профессиональной деятельности и сфере профессиональной деятельности.

Связь, информационные и коммуникационные технологии в сфере разработки, внедрения и сопровождения информационных технологий и систем

В рамках освоения образовательной программы высшего образования выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов:

- производственно-технологический;
- научно-исследовательский.

2. Методические указания по изучению дисциплины «Основы автоматизации бухгалтерского учета»

Основными формами обучения дисциплине являются:

- 1) лекции,
- 2) лабораторные занятия,
- 3) самостоятельная работа.

2.1. Методические рекомендации по подготовке к лекциям

Лекция – логическое изложение материала в соответствии с планом лекции, который сообщается в начале каждой лекции, и имеет законченную форму, т.е. содержит пункты, позволяющие охватить весь материал, который необходимо довести до студентов.

Главной задачей лектора является организация процесса познания студентами материала изучаемой дисциплины на всех этапах ее освоения, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом.

На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению изучаемых проблем, но и стимулированию Вашей активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и

качеств. Лекции по учебной дисциплине проводятся, как правило, как проблемные в форме диалога (интерактивные).

Излагаемый материал может показаться Вам сложным, поскольку включает знания, почерпнутые преподавателем из различных отраслей психологии – общей психологии, психологии познавательных процессов, психологии личности, социальной психологии и т.д. Вот почему необходимо добросовестно и упорно работать на лекциях. Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, Вы должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике, при решении учебно-профессиональных задач. В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала, обращая внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации.

Правила конспектирования:

1. Конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля (4-5 см) для дополнительных записей.

2. Необходимо записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры.

3. Названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их.

4. В конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами.

5. Каждому студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий. Однако чрезмерное увлечение сокращениями может привести к тому, что со временем в них будет трудно разобраться.

6. В конспект следует заносить всё, что преподаватель пишет на доске, а также рекомендуемые схемы, таблицы, диаграммы и т.д. Надо иметь в виду, что изучение и обработка прослушанных лекций без промедления значительно экономит время и способствует лучшему усвоению материала.

Перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на лабораторных занятиях.

Содержание разделов учебной дисциплины

«Основы автоматизации бухгалтерского учета»

Тема 1. Бухгалтерский учет в системе управления хозяйствующим субъектом

Бухгалтерский учет в информационной системе хозяйствующего субъекта. Понятие информационной системы бухгалтерского учета. Виды бухгалтерского учета и его функции. Пользователи учетной информацией. Формирование информационных потоков в бухгалтерском учете. Регулирование бухгалтерского учета в России. Международные стандарты учета в правовом поле российского учета. Влияние цифровизации экономики на развитие бухгалтерского учета

Тема 2. Предмет и объекты бухгалтерского учета

Определение предмета и объектов бухгалтерского учета. Характеристика объектов по составу, отражению на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской (финансовой) отчетности

Тема 3. Характеристика метода и информационного процесса бухгалтерского учета.

Метод бухгалтерского учета. Информационные процедуры бухгалтерского учета. Структура учетной информации. Информационный процесс бухгалтерского учета.

Тема 4. Счета бухгалтерского учета.

План счетов финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта. Структура счета. Характеристика счетов по степени обобщения информации, по отношению к

бухгалтерской (финансовой) отчетности, по отражению и влиянию на бухгалтерский баланс. Отражение фактов хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета

Тема 5. Регистрация фактов хозяйственной деятельности и формирование информационной базы учетных данных

Документирование фактов хозяйственной жизни, организация документооборота. Формирование регистров бухгалтерского учета и процедуры работы с учетными регистрами.

Тема 6. Завершение отчетного периода и формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Назначение, состав бухгалтерской (финансовой) отчетности. Процедуры завершения отчетного периода. Формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности. Государственный информационный ресурс бухгалтерской (финансовой) отчетности. Аналитические возможности бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.2. Методические рекомендации по подготовке к лабораторным занятиям

Семинар – это один из наиболее сложных и в то же время плодотворных видов (форм) вузовского обучения и воспитания. В условиях высшей школы Лабораторная работа – вид практической работы, проводимой под руководством преподавателя, ведущего научные исследования по тематике лабораторной работы и в данной отрасли научного знания.

Лабораторная работа предназначен: для углубленного изучения той или иной дисциплины и овладения методологией применительно к особенностям изучаемой отрасли науки; для активной самостоятельной групповой работы, когда студенты могут подготовить, обдумать поставленные перед ними проблемы, проверить свою позицию, услышать и обсудить другие.

Целесообразно готовиться к лабораторной работе занятиям за 1- 2 недели до их начала. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы, так как на лекции обычно

рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы вы должны стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

На лабораторной работе каждый из Вас должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом Вы можете обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т.д. Вокруг такого выступления могут разгореться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый.

При подготовке к лабораторной работе вам следует:

- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- при подготовке к лабораторной работе следует обязательно использовать не только лекции, но учебную, методическую литературу;
- в начале занятий задать преподавателю вопросы по

материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- в ходе лабораторной работы давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;

- на занятии демонстрировать понимание проведенных анализов, ситуаций, в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Если Вы пропустили занятие (независимо от причин) или не подготовились к занятию, рекомендуется не позже, чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изученной на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положительную оценку в соответствующем семестре. При такой подготовке лабораторное занятие пройдет на необходимом методологическом уровне и принесет интеллектуальное удовлетворение всей группе.

Содержание лабораторных работ

Работа №1. Идентификация объектов бухгалтерского учета на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Работа №2. План счетов и его информационные возможности

Взаимосвязь аналитического и синтетического учета.

По данным аналитических счетов определить сальдо и обороты синтетических счетов.

Работа №3. Определение сальдо счетов

На основании сальдо начального и оборотов определить сальдо конечное счетов

Работа №4. Отражение фактов хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета

Составление бухгалтерских проводок по фактам хозяйственной жизни

Работа №5. Первичные учетные документы.

Составление первичных учетных документов по фактам хозяйственной жизни.

Работа №6 Составление регистров бухгалтерского учета
Обобщение информации о фактах хозяйственной жизни в
журналах, книгах, оборотных ведомостях.

Работа №7 Составление бухгалтерской (финансовой)
отчетности

По данным счетов бухгалтерского учета составить
бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах

3. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Основы автоматизации бухгалтерского учета»

3.1. Общие методические рекомендации по самостоятельной работе

Самостоятельная работа – это планируемая работа студентов, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Целью самостоятельной работы студентов являются: обучение навыкам работы с научной литературой и практическими материалами, необходимыми для углубленного изучения дисциплины, а также развитие у них устойчивых способностей к самостоятельному (без помощи преподавателя) изучению и изложению полученной информации. В связи с этим основными задачами самостоятельной работы студентов, изучающих дисциплину являются:

– во-первых, продолжение изучения учебной дисциплины в домашних условиях по программе, предложенной преподавателем;

– во-вторых, привитие студентам интереса к психологической литературе;

– в-третьих, развитие познавательных способностей.

Изучение и изложение информации, полученной в результате изучения научной литературы и практических материалов, предполагают развитие у студентов как владения навыками устной речи, так и способностей к четкому письменному изложению материала.

Основными формами самостоятельной работы студентов являются:

- подготовку к аудиторным занятиям, изучение материала по учебникам (в т.ч. по конспекту лекций);
- оформление отчетов по лабораторным работам (подготовка к лабораторным занятиям);
- выполнение курсовой работы.

Основной формой контроля за самостоятельной работой студентов являются лабораторные занятия, промежуточная аттестация, а также еженедельные консультации преподавателя по выполнению курсовой работы.

4. Промежуточная аттестация

Итоговой оценкой по дисциплине является результат промежуточной аттестации, выставленный с учетом результатов текущего контроля.

Тест для проведения текущего контроля

Вопрос 1. При помощи объекта конфигурации «Константа» обеспечивается хранение:

- Единичной величины или набора значений, показывающего изменение этой величины во времени;
- Чисел и строк;
- Набора однотипных величин;
- Единичной величины.

Вопрос 2. Объект конфигурации «Перечисление» представляет собой:

- Список значений, создаваемый на этапе конфигурирования;
- Список значений, создаваемый либо на этапе конфигурирования, либо на этапе использования конфигурации;
- Список однородных элементов данных, создаваемый на этапе конфигурирования;
- Список однородных элементов данных, создаваемый как на этапе конфигурирования, так и на этапе использования конфигурации;

- Набор текстовых строк.

Вопрос 3. Объект конфигурации «Справочник» предназначен для:

- Формирования выходной информации;
- Хранения информации о совершенных хозяйственных операциях;
- Хранения списков однородных элементов;
- Выполнения различных действий над информационной базой;
- Для накопления информации о наличии и движении средств.

Вопрос 4. Объекту конфигурации «План видов характеристик» соответствует учетное понятие:

- Множество счетов бухгалтерского учета;
- Множество типов счетов бухгалтерского учета;
- Множество объектов аналитического учета;
- Множество типов объектов аналитического учета;
- Множество планов счетов бухгалтерского учета.

Вопрос 5. Какой режим позволяет настраивать компоненты системы автоматизации и запоминать их в специальной базе данных.

- Пользователь;
- Конфигуратор;
- Совет дня;
- Монопольный.

Вопрос 6. В качестве регистраторов могут выступать следующие объекты системы «1С:Предприятие»:

- Документы;
- Документы и справочники;
- Регистры бухгалтерии;
- Регистры бухгалтерии и регистры накопления;

- Документы, справочники, регистры бухгалтерии и регистры накопления.

Вопрос 7. Список активных пользователей содержит:

- Список пользователей, которым разрешен вход в систему;
- Список пользователей, которые работали с системой в заданный период времени;
- Список пользователей, которые работали с системой в заданный период времени не менее установленного количества сеансов;
- Список пользователей, подключенных в настоящий момент к информационной базе;
- Список пользователей, ожидающих в настоящий момент ответ на запрос к информационной базе.

Вопрос 8. Список активных пользователей включает:

- Пользователей, работающих только в режиме конфигурирования;
- Пользователей, работающих только в режиме использования конфигурации (1С:Предприятие);
- Пользователей, работающих как в режиме конфигурирования, так и в режиме использования конфигурации (1С:Предприятие);
- Пользователей, работающих только в режиме отладки конфигурации.

Вопрос 9. Роль для конкретного пользователя назначается:

- В списке активных пользователей
- В списке пользователей
- В справочнике «Сотрудники организации»
- В ветви «Роли» дерева конфигурации
- В списке пользователей или справочнике «Сотрудники организации»

Вопрос 10. Роль для конкретного пользователя назначается:

- Только в режиме конфигурирования;

- Только в режиме использования конфигурации (1С:Предприятие);
- Только в режиме отладки конфигурации;
- Как в режиме конфигурирования, так и в режиме использования конфигурации (1С:Предприятие).
- Сдаем тесты по учету и анализу: цены, результаты, отзывы

Вопрос 11. Справочник, построенный как иерархический список, в котором записи объединяются в группы, называется:

- Одноуровневый;
- Группа;
- Контрогенты;
- Многоуровневый.

Вопрос 12. Справочник, предназначенный для учета кадров предприятия:

- Номенклатура;
- Сотрудники;
- Подразделения организации;
- Ответственные лица.

Вопрос 13. Справочник, хранящий сведения о физических и юридических лицах (поставщиках, покупателях и т.д.), с которыми имеет дело организация:

- Номенклатура;
- Резервы;
- Контрагенты;
- Физические лица.

Вопрос 14. Предназначены для хранения сведений о множестве однотипных объектов, которые используются при ведении аналитического учета и для заполнения документов:

- Справочники;
- Константы;

- Регистры;
- Отчеты.

Вопрос 15. Справочник, построенный как простой список элементов называется:

- Одноуровневый;
- Многоуровневый;
- Простой;
- Сложный.

Вопрос 16. Какие закладки не предусмотрены в справочнике «Организации»?

- Основные;
- Адреса и телефоны;
- Коды;
- Сотрудники.

Вопрос 17. К справочникам, созданным пользователем, относятся:

- справочник «Валюты»;
- справочник «Классификатор единиц измерения»;
- справочник «Организации»;
- справочник «Статьи движения денежных средств».

Вопрос 18. К справочнику «Корреспонденция счетов» можно обратиться следующим образом:

- по кнопке «Вести хозяйственную операцию» с командной панели главного меню программы;
- по закладке «Операции» на панели функций;
- по закладке «Общие сведения» в учетной политике;
- по кнопке «настройки параметров учета» на закладке «начало работы» на панели функций.

Вопрос 19. Основной интерфейс назначается конкретному пользователю:

- Только в режиме конфигурирования;

- Только в режиме использования конфигурации (1С:Предприятие»);
- Только в режиме отладки конфигурации;
- Как в режиме конфигурирования, так и в режиме использования конфигурации (1С:Предприятие).

Вопрос 20. Основной интерфейс для конкретного пользователя назначается:

- В списке активных пользователей;
- В списке пользователей;
- В справочнике «Сотрудники организации» или в справочнике «Физические лица»;
- В ветви «Интерфейсы» дерева конфигурации;
- В Плане видов обмена.

Вопрос 21. Промежуточное звено между аналитическими и синтетическими счетами:

- Субконто;
- Счет;
- Субсчета;
- нет правильного ответа.

Вопрос 22. Механизм проводок предназначенный для автоматического контроля вводимых операций:

- Корректные проводки;
- Монитор пользователя;
- Администрирование;
- Нет верного ответа.

Вопрос 23. Использование нескольких планов счетов обеспечивает:

- Ведение учета для группы предприятий с формированием консолидированной отчетности;
- Ведение учета в нескольких стандартах;
- Ведение параллельного учета в дополнительной валюте;

- Для первого и второго;
- Для первого, второго и третьего.

Вопрос 24. Количество счетов первого уровня в плане счетов:

- Не ограничено;
- Не может превышать 99;
- Не может превышать 255;
- Не может превышать 999.

Вопрос 25. Для ввода или просмотра predeterminedенных счетов необходимо:

- Обратиться к списку predeterminedенных счетов на закладке «Данные»;
- Обратиться к списку predeterminedенных счетов на закладке «Прочие»;
- Обратиться к списку predeterminedенных счетов через меню, вызываемое нажатием кнопки «Действия»;
- Сделать либо первое, либо второе;
- Сделать либо второе, либо третье.

Вопрос 26. Количество уровней субсчетов в плане счетов:

- Ничем не ограничено;
- Не может превышать 99;
- Не может превышать 255;
- Ограничено общей длиной кода счета.

Вопрос 27. В режиме «1С:Предприятие» допускается добавлять к счетам дополнительные аналитические разрезы (субконто):

- Только для predeterminedенных счетов;
- Только для счетов, не являющихся predeterminedенными;
- Как для predeterminedенных, так и для непредeterminedенных счетов;
- Только для балансовых счетов;
- Только для забалансовых счетов.

Вопрос 28. Новый счет может быть введен в план счетов:

- Только в режиме «1С:Предприятие»;
 - Только в режиме «Конфигуратор»;
 - Как в режиме «1С:Предприятие», так и в режиме «Конфигуратор»;
 - Только в том режиме, в котором был введен план счетов.
- Вопрос 29. Необходимым условием для добавления нового аналитического разреза к счету является:

- Наличие объекта типа «Справочник», используемого в качестве аналитического разреза;
- Наличие объекта типа «Справочник», «Перечисление» или «Документ», используемого в качестве аналитического разреза;
- Наличие в плане видов характеристик характеристики, используемой в качестве аналитического разреза;
- Наличие измерения в регистре бухгалтерии, используемого в качестве аналитического разреза;
- Одно из условий, указанных в ответах 3 и 4.

Вопрос 30. Если организация начинает работу с 1 января 2014 года, то остатки по счетам вводятся:

- на 1.01.2014;
- 31.12.2013;
- на 1.12.2013;
- 1.01.2013.

Показатели и шкала оценивания тестовых заданий

Текущая аттестация	Количество баллов	Шкала оценивания
выполнение требований по текущей аттестации в полном объеме	90% - 100%	зачтено
	80% - 89%	
	60% - 79%	
невыполнение требований по текущей аттестации	менее 60%	не зачтено

Примерные вопросы к зачету

1. Общая характеристика системы «1С: Предприятие 8.2».
2. Основные понятия конфигурации «Бухгалтерия предприятия 8.2». Константы, справочники, документы, журналы документов.
3. Основные понятия конфигурации «Бухгалтерия предприятия 8,2». Регистры. Регистры сведений, регистры накопления, регистры бухгалтерии. Регистраторы.
4. Основные понятия конфигурации «Бухгалтерия предприятия 8.2.». План счетов бухгалтерского учета. Особенности организации плана счетов налогового учета.
5. Способы ведения хозяйственных операций в системе «1С: Предприятие». Ввод проводок вручную.
6. Способы ведения хозяйственных операций в системе «1С: Предприятие». Ввод проводок с использованием типовых операций.
7. Способы ведения хозяйственных операций в системе «1С: Предприятие». Ввод проводок с использованием документов.
8. Настройка параметров учета.
9. Отражение элементов учетной политики.
10. Ввод и контроль начальных остатков.
11. Стандартные отчеты. Назначение. Источники данных. Детализация и обновление стандартных отчетов. Примеры.
12. Регламентированные отчеты. Назначение. Источники данных. Бухгалтерская отчетность.
13. Регламентированные отчеты. Назначение. Источники данных. Статистическая отчетность.
14. Регламентированные отчеты. Назначение. Источники данных. Налоговая отчетность.
15. Регламентированные отчеты. Назначение. Источники данных. Отчетность в фонды.
16. Специализированные отчеты. Формирование и печать специализированных отчетов. Источники данных. Примеры.
17. Автоматизация учета кассовых операций.
18. Автоматизация учета операций на счетах в банках.
19. Автоматизация учета кадров.

20. Автоматизация учета заработной платы.
21. Автоматизация учета расчетов с подотчетными лицами.
Оформление авансовых отчетов по командировке.
22. Автоматизация учета расчетов с подотчетными лицами.
Оформление авансовых отчетов по приобретению товарно-материальных ценностей в рознице
23. Автоматизация учета расчетов с подотчетными лицами.
Оформление авансовых отчетов по приобретению товарно-материальных ценностей у предприятия-изготовителя.
24. Автоматизация учета поступления материалов от поставщиков.
25. Автоматизация учета услуг сторонних организаций.
26. Использование счетов-фактур полученных.
Формирование отчета Книга покупок.
27. Автоматизация учета отпуска материалов со склада.
28. Инвентаризация материалов на складах.
29. Автоматизация учета поступления товаров.
30. Автоматизация учета реализации товаров, работ, услуг.
31. Ведение счетов-фактур выданных. Формирование Книги продаж.
32. Инвентаризация товаров на складах.
33. Автоматизация учета поступления основных средств.
34. Автоматизация учета продажи основных средств.
35. Автоматизация учета амортизации основных средств.
36. Инвентаризация основных средств.
37. Формирование финансовых результатов (закрытие месяца).

Показатели, критерии и шкала оценивания
письменных ответов на зачете

Критерии оценивания	Показатели и шкала оценивания	
	зачтено	не зачтено
текущая аттестация	выполнение требований по текущей аттестации в полном объеме	невыполнение требований по текущей аттестации

полнота и правильность ответа	обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий	обучающийся демонстрирует незнание большей части соответствующего вопроса, излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил
степень осознанности, понимания изученного	демонстрирует понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные	допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл
языковое оформление ответа	излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка	беспорядочно и неуверенно излагает материал, допускает много ошибок в языковом оформлении излагаемого

5. Перечень основной, дополнительной учебной литературы и учебно-методической литературы для самостоятельной работы обучающихся, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

Цапурина, В. Л. Бухгалтерский учет и анализ на водном транспорте : учебник и практикум для вузов / В. Л. Цапурина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 433 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13959-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519841>

Фельдман, И. А. Бухгалтерский учет : учебник для вузов /

И. А. Фельдман. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 287 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16386-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530924>

Голубева, О. Л. 1С: Бухгалтерия : учебник для вузов / О. Л. Голубева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 158 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14685-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519909>

Дополнительная литература

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



Издается в авторской редакции

Подписано в печать 29/06/2023. Формат 60х90^{1/16}

Бумага кн.-журн. П.л. 1.5 Гарнитура Таймс.

Тираж 15 экз.

Воронежский филиал Федерального государственного образовательного учреждения высшего образования

«Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова»

Типография Воронежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова», Воронеж, Ленинский проспект, 174л.

Отпечатано с оригинал-макета заказчика. Ответственность за содержание представленного оригинал-макета типография не несет.

Требования и пожелания направлять авторам данного издания.